

**PROPUNERE**

**REGULAMENT DE**  
**ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SI DEZVOLTARE URBANA**  
**SECTOR 6**

**PARTEA I**  
**DISPOZITII GENERALE**

**1.1. Baza legala de organizare si functionare.**

**Art.1.** Administrația Domeniului Public Si Dezvoltare Urbana Sector 6 (denumită în continuare A.D.P.D.U. Sector 6) funcționează în temeiul Anexei nr. 2 la *Decretul nr.162/1973 privind normele de structură pentru unitățile de administrare a domeniului public din Municipiul București*, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6.

**Art.2.** Structura organizatorica a A.D.P.D.U. Sector 6, este în conformitate cu Hotararea Consiliului Local al Sectorului 6, privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale A.D.P.D.U. Sector 6.

**Art.3.** A.D.P.D.U. Sector 6 asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate, întreținerea și curățenia spațiilor verzi aflate în administrarea sa, amenajarea și reamenajarea lor precum și plantarea materialului floricol, efectuarea de reparatii la rețeaua stradala aflată în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, lucrari de investitii, precum și realizarea de lucrari de reglementare a semnelor de circulație și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal (parcaje, semnalizare rutiera orizontala și verticala, lucrari calmatoare de viteza, de avertizare, etc.) cu avizul comisiei tehnice de circulație a municipiului Bucuresti.

**Art.4.** Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de A.D.P.D.U. Sector 6 în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, se finanțează de la bugetul local pentru lucrările efectuate pe domeniul public.

**Art.5.** A.D.P.D.U. Sector 6, are sediul în Municipiul București, Intr. Lt. Aviator Caranda Ghe., nr.9, sector 6.

**1.2. Principalele tipuri de relatii functionale din cadrul Administratiei Domeniului Public Si Dezvoltare Urbana Sector 6**

**Art.6.** În relațiile cu personalul din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

**Art.7.** Salariații A.D.P.D.U. Sector 6, au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătura în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare ;

- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

**Art.8.** Principale tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezinta astfel:

**A. Relatii de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea Directorului General față de Primarul Sectorului 6;
- b) subordonarea Directorilor Generali Adjuncti, Directorului Economic, Directorului de Dezvoltare, Sefilor de Sectii, Sefilor de compartimente, Sefilor de Servicii, Sefilor de Birouri si sefilor de Formatii, față de Directorul General;
- c) subordonarea personalului de executie față de Directorul General, Directorii Generali Adjuncti, Directorul Economic, Directorul de Dezvoltare, Sefii de Sectii, Sefii de Compartimente, Șefii de Serviciu, Sefii de Birouri, Sefii de Formatii, dupa caz.

**B. Relatii de cooperare**

- a) se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a A.D.P.D.U. Sector 6 sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6;
- b) se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a A.D.P.D.U. Sector 6 si compartimente similare din cadrul Primariei Sectorului 6.

**PARTEA II**

**2.1. Structura Organizatorica a Compartimentelor  
din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6**

**Art.9.** Directorul General coordoneaza direct sau prin intermediul Directorilor Generali Adjuncti, respectiv Directorului Economic si Directorului de Dezvoltare, potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică :

- SERVICIUL BUGET FINANTE
- SERVICIUL CONTABILITATE
- BIROUL DEPOZITE GESTIUNI
- SERVICIUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE
  - Biroul Aprovizionare
- SECTIA SPATII VERZI
  - Formatia 1
  - Formatia 2
  - Formatia 3
  - Formatia 4
  - Formatia 5
  - Formatia 6
  - Formatia 7
  - Formatia 8
  - Formatia 9
- SECTIA PRODUCTIE MATERIAL FLORICOL
  - Formatia Plantari
- SERVICIUL DOTARE DOMENIU PUBLIC

