

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953

www.sector5.ro

E-mail: primarie@sector5.ro

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr. 41/29.05.2026 privind reorganizarea și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Grilei de salarizare ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5, înregistrat sub nr. 109617/25.08.2026;
- Raportul de specialitate al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, înregistrat sub nr. 12370/25.08.2026;
- Raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane și Organizarea Muncii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 înregistrat sub nr. SRU 740/25.08.2026;
- Avizul Comisiei pentru buget, finanțe, taxe locale, fonduri europene și alte activități economice;
- Avizul Comisiei juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
- Avizul Comisiei pentru resurse umane, protecție socială, muncă, sănătate și familie;

Luând în considerare:

- Notificarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 44479/12.08.2026, transmisă și înregistrată la registratura Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 sub nr. 11372/12.08.2026 privind constatarea unor erori cu privire la structura aprobată potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr. 41/29.05.2026 ;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 97/30.08.2024 privind aprobarea înființării Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 ca serviciu public de interes local cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 159/17.10.2024 privind modificarea și completarea H.C.L. Sector 5 nr. 102/28.07.2017 privind aprobarea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 5, precum și în cadrul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 41/29.05.2026 privind reorganizarea și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Grilei de salarizare ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Pct. 2 din Capitolul VI al Regulamentului prevăzut în Anexa 3 a H.C.L. Sector 5 nr. 97/30.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia 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.

În temeiul prevederilor:

- Art. 369 și art. 370 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare referitoare la funcțiile publice și prerogativele de putere publică;
- Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, și ale Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea

- sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, se impune luarea cu celeritate a unor măsuri privind numărul de posturi aprobate autorităților și instituțiilor publice care vizează reșezarea structurilor de o manieră flexibilă, care să permită îndeplinirea cu eficiență a atribuțiilor instituționale, prin alinierea la prevederile legale în vigoare;
- Art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- În conformitate cu prevederile art. 139, alin. (1), art. 140 alin.(1), art. 166, alin. (2), lit. f), ale art. 196, alin. (1), lit.a) și ale art. 243, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5 BUCUREȘTI **HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1 – Începând cu 01.10.2026, se aprobă modificarea Organigramei, a Statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 aprobată prin H.C.L. Sector 5 nr. 41/29.05.2026, conform anexelor nr. 1 – 3, părți integrante ale prezentei hotărâri.

Art. 2 – Începând cu 01.10.2026, se aprobă modificarea Anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 159/17.10.2024 privind modificarea și completarea H.C.L. Sector 5 nr. 102/28.07.2017 privind aprobarea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 5, precum și în cadrul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, reprezentând Grila de salarizare a Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, conform Anexei nr. 4, parte integrantă a prezentei hotărâri.

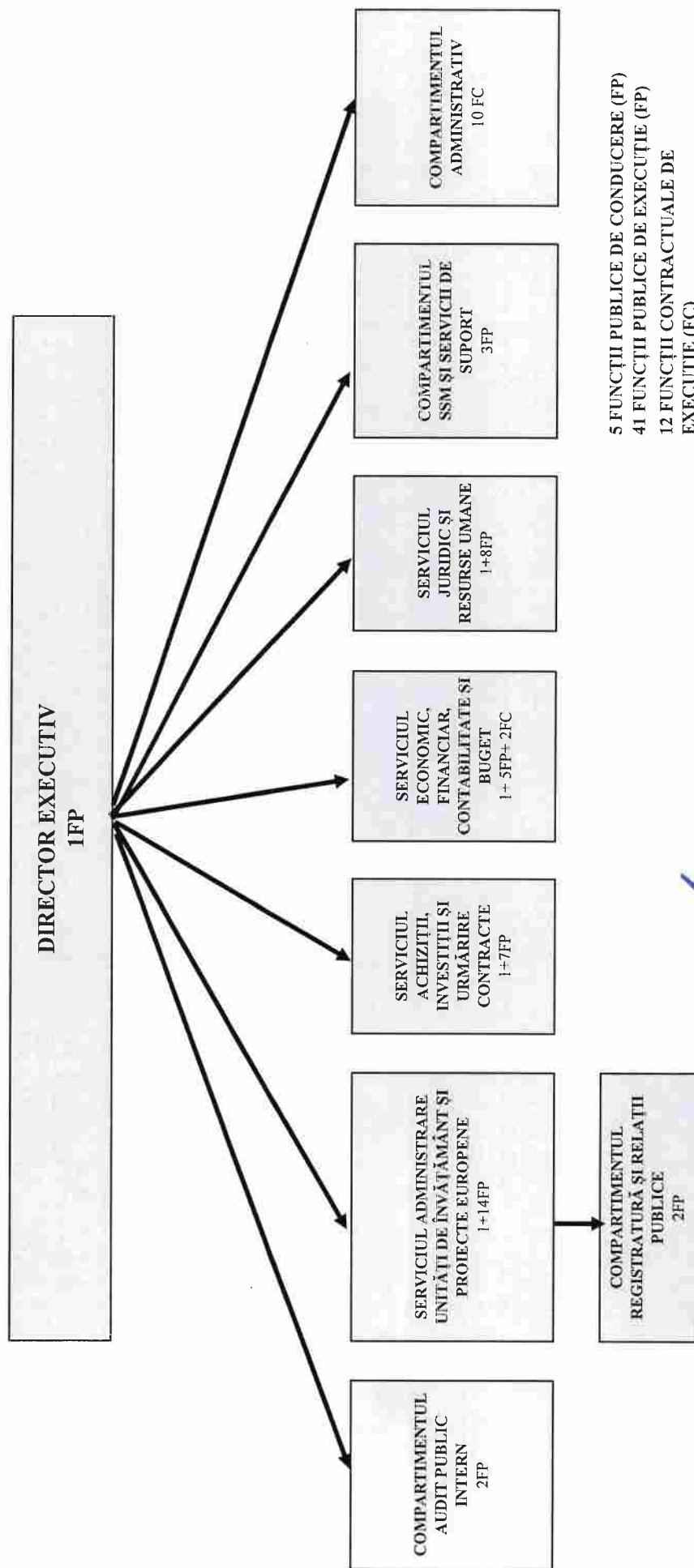
Art. 3 – Celelalte prevederi ale H.C.L. Sector 5 nr. 41/29.05.2026 rămân neschimbate.

Art. 4 – Primarul Sectorului 5 al Municipiului București, prin aparatul de specialitate, Serviciul Evidență Acte Administrative și Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU – SEBASTIAN LAZAROV**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General al Sectorului 5,
FLORIN MĂNUC**



5 FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE (FP)
41 FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE (FP)
12 FUNCȚII CONTRACTUALE DE
EXECUȚIE (FC)

TOTAL POSTURI: 58

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU SEBASTIAN LAZAROV

NR. CRT.	TIPUL POSTULUI	STRUCTURĂ	FUNCȚII PUBLICE					FUNCȚII CONTRACTUALE				
			de conducere	de execuție	Clasa	Gradul prof.	Nivelul studiilor	de conducere	de execuție	Gradul prof.	Nivelul studiilor	Gradatie
			DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5									
1	1 OCUPAT		DIRECTOR EXECUTIV									
			COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN									
2	1 VACANT			AUDITOR	I	SUPERIOR	S					
3	2 VACANT			AUDITOR	I	SUPERIOR	S					
			SERVICIUL ADMINISTRARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI PROIECTE EUROPENE									
4	1 VACANT		SEF SERVICIU				S					
5	1 OCUPAT			CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
6	2 OCUPAT			CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
7	3 OCUPAT			CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
8	4 VACANT			CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
9	5 OCUPAT			CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
10	6 VACANT			CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
11	7 OCUPAT			CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
12	8 OCUPAT			CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
13	9 OCUPAT			CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
14	10 OCUPAT			CONSILIER	I	PRINCIPAL	S					
15	11 OCUPAT			CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
16	12 OCUPAT			CONSILIER	I	PRINCIPAL	S					
17	13 OCUPAT			CONSILIER	I	PRINCIPAL	S					
18	14 OCUPAT			CONSILIER	I	PRINCIPAL	S					
			COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII PUBLICE									
19	1 VACANT			CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
20	2 OCUPAT			CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
			SERVICIUL ACHIZIȚII, INVESTIȚII ȘI URMĂRIRE CONTRACTE									
21	1 OCUPAT		SEF SERVICIU				S					