- LABORATOR STATIE MIXTURI
- BIROUL MANAGEMENTUL CALITATII SI PROTECTIA MEDIULUI
- SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL SI MASS MEDIA
  - Biroul Informatica
- BIROUL JURIDIC
- SERVICIUL RESURSE UMANE
- SERVICIUL SECURITATEA MUNCII SI SITUATII URGENTA
- SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE
- SERVICIUL PARCAJE
- BIROUL SEMNALIZARE RUTIERA
- SERVICIUL AVIZARE AMPLASAMENTE PE DOMENIU PUBLIC
  - Biroul Edilitar si Interventii in Domeniul Public
- SERVICIUL TEHNIC MECANO-ENERGETIC
- SECTIA TRANSPORTURI
  - Atelier Reparatii Auto
  - Coloana Auto
- SERVICIU DERULARE CONTRACTE REPARTATII DOMENIUL PUBLIC
- SECTIA INTRETINERE SI REPARATII DRUMURI
  - Productie Mixturi Asfaltice
- SERVICIUL INSPECTIE
- BIROUL PATRIMONIUL PUBLIC ADMINISTRAT
- BIROUL PROIECTARE
- SERVICIUL DERULARE CONTRACTE SPATII VERZI SI SALUBRIZARE

## 2.2. Atributii Comune Șefilor de Secții, Servicii, Birouri și Compartimente

**Art.10.** Șefii de Servicii, Sectii, Birouri si Compartimente se subordonează Directorului General, Directorilor Generali Adjuncti, Directorului Economic si Directorului de **Dezvoltare** potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigrama.

**Art.11.** Transforma programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite- respectarea cerintelor privind calitatea, protectia mediului- prin colaborarea la nivel de servicii, birouri si sectii.

**Art.12.** Asigura cunoasterea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea eficacitatii Sistemului de Management Calitate/Mediu in zonele coordonate, precum si corelarea activitatilor/ serviciilor si tinerea sub control ale interferetelor in cadrul proceselor, precum si atingerea indicatorilor de performanta.

**Art.13.** Șefii de Servicii, Sectii, Birouri si Compartimente vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrari, livrate/prestate in cadrul seviciilor/sectiilor/birourilor/ compartimentelor pe care le conduc.

**Art.14.** Vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine care implica angajarea de cheltuieli.

**Art.15.** Șefii de Servicii, Sectii, Birouri si Compartimente răspund direct de :

- a) actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate ;
- b) evaluarea permanenta a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale si luarea măsurilor operative conform competențelor ;
- c) asigurarea cunoașterii și aplicarii actelor normative de referință în domeniul de activitate ;

d) fundamentarea, in calitate de specialiști în domeniul respectiv, a cererilor de oferte și ofertelor primite de A.D.P.D.U. Sector 6 pentru achizițiile de lucrari, bunuri și servicii, în vederea efectuării selectării de ofertă de către comisia stabilită în acest scop ;

e) întocmirea și transmiterea catre Directorul Economic a necesarului de cheltuieli specifice sectiei, serviciului sau biroului, in vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv ;

f) întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte sectii, servicii, birouri ;

**Art.16.** Sefii serviciilor, sectiilor, birourilor si compartimentelor colaboreaza permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a sarcinilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției.

**Art.17.** Normele de conduita profesionala a personalului angajat sunt reglementate de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din instituțiile publice si sunt obligatorii pentru toti angajatii precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie in cadrul A.D.P.D.U. Sector 6.

**Art.18.** Răspund ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii.

### **PARTEA III**

#### **Conducerea Administratiei Domeniului Public Si Dezvoltare Urbana Sector 6**

**Art.19.** Conducerea A.D.P.D.U. Sector 6, se asigură prin Directorul General, Directorii Generali Adjuncti, Directorul Economic si Directorul de **Dezvoltare**.

#### **ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE**

##### **Art.20 . DIRECTOR GENERAL**

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului post universitar în domeniul științelor juridice, tehnice sau economice.

##### **Atributii:**

1. Directorul General asigura conducerea executivă a A.D.P.D.U. Sector 6 și răspunde de buna funcționare a institutiei in îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
2. Directorul General se subordonează Primarului Sectorului 6, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigrama. Acesta va transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și va asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și birouri.
3. Exerțită funcția de ordonator de credite al unității, situatie in care utilizeaza creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor institutiei, potrivit prevederilor din bugetele aprobate si in conditiile stabilite prin dispozitiile legale.
4. In calitate de ordonator de credite, Directorul General raspunde de :
  - a) elaborarea si fundamentarea proiectului de buget propriu;

- b) urmărirea modului de realizare a veniturilor ;
- c) angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat ;
- d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce ;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și executiei bugetare ;
- f) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora ;
- g) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale ;
- h) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale
- i) dispune organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- j) verifică și răspunde de organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale;
- k) exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- l) emite dispoziții de recuperare a pagubelor aduse unității;
- m) asigură activitatea de investiții, cât și dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al Sectorului 6 ;
- n) coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- o) fundamentează și propune proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- p) aprobă ștatul de plată al unității, numește și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;
- q) răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale a întregului personal;
- r) organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- s) poate modifica atribuțiile Directorilor Generali Adjuncti, ale Directorului Economic și a Directorului de Dezvoltare în funcție de necesități;
- t) din numărul total de posturi aprobate prin hotărârea C.L.S. 6., pentru buna funcționare a instituției, Directorul General aprobă numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, aprobă transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea în cadrul altui compartiment al A.D.P.D.U. Sector 6, precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități ;
- u) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară;
- v) stabilește politica și strategia în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în munca asigurând resursele necesare pentru implementarea și funcționarea Sistemului Calității Mediului

5. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al Sectorului 6.

6. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite Decizii .

7. Directorul General poate delega prin decizie Directorilor Generali Adjuncti, Directorului Economic sau Directorului de Dezvoltare, competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale .

8. Directorul General reprezintă A.D.P.D.U. Sector 6, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție .
9. În perioada în care Directorul General nu este prezent în instituție sau când postul este vacant, atribuțiile funcției de Director General vor fi preluate, pe bază de decizie de către unul dintre Directorii Generali Adjuncti.

## **Art.21. DIRECTORI GENERALI ADJUNCTI**

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului post universitar.

### **Atribuții:**

1. organizeaza, coordoneaza si raspund de intreaga activitate a compartimentelor din subordine ;
2. fac propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Functii si Regulamentul de Organizare si Functionare al A.D.P.D.U. Sector 6;
3. asigura aducerea la indeplinire a dispozitiilor scrise si verbale ale Directorului General si prezinta informari acestuia asupra modului de indeplinire;
4. raspund de rezolvarea, in limitele competentei, a cererilor si a petitiilor, acorda audiente contribuabililor, la cerere, pe baza unei programari saptamanale;
5. sunt obligati sa cunoasca si sa aplice intocmai legislatia in vigoare pentru domeniul de care raspund;
6. se preocupa si urmaresc reactualizarea in conditiile legii a normelor de munca si calitate la nivelul compartimentelor din subordine;
7. in scopul cresterii productivitatii muncii la compartimentele din subordine propun incheierea de contracte de servicii, de lucrari si de achizitii cu tertii;
8. la finele anului propun Directorului General al A.D.P.D.U. Sector 6, programul anual al achizitiilor publice pentru anul urmator;
9. urmaresc si coordoneaza derularea programului anual al achizitiilor publice in cuantumul cheltuielilor bugetare alocate si in termenele stabilite;
10. propun premiarea si promovarea salariatilor din compartimentele subordonate;
11. se preocupa si raspund de intocmirea documentatiilor specifice compartimentelor din subordine;
12. se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu precum si cel al subordonatilor prin participarea la cursuri, simpozioane etc.;
13. asigura intocmirea programelor cu necesarul mijloacelor de transport si mecanizare, in limita fondurilor aprobate in acest sens;
14. asigura mentinerea in stare de functionare a parcului de transport si mecanizare luand masuri pentru efectuarea reviziilor curente si tehnice ;
15. coordoneaza si raspund de utilizarea rationala a mijloacelor de transport si a utilajelor din dotare, prin efectuarea la timp a reparatiilor si a intretinerii acestora, optimizarea transporturilor, reducerea staționărilor si a transporturilor in gol si a regimului de garare;
16. controleaza si raspund cu privire la modul de utilizare a materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, lubrifianti, anvelope etc ;
17. asigura intocmirea planului de aprovizionare anual pentru toate sectiile si compartimentele unitatii ;
18. asigura desfasurarea in bune conditii a inventarierii anuale a depozitelor de materiale sau ori de cate ori este nevoie ;
19. asigura efectuarea receptiilor cantitative si calitative a materiilor prime si a materialelor achizitionate ;