22	1	VACANT				CONSILIER ACHIZITIȚII PUBLICE	I	SUPERIOR	S						
23	2	OCUPAT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
24	3	OCUPAT				CONSILIER ACHIZITIȚII PUBLICE	I	DEBUTANT	S						
25	4	VACANT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
26	5	VACANT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
27	6	VACANT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
28	7	VACANT				CONSILIER	I	PRINCIPAL	S						
						SERVICIUL ECONOMIC, FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI BUGET									
29	1	VACANT				SEF SERVICIU			S						
30	1	OCUPAT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
31	2	OCUPAT				CONSILIER	I	PRINCIPAL	S						
32	3	VACANT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
33	4	VACANT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
34	5	VACANT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
35	6	OCUPAT							S			Consilier Inspector de specialitate	IA	S	
36	7	VACANT							S			IA	S		
						SERVICIUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE									
37	1	VACANT				SEF SERVICIU			S						
38	1	OCUPAT				CONSILIER	I	DEBUTANT	S						
39	2	OCUPAT				CONSILIER JURIDIC	I	PRINCIPAL	S						
40	3	OCUPAT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
41	4	VACANT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
42	5	VACANT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
43	6	VACANT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
44	7	VACANT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
45	8	VACANT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
						COMPARTIMENTUL SSM ȘI SERVICIUL DE SUPT									
46	1	VACANT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
47	2	VACANT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
48	3	VACANT				CONSILIER	I	SUPERIOR	S						
						COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV									
49	1	VACANT										MAGAZINER	I	M	

50	2	VACANT										MUNCITOR CALIFICAT	I		M/G	
51	3	VACANT										MUNCITOR CALIFICAT	I		M/G	
52	4	VACANT										ŞOFER			M	
53	5	VACANT										ŞOFER			M	
54	6	VACANT										ŞOFER			M	
55	7	VACANT										ŞOFER			M	
56	8	VACANT										ŞOFER			M	
57	9	VACANT										ŞOFER			M	
58	10	VACANT										ŞOFER			M	

	OCUPATE	VACANTE	TOTAL
Nr. total funcţii publice	22	24	46
Nr. total de funcţii publice de conducere	2	3	5
Nr. total de funcţii publice de executie	19	22	41
Nr. total funcţii contractuale	1	11	12
Nr. total de funcţii contractuale de executie	1	11	12
Nr. total funcţii contractuale de conducere	0	0	0
Nr. total de posturi din cadrul instituţiei	23	35	58



 PRESEDINTE DE SEDINTĂ,
 ALEXANDRU SEBASTIAN LAZAROV

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5



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

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 asigura îndeplinirea sarcinilor administrative cu privire la unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 5 al municipiului București, inclusiv la imobilele (terenuri și clădiri) în care acestea își desfășoară activitatea.

Art. 2 Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, instituție publică descentralizată, este înființată cu activitate financiar-contabilă proprie, cu patrimoniu propriu, funcționează pe bază de gestiune economică și se bucură de autonomie financiară și funcțională, este subiect juridic de drept fiscal titular al codului unic de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la Trezoreria Statului - Sector 5 și la unitățile bancare și întocmește, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și situații financiare.

Art. 3 Finanțarea activității Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 se face din bugetul local al Sectorului 5 al municipiului București și din alte surse legal constituite.

Art. 4 Directorul Executiv al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 îndeplinește calitatea de ordonator secundar de credite.

Art. 5 Obiectul de activitate al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 constă în administrarea imobilelor aflate în folosința unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 5, respectiv terenuri și clădiri, precum și în derularea proiectelor cu impact educațional și a celor ce vizează asigurarea îndeplinirii standardelor de calitate a condițiilor de susținere a procesului instructiv – educativ, coordonarea și dezvoltarea inițiativelor de modernizare a respectivelor instituții școlare.

Art.6.1 Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 5 fac parte din domeniul public local și sunt administrate de către Consiliul Local al Sectorului 5. Celelalte componente ale bazei materiale sunt de drept proprietatea unităților de învățământ preuniversitar de stat și sunt administrate de către acestea prin consiliile de administrație, conform legislației în vigoare.

Art.6.2 Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ special de stat fac parte din domeniul public al municipiului București, și sunt în administrarea Consiliului Local al Sectorului 5, în a cărui rază teritorială își desfășoară activitatea. Celelalte componente ale bazei materiale a unităților de învățământ special de stat sunt de drept proprietatea acestora și sunt administrate de către acestea prin consiliile de administrație.

Art. 7 Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 5 (grădinițe, școli gimnaziale, licee, colegii) sunt preluate de Sectorul 5 al Municipiului București și de Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 la valoarea de inventar la data preluării, pe bază de protocol de predare-primire încheiat cu reprezentanții fiecărei instituții școlare în cauză.

Art. 8 Sectorul 5 al Municipiului București și Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 preiau 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 și se păstrează de Sectorul 5 al Municipiului București pe toată durata de existență a obiectelor de construcție până la demolarea lor, iar după demolare, aceste documente se predau la arhiva unității administrativ-teritoriale pentru păstrare.

Art.9 Cheltuielile Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 5 al municipiului București se asigură din bugetul local, cu excepția celor care se suportă, conform legii, de la bugetul de stat sau din alte surse, legal constituite; aceste cheltuieli se execută prin Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, în calitate de ordonator secundar de credite, și prin Sectorul 5 al Municipiului București, în calitate de ordonator principal de credite.

Art.10 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, cu avizul conform al Ministrului Educației.

Art.11 Actele de schimbare a destinației bazei materiale a unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 5, întocmite fără respectarea legislației în vigoare, sunt nule de drept și constituie infracțiune.

Art.12 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.13 În afara fondurilor alocate de la bugetul Consiliului Local Sector 5, Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 poate primi fonduri din partea organizațiilor nonguvernamentale române/străine, din partea unor agenți economici cu capital de stat sau privat, potrivit legii sponsorizării sau în urma accesării de fonduri guvernamentale/europene, prin serviciile proprii ale instituției.

Art.14 Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 are sediul în Municipiul București, Sector 5.

Art.15 Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 are cont propriu la Trezoreria Statului Sector 5, stampilă proprie, sigiliu, iar actele întocmite poartă antetul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și sunt semnate de Directorul Executiv.