20. asigura elaborarea programului de paza a obiectivelor si a bunurilor institutiei satbilind modul de efectuare a acestuia precum si necesarul de amenajari, instalatii si mijloace tehnice de paza si alarmare ;
21. studiaza modalitatile de imbunătățire a activitatii in domeniul său de responsabilitate, luând măsuri pentru imbunătățirea proceselor tehnologice si reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, etc.;
22. vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou, serviciu sau sectie din subordine si care implică angajarea de cheltuieli;
23. asigura prin birourile si compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice si a calității la lucrarile executate de terți, in cazul contractării unor lucrari cu acestia;
24. fac propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine ;
25. evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor ;
26. controleaza din punct de vedere disciplinar personalul din subordine si propune masuri adecvate pentru mentinerea unui climat stimulator si eficient sub raportul realizarilor profesionale si de disciplină in munca;
27. au obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției ;
28. in absenta Directorului General Adjunct, atribuțiile acestora se exercita de catre inlocuitorul desemnat prin imputernicire de catre Directorului General al A.D.P.D.U. Sector 6.
29. asigura interimatul functiei de Director General si conduce institutia in absenta acestuia ;
30. Sanctionarea sau eliberarea din functie a Directorilor Generali Adjuncti se face de catre Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6. \_\_\_\_\_

## **Art. 22. DIRECTOR ECONOMIC**

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare de lunga durata în domeniul economic, financiar –contabil.

### **Atribuții :**

1. elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 6 proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al A.D.P.D.U. Sector 6 ;
2. cordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Director Economicului General, conform prezentului Regulament ;
3. face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine ;
4. are obligația de a stabili sau, după caz, de a actualiza în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale ;
5. evalueaza permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor ;
6. răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității (documente contabile, ștate de plată, documente cumulative, acte normative etc.) ;
7. asigura cunoașterea și aplicarea de catre personalul din subordine a actelor normative de referință în administrația publică locală ;

8. vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou din subordine și care implică angajarea de cheltuieli ;
9. semnează contractele de achiziție publică ;
10. participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Primăriei Sectorului 1, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
11. prezintă rapoarte despre activitatea financiar-contabilă a instituției, la solicitarea Primarului de sector, Consiliului Local al Sectorului 6, Consiliului General al Municipiului București ;
12. exercită și alte atribuții dispuse de Directorul Economic General al A.D.P.D.U. Sector 6.
13. Directorul Economic răspunde de :
  - a) întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
  - b) înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
  - c) valorificarea inventarului patrimoniului unității;
  - d) întocmirea bilanțului contabil;
  - e) furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate ;
  - f) asigurarea legăturii permanente cu Trezoreria Sector 6 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
  - g) asigurarea gestionării patrimoniului A.D.P.D.U. Sector 6 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - h) organizarea și conducerea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
  - i) evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ,etc.);
  - j) constituirea comisiilor și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
  - k) întocmirea și prezentarea Consiliului Local a contului anual de execuție al bugetului A.D.P.D.U. Sector 6;
  - l) răspunde și de alte sarcini trasate de Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6.
14. Directorul Economic are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

### **Art.23. DIRECTOR DEZVOLTARE**

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului post universitar.

**Se subordonează Directorului General**

**Atribuții:**

1. organizează și coordonează întreaga activitate a **urmatoarelor departamente:**
  - **Serviciu Inspectie**
  - **Birou Patrimoniu public Administrat**
  - **Birou proiectare**
  - **Serviciu Derulare Contracte Spatii Verzi și Salubritate**
2. face propuneri cu privire la organigrama, Statul de Funcții și R.O.F. al A.D.P.D.U. Sector 6;
3. asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Directorului General și prezintă informații acestuia asupra modului de îndeplinire;
4. răspunde de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor și a petițiilor, acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unor programări săptămânale;
5. este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare pentru domeniul de care răspunde;