Art. 16 Directorul executiv al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 este împuternicit să decidă, prin act administrativ, cu avizul ordonatorului principal de credite, transformarea unei funcții publice/contractuale vacante într-o funcție publică/contractuală cu o altă denumire sau într-o funcție publică/contractuală de nivel inferior sau superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru instituția în cauză și în fondurile bugetare anuale alocate.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17 Structura organizatorică a Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 este prevăzută prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 97/30.08.2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18 Structura organizatorică a Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 cuprinde servicii și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

Art. 19 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 PROIECTE EUROPENE**
- ❖ **COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII PUBLICE**
- ❖ **SERVICIUL ACHIZIȚII, INVESTIȚII ȘI URMĂRIRE CONTRACTE**
- ❖ **SERVICIUL ECONOMIC, FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI BUGET**
- ❖ **SERVICIUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE**
- ❖ **COMPARTIMENTUL SSM ȘI SERVICII DE SUPORT**
- ❖ **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5

Art.20 Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 are următoarele atribuții:

- Asigură funcționalitatea bazei materiale a unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 5, 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 și eficientă a acestor fonduri;
- 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 deszăpezire, materiale PSI, alte consumabile necesare desfășurării activității, etc.);
- Participă la inventarierea/administrarea bunurilor publice din unitățile de învățământ, urmărind ca acestea să nu fie înstrăinate sau ca darea lor în administrare, închiriere sau folosire gratuită să se facă cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu întocmirea documentelor specifice (contracte închiriere, procese-verbale întocmite anual de folosire gratuită a terenurilor/clădirilor din incinta unității de învățământ etc.);
- Face demersuri pentru întocmirea studiilor 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;
- Poate participa la avizarea soluțiilor 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 beneficiarilor direcți (antepreșcolari, preșcolari, elevi) și indirecti ai educației (personal din învățământ, părinți/reprezentanți legali ai copiilor/tinerilor);
- 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;
- Poate participa, alături de Sectorul 5 al Municipiului București, la gestionarea documentațiilor tehnico-economice, poate completa și actualiza aceste documente, precum și cărțile tehnice ale construcțiilor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ de stat, conform prevederilor legale;
- Poate îndeplini, alături de Sectorul 5 al Municipiului București, obligațiile care revin proprietarului/administratorului/investitorului cuprinse în legile și normativele în vigoare privitoare la lucrările de investiții în construcții și la lucrările de refaceri, reparații, remedieri, consolidări, modernizări, inclusiv extinderi sau de desființare a unor construcții destinate unităților de învățământ;
- Întreprinde demersuri privind întocmirea actelor de evidență a terenurilor și clădirilor în care își desfășoară activitatea instituțiile școlare, măsurători cu privire la suprafața acestora și în scopul efectuării

de lucrări/servicii de cadastru pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 5;

- Poate fi autoritate contractantă pentru achizițiile de produse/servicii/lucrări făcute pentru și în numele unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 5, care sunt unități operaționale - ordonatori terțiari de credite;
- Aplică în vederea obținerii de finanțări nerambursabile atât pentru fonduri europene, cât și pentru orice altă sursă legal constituită;
- Derulează și monitorizează în nume propriu sau în parteneriat cu alte entități proiecte/programe finanțate din fonduri nerambursabile;
- Asigură la nivel de unitate un sistem de management al calității și de control intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- Elaborează și implementează proiecte/programe de informare și conștientizare a copiilor/tinerilor, din cadrul unităților de învățământ de pe raza Sectorului 5, cu privire la sănătate, educație, sport, cultură și orice alte domenii ce asigură o dezvoltare armonioasă;
- Elaborează și derulează proiecte/programe sau activități în domenii de interes pentru antepreșcolari, preșcolari, elevii și personalul din 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 salariații Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Monitorizează aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 5 referitoare la procedurile vizând valorificarea prin închiriere și utilizare temporară a bunurilor imobile care fac parte din baza materială a unităților de învățământ preuniversitar de stat, ce aparțin domeniului public și local și se află în administrarea Consiliului Local al Sectorului 5;
- Monitorizează derularea contractelor de management administrativ-financiar încheiate între Primarul Sectorului 5 al Municipiului București și directorii unităților de învățământ, potrivit legii;
- Exerciță activități de îndrumare și monitorizare a îndeplinirii, de către directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 5 a atribuțiilor privind conducerea și administrarea instituțiilor pe care aceștia le reprezintă;
- Exerciță activități de îndrumare și monitorizare a îndeplinirii, de către directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 5, a obligațiilor privind conducerea executivă a gestionării patrimoniului și a mijloacelor materiale și financiare alocate în scopul asigurării serviciilor educaționale;
- 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.21 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.22 ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV ȘI ALE ȘEFILOR DE SERVICII

Personalul cu funcție publică de conducere din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 are următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în concordanță cu specificul structurilor pe care le conduce și cu respectarea limitelor de competențe 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 funcției ierarhice superioare de conducere;
- 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. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea 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 din structurile pe care le conduc, pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) și le transmit spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
- Fac parte din Comisia de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică și/sau pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCM), conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 al calității, precum și corelarea activităților serviciilor și ținerea sub control a interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
- Întocmesc referate 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 sau în vederea rectificării bugetare, dacă este cazul;
- Urmăresc și răspund de 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 stabilite și aprobate prin intermediul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduc;
- Asigură și răspund de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduc, către conducerea instituției, către Consiliul Local Sector 5 și către Primarul Sectorului 5;
- Asigură și răspund de realizarea demersurilor cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le 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, de Primarul Sectorului 5 sau de conducerea instituției, la nivelul structurii pe care o conduc, în termenele prevăzute de aceștia;
- Asigură și răspund de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau stabilite prin dispozițiile conducerii instituției;
- Asigură echipamentul de protecție și de lucru și asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și de prevenire/stingere a incendiilor de către salariații din subordine;

- Elaborează propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de formare/perfecționare profesională;
- Răspund de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc, precum și 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 conducerea instituției, Consiliul Local Sector 5 și/sau 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 deficiențe;
- Participă la audiențele ținute de conducerea instituției, 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 și funcționare 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 instituției;
- 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 ale 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 instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- În desfășurarea activității, serviciile și compartimentele din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 vor întreține relații funcționale cu Sectorul 5 al Municipiului București, Primăria Municipiului București, Instituția Prefectului Municipiului București, cu alte organe centrale/locale ale administrației publice, respectiv cu alte instituții specializate;
- Urmăresc respectarea normelor de conduită/disciplină de către personalul din serviciul și/sau compartimentul aflate în directă subordonare;
- Propun spre aprobarea conducerii instituției, a Consiliului Local al Sectorului 5 și a 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 serviciul/compartimentul aflate în directă subordonare și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
- Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
- Reprezintă Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 în raport cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de conducerea instituției, 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 al Sectorului 5 materialele propuse pentru dezbateri/aprobare și răspund interpelărilor consilierilor locali;
- Redistribuire 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.
- Personalul care ocupă funcții de conducere răspunde în fața Directorului executiv de modul de rezolvare a sarcinilor ce îi revine și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a atribuțiilor ce intră în competența lui, precum și a altor sarcini, potrivit nevoilor instituției.
- Personalul care ocupă funcții de conducere are obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.
- În cazul în care un funcționar public de conducere se află în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată, neavând înlocuitor desemnat în fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, Directorul Executiv, stabilește persoana care preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

CAPITOLUL V

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

Art.23 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 și 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 și 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, din cadrul Ministerului Finanțelor;
- Elaborează și înaintează 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 aprobarea modificării/actualizării planurilor de audit;
- Elaborează și implementează proceduri specifice/instrucțiuni de lucru/manuale, precum și alte documente operaționale 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 instituției, 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 și eficacitate, pentru evaluarea conformității cu prevederile legale operaționale 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 și cele rezultate din derularea altor activități dispuse de acesta;
- Raportează la Unitatea Centrală de Armonizare 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 totodată și 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 și pentru unitățile de învățământ, iar, pe baza acestuia, realizează planul anual de audit public la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Efectuează misiuni de audit public pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale unităților de învățământ sunt transparente, conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, pentru evaluarea conformității cu prevederile legale operaționale 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 instituției, 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.

I) Exerciță misiuni de asigurare (de regularitate, de sistem, al performanței), 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 instituție; 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. alocarea creditelor bugetare;
3. sistemul contabil, fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor;
4. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
5. 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 ședinței 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 ședinței 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. Exerciță 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. Exercițiu misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată 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 a 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 cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul auditat. În situația în care în timpul misiunilor de audit identifica unele 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 funcționării 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 și 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 Compartimentului Administrativ, după aprobarea acestora de către Directorul Executiv al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5.