6. se preocupa si urmareste reactualizarea in conditiile legii a normelor de munca si calitate la nivelul compartimentelor din subordine;
7. propune premiarea si promovarea salariatilor din compartimentele subordonate
8. raspunde de intocmirea documentatiilor specifice compartimentelor din subordine
9. se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu precum si de cel al subordonatilor prin participarea la cursuri, simpozioane, etc;
10. indeplineste si alte sarcini trasate de Directorul General al Institutiei, pentru bunul mers al acesteia;
11. in absenta Directorului de Dezvoltare, atributiile acestuia se exercita de catre inlocuitorul desemnat prin imputernicire de catre Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6;
12. Sanctionarea sau eliberarea din functie a Directorului de Dezvoltare se face de catre Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6.

## PARTEA IV

### Atributiile compartimentelor din cadrul A.D.P. D.U. Sector 6

#### **Art.24. SERVICIUL BUGET FINANTE**

Atributiile Serviciului Buget finante, sunt urmatoarele :

- 1) asigura preluarea de la Serviciul Resurse Umane la termenele stabilite pentru intocmirea statelor de plata a urmatoarelor documente:
  - organigrama A.D.P.D.U. Sector 6;
  - foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare compartiment;
  - prezența pentru orele suplimentare;
  - certificatele medicale ;
  - înștiințările pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans/la salariu;
  - înștiințările privind modificarea salariilor de încadrare ale salariaților;
- 2) întocmeste statele de plată lunare pentru salariații institutiei, atât pentru avans cât și pentru lichidarea drepturilor salariale;
- 3) calculează concediile medicale și efectuarea plății acestora lunar;
- 4) calculeza concediile de odihnă acordate în avans/la salariu și efectuarea plății acestora;
- 5) întocmește lunar centralizatorul de salarii, întocmește OPHT- urilor aferente drepturilor salariale;
- 6) întocmeste situatiile necesare eliberării salariilor prin CARD;
- 7) urmărește și verifica garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- 8) eliberează adeverințele solicitate de către salariații unității pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționari de bunuri, compensare caldură);
- 9) întocmirește și transmite lunar și anual situața statistică privind drepturile de personal ale A.D.P.D.U. Sector 6 ;
- 10) întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 6 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal din unitate ;
- 11) întocmește și transmite lunar la institutiile abilitate declarațiile privind contribuțiile la fondurile : asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
- 12) întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 6 situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;

- 13) completează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- 14) introduce nominal sumele pentru stabilirea premiilor și calcularea fondului total de premiere;
- 15) efectuează plata premiilor și a primele individuale;
- α 16) introduce nominal sumele pentru stabilirea salariului al XIII-lea;
- β 17) efectuează plata salariului al XIII-lea ;
- 18) ridică și depune numerar de la Trezoreria Sector 6;
- 19) ridică și depune documentele pentru decontare bancară;
- 20) întocmește și preda zilnic registrul de casă ;
- 21) asigură, prin tehnica de calcul din dotare și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;
- 22) întocmește proiectul de buget al instituției precum și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia ;
- 23) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției în legătură cu elaborarea și executia bugetului instituției ;
- 24) întocmește lucrări de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege ;
- 25) analizează și face propuneri în legătură cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate ;
- 26) urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
- 27) urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- 28) analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- 29) efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcă pe trimestre;
- 30) întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
- 31) împreună cu celelalte compartimente ale instituției, ia măsurile necesare astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;
- 32) asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- 33) răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- 34) mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele financiare ale instituției ;
- 35) analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățirea acestuia;
- 36) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Sectorului 6;
- 37) asigură fondurile necesare, în limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;
- 38) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- 39) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale etc.
- 40) ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii produselor livrate, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate;
- 41) ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare și raportează la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- 42) întocmește lunar executia bugetară și o înaintează la serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6;
- 43) întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual;

- 44) analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant si stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiara;
- 45) raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele in drept;
- 46) indeplineste orice alte atributii specifice domeniului sau de activitate, dispuse de conducerea institutiei sau de Consiliului Local al Sectorului 6;
- 47) exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare, control care vizeaza in principal:
- a) deschiderea, repartizarea si modificarea creditelor bugetare;
  - b) angajamentele legale din care rezulta direct sau indirect obligatii de plata;
  - c) ordonantarea cheltuielilor;
  - d) operatiunile de inchiriere, transfer, vanzare si schimbul bunurilor din patrimoniul institutiilor publice ;
  - e) alte operatiuni supuse CFP ;
- 48) acorda viza de control financiar preventiv propriu constand in verificarea sistematica a proiectelor de operatiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament ;
- 49) controlul financiar preventiv propriu al operatiunilor se va exercita pe baza actelor si/sau documentelor justificative certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii, de catre conducatorii compartimentelor de specialitate emitente;
- 50) asigura si raspunde de corectitudinea, exactitatea si realitatea datelor inscrise in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv ;
- 51) asigura evidenta angajamentelor bugetare si legale in paralel cu serviciul contabilitate ;
- 52) urmareste permanent si operativ concordanta fondurilor bugetare cu platile efectuate din aceste fonduri;
- 53) centralizeaza si arhiveaza datele pe suport magnetic in vederea obtinerii rapoartelor si situatiilor privind viza CFP
- 54) acorda viza CFP numai dupa parcurgerea , respectarea si indeplinirea conditiilor din listele de verificare (check-lists) specifice operatiunilor;
- 55) urmareste operatiunile de plati pâna la finalizare si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale;
- 56) întocmeste refuzul de viza, în scris si motivat, conform prevedrilor legale;
- 57) întocmeste operativ situatiile cerute privind activitatea repartizata;
- 58) întocmeste situatii si raportari trimestriale privind CFP pe care le inainteaza organului ierarhic superior;
- 59) întocmeste alte lucrari dispuse in sarcina serviciului de conducerea institutiei;
- 60) in exercitarea atributiilor sale serviciul buget colaboreaza cu Trezoreria, Ministerul Finantelor Publice si cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, cu alte autoritati si institutii.

## **Art.25. SERVICIUL CONTABILITATE**

### **Atributii:**

- a) raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
- b) înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- c) stabilirea si urmarirea platii chiriilor, precum și virarea la bugetul de stat a sumelor încasate în termen legal;
- d) întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei și în devize, diverse, de salarii) ;

- e) introducerea notelor contabile, întocmirea balanței de verificare ;
- f) întocmirea O.P.H.T. și cecurilor pentru numerar;
- g) înregistrare operațiuni contabile în fișe de cont;
- h) operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;
- i) urmărirea și verificarea viramentelor bancare (lei și devize);
- j) urmărirea și verificarea registrului de casă ( lei și devize);
- k) urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbiri telefonice, etc., a penalităților de întârziere, conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;
- l) înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar achiziționate pentru institutie ;
- m) întocmește proiectul de buget al institutiei precum si propunerile de rectificare sau modificare a acestuia ;
- n) depune la termenele stabilite de catre Directia Buget din cadrul Primariei Sectorului 6 proiectele de buget si raportarile solicitate ;
- o) analizeaza si face propuneri in legatura cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate ;

## **Art.26. BIROUL DEPOZITE GESTIUNI**

### **Atributii :**

- a) raspunde de depozitarea si conservarea echipamentelor, materialelor si rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente si sectii;
- b) recepționează mărfurile conform documentelor de primire : factură/ aviz de expediție ;
- c) efectuează note interne recepție produse;
- d) elibereaza produse din depozit pe baza de bon de consum sau bon de transfer;
- e) tine evidența obiectelor de inventar pe salariatii instituției ;
- f) anunța conducerea in cazul crearii de stocuri fără mișcare ;
- g) efectueaza casarea conform procesului verbal emis de Serviciul Contabilitate;
- h) verifică trimestrial stocurile din fișe cu cele din magazie, anunțând Șeful Serviciului Contabilitate în situația evidențierii unor diferențe.