Art. 24 SERVICIUL ADMINISTRARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI PROIECTE EUROPENE

- Contribuie la administrarea bazei materiale a unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 5 (UIP), asigurând condițiile necesare pentru buna funcționare a instituțiilor, în baza competențelor acordate autorităților publice locale;
- Gestionează și actualizează dosarele de patrimoniu ale UIP din Sectorul 5, ca urmare a aplicării H.C.G.M.B. nr. 151/2001 privind trecerea unităților de învățământ preuniversitar de stat în administrarea Consiliilor Locale ale Sectoarelor 1-6;
- Sprijină realizarea operațiunilor de evaluare și/sau actualizare a valorii contabile a activelor fixe corporale (terenuri și clădiri în care își desfășoară activitatea UIP din Sectorul 5) aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 5;
- Asigură evidența contractelor de management financiar, încheiate între U.A.T. și directorii unităților de învățământ, în baza prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu personalitate juridică, din Sectorul 5;
- Comunică, ori de câte ori este nevoie, cu personalul didactic de predare, auxiliar, administrativ și de conducere al unităților de învățământ preuniversitar de stat din sector, pentru a se informa asupra problemelor administrative cu care se confruntă acestea;
- Ține legătura, ori de câte ori este nevoie, cu reprezentanții UIP în ceea ce privește problemele de natură administrativă existente în teritoriu și urmărește soluționarea sesizărilor înaintate de către aceștia Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Înaintează Directorului Executiv propuneri adresate Ministerului Educației și Cercetării, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, altor instituții guvernamentale finanțatoare, privind necesarul de dotări/investiții școlare, de lucrări de reparații din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, precum și de proiecte/programe educaționale, în vederea creării unor condiții optime de desfășurare a procesului de învățământ la nivelul Sectorului 5;
- Asigură centralizarea propunerilor UIP privind necesarul de reparații și dotări, precum și de reabilitare/consolidare/modernizare și extindere a bazei materiale;
- Colaborează cu compartimentul financiar - contabil din unitățile de învățământ, în vederea elaborării proiectelor de buget de venituri și cheltuieli ale 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 și urmărește încadrarea în prevederile bugetare aprobate a necesarului de finanțare comunicat de unitățile de învățământ (cheltuieli de personal, materiale și cheltuieli de capital) și îl înaintează Serviciului Economic, Financiar, Contabilitate și Buget, în vederea repartizării de credite bugetare de către ordonatorul principal de credite al Sectorului 5;
- Participă și reprezintă instituția, 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 cu directorii de grădinițe, școli, licee și colegii, luând la cunoștință în mod direct despre problemele existente în unitățile de învățământ;

- Asigură reprezentarea Primarului Sectorului 5 al Municipiului București în consiliile de administrare ale unităților de învățământ preuniversitar de stat și în consiliile unităților de educație extrașcolară (de exemplu, Clubul Sportiv Școlar *Steaua*), de pe raza Sectorului 5, conform dispoziției acestuia;
- Analizează situația elevilor provenind din familii aflate în situație de risc sau marginalizare social și îi îndrumă către serviciile/ programele oferite de Direcția Generală de Asistență Socială Protecția Copilului Sector 5 (D.G.A.S.P.C. 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, invitațiile din partea instituțiilor de învățământ privind diverse evenimente, promovând talentele și realizările copiilor/tinerilor în domenii artistice, științifice, tehnice, sportive, de interes public local;
- 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 antepreșcolarii, preșcolarii, elevii, cadrele didactice și părinții;
- Face demersuri, ori de câte ori este nevoie, pentru asigurarea securității copiilor/tinerilor și personalului din sistemul de învățământ, respectiv pentru creșterea gradului de siguranță școlară;
- Urmărește fenomenul abandonului școlar din sector și contactează asociații și fundații care pot contribui la reducerea acestuia prin proiecte/programe specifice;
- Participă, alături de reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București/ Direcției Sanitar Veterinare pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București, dacă este cazul, la activitățile desfășurate în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 5 în vederea elaborării de propuneri privind aplicarea normelor de igienă și sănătate publică;
- Se deplasează, ori de câte ori se impune, la sediul UIP din Sectorul 5, în vederea cunoașterii problemelor specifice cu care se confruntă acestea;
- Asigură comunicarea cu instituții din administrația centrală și locală, cu institute de cercetare, agenții și comisii generale de profil, precum și cu organizații neguvernamentale care promovează proiecte în domeniul educațional și al învățământului;
- Elaborează documentațiile necesare promovării și aprobării, de către Consiliul Local al Sectorului 5, a proiectelor de hotărâre referitoare la domeniile specifice de activitate, conform competențelor ce îi revin;
- Întocmește necesarul pentru finanțarea drepturilor copiilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale (CES) integrați în unitățile de învățământ preuniversitar de masă din Sectorul 5 și asigură, în colaborare cu Serviciul Economic, Financiar, Contabilitate și Buget repartizarea creditelor bugetare către unitățile de învățământ preuniversitar de stat beneficiare;
- Elaborează rapoarte statistice cu privire la punerea în aplicare a legislației specifice copiilor/tinerilor cu CES și la fondurile bugetare alocate în acest scop;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de evaluare, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri ce vizează întreținerea/dezvoltarea bazei materiale a UIP din Sectorul 5;
- Participă la aprobarea/actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiective de investiții din învățământ;
- Colaborează atât cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, cât și cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, în vederea obținerii avizelor/acordurilor necesare realizării obiectivelor de investiții din învățământ;
- Asigură comunicarea cu reprezentanții UIP în vederea acordării avizului pentru închirierea spațiilor excedentare, precum și evidența spațiilor închiriate și a contractelor încheiate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Verifică corectitudinea modului de stabilire și virare la buget a sumelor reprezentând quantumul veniturilor datorate bugetului local/municipiului București, ca urmare a închirierii spațiilor excedentare de către UIP din Sectorul 5;
- Colaborează cu Serviciul Economic, Financiar, Contabilitate și Buget în vederea asigurării evidenței viramentelor către buget 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) și reprezintă Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, pe baza împuternicirii exprese a Directorului Executiv, la ședințele/întâlnirile organizate de această instituție;
- Colaborează cu reprezentanții APIA, în cazul inspecțiilor efectuate de aceștia în vederea și în vederea depunerii cererilor de plată a ajutorului comunitar de furnizare a laptelui/fructelor/legumelor în instituțiile de învățământ;
- Elaborează documentația necesară pentru atribuirea contractelor de furnizare de produse/prestare de servicii aferente proiectelor și programelor locale sau guvernamentale de tip before/afterschool, *Programul pentru școli al României*, *Programul Școală după școală*, proiectul *Școala de vară în Sectorul 5*, *Programul național Masă sănătoasă* și colaborează cu personalul cu atribuții în ceea ce privește derularea procedurilor de achiziție publică;
- Asigură verificarea și urmărirea modului de derulare a programelor locale sau guvernamentale implementate în instituțiile școlare din Sectorul 5, informând operativ directorul în cazul constatării unor abateri sau disfuncționalități;
- Asigură elaborarea de rapoarte de activitate în domeniul educației și al învățământului, de raportări statistice, de evaluări, de propuneri pentru dezvoltarea durabilă a comunităților educaționale din Sectorul 5 și pentru ameliorarea condițiilor de educație și formare a copiilor și tinerilor din Sectorul 5;
- Gestionează programul de acordare a stimulentei educațional pentru preșcolari, colaborând în acest sens cu D.G.A.S.P.C. Sector 5;
- Face propuneri în vederea organizării și desfășurării în bune condiții a evenimentelor/proiectelor educaționale, artistice, științifice, sportive, de tineret, destinate antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor provenind din UIP din Sectorul 5;
- Inițiază sau organizează în parteneriat cu alte entități juridice evenimente/proiecte educaționale, artistice, științifice, sportive, de tineret și verifică modul în care se derulează acestea;
- Inițiază și organizează proiecte care presupun activități de educație complementare activității didactice, respectiv supraveghere și îndrumare în efectuarea temelor, recuperare pentru elevii cu dificultăți cognitive, activități de susținere și de dezvoltare personală a copiilor, respectiv consiliere, alte activități specifice, activități de încurajare a lecturii independente, autocunoaștere, intercunoaștere prin activități de dezvoltare emoțională și socială, activități practic-aplicative pe diferite domenii (arte, științe, tehnologii, sport etc.), activități de promovare a unui stil de viață sănătos, activități fizice și mișcare, activități recreative, drumeții/excursii/vizionări de spectacole și altele asemenea;
- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, în vederea bunei desfășurări a acțiunilor educaționale, artistice, științifice sportive și de tineret organizate sau realizate în parteneriat;
- Elaborează acorduri de parteneriat, protocoale/convenții de colaborare, cu diverse persoane juridice, pentru realizarea obiectivelor structurii;
- Gestionează relațiile contractuale cu furnizorii de bunuri/prestatorii de servicii și/sau cu partenerii implicați în organizarea acestor proiecte/evenimente;
- Verifică deconturile justificative depuse de instituții, organizații, organisme, agenți economici, în baza alocațiilor bugetare primite;
- Participă la gestionarea procedurilor de implementare a proiectelor finanțate prin programe operaționale/fonduri europene nerambursabile/fonduri guvernamentale;
- 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;
- Prezintă raportul anual de activitate, 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 și menținerea proceselor Sistemului de management al calității în cadrul serviciului;
- Elaborează documentația necesară accesării de finanțări nerambursabile;
- Identifică surse de finanțare interne și externe, atât pentru programele și proiectele necesare dezvoltării unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 5, cât și pentru programele și

proiectele necesare eficientizării serviciilor publice de interes local prestate de personalul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;

- Monitorizează calendarul lansărilor de apeluri;
- Inițiază și propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra Ghidurilor Solicitantului;
- Identifică, propune și atrage proiecte de interes regional/local;
- Identifică potențiali parteneri și asigură procesul de selecție a partenerilor care urmează să fie implicați în programele/proiectele derulate prin intermediul Serviciului;
- Analizează propunerile de programe și întocmește documentațiile necesare promovării și aprobării, de către Consiliul Local al Sectorului 5, a proiectelor de hotărâre privind implementarea, în calitate de solicitant/partener, de proiecte cu finanțare europeană/fonduri nerambursabile;
- Analizează și evaluează impactul financiar al cererilor de finanțare raportate la bugetul propus;
- Verifică și avizează conformitatea cererilor de finanțare în raport cu liniile bugetare alocate proiectului.
- Asigură comunicarea cu Organismele Intermediare pe parcursul procesului de evaluare administrativă și tehnico-financiară;
- Gestionează contractele aferente cererilor 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, dacă este cazul, în vederea constituirii Unităților de Implementare a proiectelor;
- Asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori 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 și potrivit cerințelor Uniunii Europene (UE);
- Participă la diferite întâlniri, respectiv la activități organizate de structuri ale UE, în domeniul finanțărilor nerambursabile, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea instrumentelor structurale pentru finanțarea proiectelor de interes local și regional;
- Participă la evenimentele interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local/regional;
- Colaborează cu celelalte departamente din cadrul instituției sau din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 pentru elaborarea documentației necesare scrierii unui proiect finanțat din fonduri nerambursabile;
- Elaborează/avizează metodologii de lucru aferente implementării activităților din proiect;
- Asigură coordonarea și comunicarea la nivel de parteneriat pentru proiecte în care Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 este solicitant/partener;
- Asigură coordonarea personalului și alocarea acestuia pe pozițiile aferente Cererii de Finanțare și bugetului aprobat;
- Solicită Serviciului Economic, Financiar, Contabilitate și Buget includerea în bugetul propriu, în funcție de tipul de cheltuieli, respectiv valoare eligibilă nerambursabilă din partea fondurilor FEDR/FSE+/FC/FTJ, valoare din partea bugetului de stat/național, valoare din partea bugetului local/contribuție proprie, a sumelor alocate proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- Organizează și coordonează activitățile de identificare, evidență și inventariere a bunurilor aparținând domeniilor public și privat ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, precum și 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, stabilite conform cadrului legal și prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Consiliului General al Municipiului București, cu condiția să nu fie declarate prin lege bunuri de uz sau interes național. Bunurile aparținând domeniului privat sunt bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și care nu fac parte din domeniul public;

- Întocmește, asigură și actualizează evidența terenurilor și clădirilor/imobilelor, aflate în proprietatea/administrarea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și/sau în administrarea Consiliului Local al Sectorului 5;
- 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 Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 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, precum trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat sau din domeniul privat în domeniul public;
- Verifică periodic situația imobilelor deținute cu orice titlu/administrate, 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, a unor bunuri, la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice sau juridice, conform evidențelor deținute și actelor normative în vigoare;
- Comunică periodic Serviciului Economic, Financiar, Contabilitate și Buget situația modificărilor patrimoniale, în vederea actualizării evidențelor contabile și a fișelor de inventar ale bunurilor;
- Participă, în cadrul comisiei de casare a bunurilor care formează patrimoniul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, la aplicarea procedurilor de scoatere din funcțiune a acestora și de valorificare/eliminare a respectivelor bunuri, cu respectarea legislației în materie;
- Participă la activitatea comisiilor al căror scop are legătură cu patrimoniul, inclusiv de natură imobiliară, gestionat de Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Întocmește proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- Îndeplinește, la solicitarea directorului, și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității structurii.

Art. 24¹ COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII PUBLICE

- Asigură și organizează activitățile de secretariat/registratură pentru instituție și Directorul executiv al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5.
- Asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și soluționare a petițiilor/sesizărilor, solicitărilor, adreselor, reclamațiilor comunicate instituției, prin repartizarea/redirecționarea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- Organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul registraturii, din exteriorul sau interiorul instituției; asigură o bună comunicare în dublu sens a fluxului informațional între instituție și colaboratorii externi, precum și între compartimentele instituției privind transmiterea corectă și în timp util a informațiilor/solicitațiilor;
- Analizează circuitul documentelor la nivelul instituției și face propuneri de îmbunătățire a acestuia ori de câte ori se impune;
- Asigură aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Primește, înregistrează și prezintă Directorului executiv al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, pe care ulterior le transmite persoanei desemnate cu aplicarea legii menționate anterior, pe bază de semnătură, în vederea soluționării în termenele legale;
- Asigură programarea la audiențele acordate de conducerea instituției personalului din învățământ, cetățenilor, operatorilor economici sau reprezentanților instituțiilor sau autorităților publice, persoanelor juridice private;
- Organizează și susține tehnic derularea programului de audiențe pentru Directorul executiv al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;

Art. 25 SERVICIUL ACHIZIȚII, INVESTIȚII ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

- 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 tuturor departamentelor din cadrul instituției ;
- Întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică;
- 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;
- 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 pentru Achiziții 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 Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- Întocmește dosarul achiziției publice;
- Întocmește contractul de achiziție publică și îl transmite semnat, împreună cu anexele acestuia, către compartimentele de specialitate;
- Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare, pe care le comunică Serviciului Economic, Financiar, Contabilitate și Buget;
- Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă, rambursabilă din fonduri naționale sau internaționale.
- Participă la întocmirea „Strategiei anuale de achiziție publică” la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Întocmește baza de date cu privire la achizițiile publice efectuate la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Asigură, dacă este cazul, arhivarea electronică a tuturor achizițiilor publice efectuate la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
- Întocmește „Registrul unic de contracte”;
- Încheie și monitorizează contractele/acordurile-cadru/contractele subsecvente privind furnizarea de produse/prestarea de servicii/executarea de lucrări, în conformitate cu clauzele stabilite de 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;
- Întocmește 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 prevăzute 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;
- Elaborează propuneri pentru construirea obiectivelor de investiții având destinația săli de sport și/sau educație fizică, bazine de înot, clădiri tip before/afterschool, pentru a fi înaintate Companiei Naționale de Investiții (CNI) sau altor instituții finanțatoare;
- Colaborează cu reprezentanții CNI sau ai altor instituții finanțatoare în vederea derulării în bune condiții a programului guvernamental de creare a infrastructurii școlare;
- Participă, în calitate de membru/invitat, la ședințele comisiilor de recepție a lucrărilor realizate în cadrul programului derulat de CNI;
- Programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții aprobate;
- Întocmește 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 și cu respectarea termenilor contractuali;
- Colaborează cu dirigințele de șantier, pentru asigurarea execuției unor lucrări conforme, în concordanță cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Verifică existența notelor de renunțare și a notelor de comandă pentru lucrările suplimentare;
- Se asigură că notele de renunțare și/sau notele de comandă suplimentară respectă cerințele beneficiarului direct al lucrării;
- Verifică lunar, trimestrial sau anual concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice ale execuției;
- Participă, alături de diriginții de șantier, de proiectanții și de executanții lucrărilor publice la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
- Participă la verificările dispuse de dirigințele de șantier, referitoare la materialele puse în operă de către executant, la probele privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, verifică existența certificatelor de calitate a materialelor utilizate, ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini, anexă la contractul de lucrări;
- Participă la verificările dispuse de dirigințele de șantier privind respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- Asigură implementarea unor proiecte/programe de investiții asupra rețelei de unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 5;
- 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 comunicarea cu Organele Intermediare responsabile de derularea programelor de finanțare, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- Implementează și monitorizează programele/proiectele aflate în derulare, conform legislației în vigoare;
- Asigură respectarea termenelor de implementare a programelor/proiectelor;
- Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, 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 programele/proiectele aflate în derulare;
- Planifică și participă la întâlnirile periodice privind progresul activităților programelor/proiectelor aflate în implementare;
- Asigură urmărirea contractelor transmise de departamentele cu atribuții în acest sens, prin verificarea încadrărilor în bugetele aprobate;

- Verifică îndeplinirea obligațiilor asumate prin contracte pe perioada derulării acestora, precum și a obligațiilor pe care le au furnizorii/prestatorii/executanții în perioada de garanție, în baza documentelor transmise de departamentele cu atribuții în acest sens;
- Verifică și monitorizează termenele stabilite pentru furnizarea/prestarea/executarea, în baza documentelor transmise de departamentele cu atribuții în acest sens;
- Verifică încadrarea în prevederile contractuale, din punct de vedere cantitativ și valoric;
- Urmărește actele adiționale rezultate ca urmare a modificării acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică, în condițiile legii;
- Verifică și urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție aferentă contractelor subsecvente/contractelor de achiziție publică;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Întocmește proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- Analizează, verifică și prezintă superiorului ierarhic amânările, eşalonările, reducerile, încasările/restituirile de redevențe, chiriile etc. și penalitățile de întârziere rezultate din derularea contractelor;
- Urmărește și analizează permanent situația prestatorilor/furnizorilor neachitați, pe care o prezintă superiorului ierarhic;
- Îndeplinește, la solicitarea superiorului ierarhic, și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității structurii;
- Păstrează și arhivează corespunzător documentele pentru a putea fi ușor accesibile în cazul oricăror solicitări sau verificări ulterioare.

Art. 26 SERVICIUL ECONOMIC, FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI BUGET

- 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;
- Centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe capitole, subcapitole și alenate, pentru activitatea proprie, iar pentru unitățile de învățământ aflate în subordine, centralizează propunerile de bugete și le transmite Sectorului 5 al Municipiului București;
- 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 centralizează bugetele instituțiilor de învățământ din subordine;
- Întocmește situațiile financiare lunare la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, centralizează pentru unitățile subordonate situațiile financiare, conform legislației în vigoare și asigură transmiterea acestora către Sectorul 5 al Municipiului București;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Pe baza bugetului aprobat, asigură lunar și finanțarea conturilor de cheltuieli ale direcțiilor/serviciilor/compartimentelor Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Întocmește situațiile financiare trimestriale, anexele și rapoartele explicative pentru activitatea proprie a Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și centralizează situațiile financiare ale ordonatorilor terțiari de credite aflați în subordine, conform legislației în vigoare, asigurând transmiterea acestora în forma agreată către Sectorul 5 al Municipiului București;
- Actualizează permanent informații corecte, coerente și veridice despre proiectele aflate în derulare;
- Întocmește documentația privind rectificările de buget pe parcursul anului, prin centralizarea propunerilor serviciilor/compartimentelor Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Coordonează și urmărește implementarea programelor de investiții asupra rețelei de învățământ administrate pentru Direcția 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;
- Stabilește și întocmește deschiderile de credite bugetare pentru unitățile de învățământ subordonate;
- Analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;

- Introduce, în programul informatic ForexeBug, bugetul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 pe care îl transmite Ministerului de Finanțe;
- Introduce în programul informatic al Ministerului de Finanțe CAB —urile pentru toate tipurile de cheltuieli aferente Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- Asigură urmărirea contractelor transmise de departamentele cu atribuții în acest sens, prin verificarea încadrărilor în bugetele aprobate;
- Asigură controlul financiar preventiv propriu prin acordarea vizei asupra operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate pentru capitolele bugetare ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 cu avizul ordonatorului principal;
- 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;
- Comunică lunar Direcției Economice din cadrul Sectorului 5 al Municipiului București necesarul de credite pentru aparatul propriu și necesarul centralizat pentru unitățile de învățământ, în limita bugetului aprobat pe capitol și articole bugetare;
- Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 5 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- Calculează drepturile salariale pentru salariații Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, precum și a altor plăți;
- Întocmește fișele de salarii și operează în acestea modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii;
- Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile 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 evidenta nominală a persoanelor asigurate;
- Întocmește semestrial darea de seamă cu privire la calcularea, reținerea și virarea pe salarii;
- Gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
- Actualizează drepturile salariale conform dispozițiilor de încadrare, promovare, sancționare, spor de vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum cele de încetare a raportelor de serviciu conform legii, comunicate de Serviciul Juridic și Resurse Umane;
- Calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină lehoz, îngrijire copil bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- Efectuează reținerile din salariu;
- Întocmește și transmite electronic, către Trezoreria Statului – Sector 5, situația privind efectuarea plății salariilor, dacă este cazul;
- Calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii pentru salariații Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Efectuează, prin casierie, operațiuni de încasări plăți pe baza documentelor aprobate supuse controlului financiar preventiv;
- Analizează, verifică și prezintă directorului amânările, eșalonările, reducerile, încasările/restituirile de redevențe, chiriile etc. și penalitățile de întârziere rezultate din derularea contractelor;
- Gestionează programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-UL (Angajare, lichidare, ordonanțare, plată) cheltuielilor derulate de Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Întocmește filele CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției, dacă este cazul;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale, potrivit legislației în vigoare;

- Realizează evidenta garanțiilor de gestiune pentru salariații Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 precum evidenta timbrelor poștale necesare bunei desfășurări a activității Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar;
- Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente Bugetare și răspunde de datele înscrise;
- Centralizează, verifică și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal agregată de către ordonatorul principal de credite;
- Verifică facturile cu vizele „Bun de plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
- Asigură comunicarea cu Organele Intermediare responsabile de derularea programelor de finanțare, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
- Implementează și monitorizează proiecte în derulare conform legislației în vigoare;
- Urmărirea termenelor de implementare a proiectelor;
- Planifică și participă la întâlnirile periodice privind progresul activităților proiectelor aflate în implementare;
- Verifică și monitorizează termenele stabilite pentru furnizarea/prestarea/executarea, în baza documentelor transmise de departamentele cu atribuții în acest sens;
- Verifică încadrarea în prevederile acordului cadru și a contractelor subsecvente, din punct de vedere cantitativ și valoric;
- Urmărește actele adiționale rezultate ca urmare a modificării acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică, în condițiile legii;
- Verifică și urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție aferentă contractelor subsecvente/contractelor de achiziție publică;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Întocmește proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- Urmărește și analizează permanent situația furnizorilor neachitați, pe care o prezintă directorului;
- Îndeplinește, la solicitarea directorului, și alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului;
- Păstrează și arhivează corespunzător documentele pentru a putea fi ușor accesibile în cazul oricăror solicitări sau verificări ulterioare.
- Colaborează cu Serviciul Juridic și Resurse Umane, în vederea elaborării proiectelor de decizii ale Directorului Executiv și de proiecte de hotărâri, supuse aprobării Consiliului Local al Sectorului 5, care au legătură cu specificul activității structurii;
- Semnează, alături de reprezentanți ai Serviciului Juridic și Resurse Umane, adeverințe pentru personalul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, cu privire la salarizarea acestora, respectiv adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă;
- Semnează, alături de reprezentanți ai Serviciului Juridic și Resurse Umane, adeverințe pentru personalul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, cu privire la acordarea sporurilor, exprimate în procente/cuquantumuri, precum și alte asemenea solicitări privind veniturile salariale;
- Emite acordurile de principiu pentru unitățile de învățământ subordonate, în vederea exercitării controlului financiar preventiv propriu;
- 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, în colaborare cu celelalte structuri ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 etc.;

Art.27 SERVICIUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

- Reprezintă și susține interesele instituției atât în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și a 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;
- Legalizează hotărârile judecătorești definitive, atunci când este cazul;
- Transmite hotărârile judecătorești definitive către structurile din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 care au sesizat Serviciul Juridic și Resurse Umane, pentru soluționarea lucrărilor respective sau către structurile care au competență pentru punerea în executare;
- Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
- 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;
- Formulează în termen legal răspunsuri scrise la sesizările 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, instituțiilor publice și a instanțelor de judecată de toate gradele, în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de conducătorul instituției;
- Susține 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 instituției, 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;
- Avizează pentru legalitate, atunci când e cazul, 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;
- Emite, în termenul prevăzut de lege, puncte de vedere la cererile și memoriile adresate Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, care se încadrează în specificul activității juridice;
- Participă, la solicitarea serviciilor și compartimentelor 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;
- Consiliază, din punct de vedere juridic, compartimentele din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, la solicitarea acestora;
- Îndeplinește orice alte sarcini 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;
- 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;
- Aplică procedurile operaționale pentru activitățile proprii serviciului;
- Întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată, la solicitarea superiorilor ierarhici;
- Întocmește și prezintă, la cererea superiorilor ierarhici sau a altor organe abilitate situația rezolvării dosarelor;
- Elaborează lucrări privind evidența și mobilitatea 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 sau contractuală sau orice alte adeverințe privind raporturile de muncă sau de serviciu;
- Analizează propunerile structurilor și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 5 a organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare funcționare aferente instituției;
- Analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- Întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
- Stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- Gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
- Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Economic Financiar, Contabilitate și Buget 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, Tineretului și Solidarității Sociale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici etc. pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane, inclusiv pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării și pregătirii profesionale ale angajaților;
- Face demersuri în vederea pregătirii și perfecționării profesionale a angajaților;
- Elaborează, în baza propunerilor formulate de structurile din cadrul instituției, planul anual de perfecționare profesională a salariaților, îl înaintează spre consultare Directorului Executiv, în vederea aprobării;
- Solicită și primește oferte de pregătire profesională de la formatorii locali și, în colaborare cu Serviciul Achiziții, Investiții și Urmărire Contracte, asigură 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;
- Asigură asistență 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 și personalului contractual din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- 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 a personalului contractual din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- 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;
- Gestionează Portalul 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 documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre suspus dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Sectorului 5;
- Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici, conform legislației în vigoare;
- 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 propriu - funcționari publici și personal contractual (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;
- Păstrează evidența Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual, fișelor de post pentru funcționarii publici;
- Participă la elaborarea Regulamentului 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 demararea concursurilor, recrutarea și angajarea, conform prevederilor legale, atât pentru funcționarii publici, cât și 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 și alte drepturi salariale 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 a celui existent;
- Întocmește rapoarte/informări cu privire la activitatea desfășurată;
- 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, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, proceduri de proces specifice, 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 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 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/compartimente;
- 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;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor disciplinare;
- Întocmește adeverințe pentru salariații Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 cu privire la vechimea în funcția publică, salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă etc;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea 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 REGES 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 instituției;

Art.28 COMPARTIMENTUL SSM ȘI SERVICII DE SUPT

- Organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul instituției;
- Face demersurile necesare în vederea obținerii sau, după caz, a menținerii autorizației de funcționare pentru Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
- Asigură instruirea și informarea personalului în problemele de securitate și sănătate în muncă și pentru situații prin cele trei forme de instruire (introdactivă generală, la locul de muncă și periodică) și gestionează fișele individuale de instruire;
- 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;
- 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 etc.;
- 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 instituție cu clinicile medicale;
- 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;
- Identifică, elaborează, propune conducerii și ulterior, cu acceptul acesteia, adoptă măsurile speciale pentru a asigura interesele pe termen scurt, mediu și lung în domeniul tehnologiei, ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Dezvoltă procedurile 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 standardele de bune practici în zona tehnologică, care vor fi aplicate în cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Asigură consultanță tehnică personalului Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 cu privire la aspectele tehnice ale obiectivelor stabilite și proiectelor în desfășurare;
- Asigură automatizarea proceselor IT, 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 procedurilor de informatizare a activității desfășurate, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
- Contribuie la gestionarea și administrarea utilizatorilor rețelei de calculatoare existente 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, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor, a imprimantelor 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;
- Se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei informației și privind modificările legislative care reglementează activitatea compartimentului etc;
- Propune, execută și controlează instruirea IT a angajaților;
- Participă la verificarea cunoștințelor IT la angajare;
- Este la curent cu oferta din domeniul IT pentru administrația publică locală, organizând prezentări de aplicații și comunicând cu furnizorii necesitățile IT;
- Dezvoltă și implementează controlul 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 pagina de internet;
- 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;
- Asigură dezvoltarea și menținerea soluțiilor IT;
- Participă, monitorizează și controlează dezvoltarea soluțiilor IT și calitatea mentenanței pentru acestea;
- Participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării respectivelor programe;
- Asigură livrarea și suportul serviciilor de IT sau, după caz, supervizează livrarea soluțiilor IT de către furnizorii externi;
- Coordonează zona de suport tehnic în instituție;
- 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;
- Face previziunea bugetară pentru instrumente hardware și software necesare pentru anul următor;
- Participă la gestiunea cheltuielilor IT;
- Participă la gestionarea contractelor cu componentă IT referitor la tehnic și performanță;
- Propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul existentă la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele de specialitate;
- Participă la stabilirea necesităților de tehnică de calcul și de programe informatice ale structurilor Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și propune achizițiile ce se impun;
- 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);
- Participă la asigurarea managementului proiectelor în domeniul IT;
- Participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile/guvernamentale care au componentă IT&C;
- Monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Controlează eficiența folosirii uneltelor IT și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- 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;

Art. 29 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

- Desfășoară activitatea de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Administrează patrimoniul mobil și imobil al instituției, coordonează lucrările de întreținere pentru instalațiile aferente mijloacelor fixe, gestionează obiectele de inventar și materialele aflate în folosință;
- Face demersuri în vederea asigurării materialelor necesare întreținerii bunurilor mobile și imobile ale Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Întocmește referate și caiete de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a bunurilor/servicii/lucrări necesare întreținerii, în condiții optime, a terenurilor și clădirilor deținute cu orice titlu de Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Elaborează documentația tehnică necesară încheierii contractelor de utilități pentru clădirile instituției, dacă este cazul;
- Urmărește și controlează modul de derulare a contractelor de utilități, încheiate pentru imobilele deținute de Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 cu orice titlu;
- Gestionează și ține evidența primară a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a furniturilor de birou, a imprimantelor, a tipizatorilor cu regim special, a consumabilelor, a materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimante, a materialelor de curățenie și igienico-sanitare, a echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților și lubrifiantilor etc.;
- În baza referatelor aprobate de cei îndreptățiți sau a contractelor încheiate, întocmește notele de intrare – recepție, de constatare a diferențelor, bonurile de consum, de transfer, de predare - primire etc., operându-le în magazie;
- Participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului instituției;
- Centralizează referatele primite de la serviciile și compartimentele Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 cu privire la bunurile și produsele necesare desfășurării activității, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea acestora;
- Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile, evacuarea apelor uzate din instituție pentru locațiile aflate în administrare;
- Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității angajaților Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Face demersuri, ori de câte ori este cazul, în vederea asigurării lucrărilor de reparație a mobilierului, a instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în patrimoniul sau în administrarea instituției; urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;
- Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicate pe baza referatelor de necesitate ale serviciilor / compartimentelor și, după caz, a unităților de învățământ, întocmește necesarul privind achizițiile de bunuri și materiale, obiecte de inventar și obiecte în folosință scurtă și de durată, rechizite, birotică, tipizate etc., urmărind derularea contractelor de achiziție, recepția, păstrarea și eliberarea acestora;
- Asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile și piese de schimb pentru întreținerea copiatoarelor, aparatelor fax, calculatoarelor, imprimantelor;
- Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind instalațiile, accesoriile și materialele specifice necesare clădirilor administrate de Direcția 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 strategii, planuri de acțiune și proiecte pentru Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5, în colaborare cu personalul desemnat în acest scop.
- Preia și asigură transportul beneficiarilor de proiecte și programe educaționale, provenind din unitățile de învățământ din Sectorul 5, precum și a personalului însoțitor al acestuia, dacă este cazul, conform programului și procedurilor de lucru prestabilite;
- Asigură îmbarcarea și debarcarea din/în vehicul a beneficiarilor de proiecte și programe educaționale, provenind din unitățile de învățământ din Sectorul 5, precum și a personalului însoțitor al acestuia, dacă este cazul;

- Răspunde pentru integritatea fizică și psihică a beneficiarilor de proiecte și programe educaționale, provenind din unitățile de învățământ din Sectorul 5, precum și a personalului însoțitor al acestuia, dacă este cazul, pe durata îmbarcării, transportului și debarcării;
- Asigură condițiile optime de confort (după caz, căldură, aer condiționat, ventilație) pasagerilor;
- Stabilește traseele și timpii de transport;
- Pregătește și verifică vehiculul pentru cursă;
- Semnează foaia de parcurs zilnic și completează specificațiile referitoare la rutele prestabilite, orar, timp de staționare, kilometraj, obiecțiuni;
- Asigură confirmarea prestării serviciilor, prin semnarea foilor de parcurs;
- Asigură transportul beneficiarilor provenind din unitățile de învățământ din Sectorul 5, precum și a personalului însoțitor al acestuia, dacă este cazul, la diversele activități organizate în cadrul proiectelor și programelor educaționale organizate de Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
- Asigură folosirea vehiculului numai în interesul instituției;
- Asigură respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a normelor prevăzute pentru situații de urgență;
- Răspunde de buna funcționare a vehiculului încredințat și de păstrarea echipamentelor din dotare.

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.

Personalul de conducere al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 studiază, analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității.

Personalul de conducere al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul direcției/serviciilor/compartimentelor.

Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții sau autorități publice se face numai cu acordul Directorului executiv al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5.

Documentele elaborate în cadrul instituției și care circulă în afara instituției se semnează/aprobă de către Directorul executiv al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5.

Prezentul regulament va fi difuzat sub semnătură tuturor structurilor din cadrul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 pentru a fi parcurs și prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Prevederile prezentului regulament produc efecte față de toți angajații Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia dintre atribuțiile stabilite în sarcina acesteia.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU – SEBASTIAN LAZAROV**



**SALARILE DE BAZĂ 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**

FUNCTII PUBLICE					
Funcția	Grad/ Treapta profesională	Nivel studii	Gradație 0	Coeficient	Salariu de bază
Director Executiv	II	S		4,91	18.167
Șef Serviciu	II	S		3,68	13.616
Auditor/Inspector/Consilier/Consilier juridic clasa I	Superior	S		2,28	8.436
	Principal	S		2,00	7.400
	Asistent	S		1,61	5.957
	Debutant	S		1,28	4.736
Referent clasa III	Superior	M		1,17	4.329
	Principal	M		1,07	3.959
	Asistent	M		1,06	3.922
	Debutant	M		1,05	3.885

FUNCTII CONTRACTUALE					
Funcția	Grad/ Treapta profesională	Nivel studii	Gradație 0	Coeficient	Salariu de bază
Consilier IA vacante Inspector de specialitate IA	IA	S		1,8	6.678
Magaziner/ Șofer	I	M/G		1,04	3.848
Muncitor calificat	I	M/G		1,03	3.811
	II	M/G		1,02	3.774
	III	M/G		1,01	3.737
	IV	M/G		1	3.700

Nota:

- Personalul care exercita activitate de control financiar preventiv beneficiaza de o majorare a salariului de baza cu 10 %, conform art. 15 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Personalul care detine titlul stiintific de doctor beneficiaza de o indemnizatie lunara de 50% din nivelul salariului de baza minim brut pe tara garantat în plata, daca isi desfasoara activitatea in domeniul pentru care detine titlul, conform art. 14 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Salariul de baza pentru functiile de conducere cuprinde sporul de vechime in munca la nivel maxim;
- Salariații din cadrul DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5 beneficiază de vouchere de vacanță în valoare de 800 RON, potrivit LEGII nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, coroborat cu H.G. nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr 131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

5. Salariații din cadrul DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SECTOR 5 beneficiază de un spor de condiții vătămătoare în cuantum de 300 lei brut lunar, corespunzător timpului lucrat, conform O.U.G. 36/2025 pentru stabilirea unor măsuri privind personalul plătit din fonduri publice
6. Personalul nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, beneficiază de majorarea salariilor de bază cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat (conform art. 16 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 cu modificările și completările ulterioare).
7. Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22.00 și 6.00, beneficiază, pentru orele desfășurate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, conform art. 20 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. Pentru activitatea desfășurată de persoanele cu handicap grav sau accentuat, în cadrul programului normal de lucru se acordă un spor de 15% din salariul de bază, conform art. 22 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 751/2018).
9. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs și cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, conform art. 42 alin. (1) din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici precum și art. 30 alin. 1 din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
10. Indemnizația de hrană conform art. 18 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU - SEBASTIAN LAZAROV