## **Art.27. SERVICIUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE**

### **Atributii:**

- a) avizeaza planul de aprovizionare anual pentru Administratia Domeniului Public si Dezvoltare Urbana Sector 6 pe care il supune spre aprobare conducerii unitatii ;
- b) avizeaza planul de aprovizionare pentru deszapeziri, inundatii, calamitati si ia masuri de realizare a acestuia;
- c) avizeaza programul anual si programele lunare privind intretinerea si reparatia cladirilor administrative, instalatiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc, pe care il supune spre aprobare conducerii;
- d) gestioneaza si monitorizeaza bunurile materiale, mijloacele fixe si obiecte de inventar aflate in administrarea directa a A.D.P.D.U. Sector 6, aplica prevederile cu privire la gestionarea si transferul acestora;
- e) organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul A.D.P.D.U. Sector 6, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;
- f) urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilitati, (electricitatea, apa, gazele naturale, telefonie fixa si mobila) si de prestari - servicii de intretinere, specializate si de reparatii;
- g) participă prin personal de specialitate, la selecții de oferte sau la licitații pentru achiziționarea de bunuri si servicii specifice activității serviciului ;
- h) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind intretinerea si buna functionare a activitatii institutiei;

- i) organizeaza si asigura efectuarea curateniei in spatii cu destinatia: birouri, spatii comune (sali conferinte, holuri) in grupurile sanitare, curtea interioara , căile de acces ;
- j) asigura materialele de curatenie pentru personalul numit în acest scop ;
- k) asigura dotarea si echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire si stingere a incendiilor, in concordanta cu prevederile legale privind avizele de functionare necesare pentru fiecare imobil;
- l) urmareste ca toate cladirile aflate in administrarea A.D.P.D.U. Sector 6, sa aiba contracte cu furnizorii de utilitati (energie electrica, termica, apa, canal, gaze etc.);
- m) raspunde de gospodarierea rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, hartiei si a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodaresc ;
- n) asigura paza imobilelor și respectarea reglementarilor privind accesul cetățenilor în institutie;
- o) întocmeste planurile de paza si protectie a cladirilor si a bunurilor ce apartin administratiei, contra efracției ;
- p) ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza si alarmari prevazute ;
- q) raspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;
- r) șeful serviciului execută și alte sarcini trasate de către conducerea A.D.P.D.U. Sector 6

### **Serviciul Administrativ Aprovizionare are in subordine :**

#### **❖ Biroul Aprovizionare**

##### **Atributii:**

- a) asigura si raspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, semifabricate, piese de schimb, necesare tuturor sectiilor, scop in care efectueaza calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum si de stoc, in raport cu programele de productie-prestatie aprobate si in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie;
- b) intocmeste planul de aprovizionare anual pentru A.D.P.D.U. Sector 6 pe care il supune spre aprobare conducerii unitatii ;
- c) intocmeste planul de aprovizionare pentru dezapeziri, inundatii, calamitati si ia masuri de realizare a acestuia;
- d) tine evidenta obiectelor de inventar ;
- e) emite comenzi catre furnizori pe baza referatelor intocmite de sefi de sectii sau birouri si aprobate in mod obligatoriu de conducere ;
- f) verifica ca materialele propuse spre aprovizionare sa nu existe in stocuri in magazia centrala sau la sectii, evitandu-se crearea de stocuri fara miscare;
- g) asigura verificarea si confirmarea facturilor prin care au fost achizitionate bunuri si servicii
- h) prin personal desemnat, receptioneaza, semneaza si raspunde pentru conformitatea bunurilor achizitionate cu documentele care le insotesc;

### **Art.28. SECȚIA SPAȚII VERZI**

#### **Atributii :**

- 1) administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul care apartine sectorului având subordonați șefi de formatii asupra carora exercită controlul ;
- 2) raspunde de aducerea la indeplinire a programelor anuale de amenajare, reamenajare si intretinere gradini publice aprobate ;
- 3) asigura buna intretinere si conservare a materialului floricol, ocrotit ;
- 4) intocmeste propuneri anuale privind modul de intretinere si conservare a patrimoniului ;
- 5) intocmeste si inaintea conducerii institutiei raporturile lunare privind lucrarile de amenajare si intretinere executate in subunitatile sectiei ;

- 6) executa zilnic lucrari specifice de intretinere si conservare a spatiilor verzi in functie de sezon, lucrari de amenajare si reamenajare decoruri florale si plantari conform schitelor, proiectelor și documentelor intocmite de compartimentele de specialitate ale institutiei ;
- 7) execută zilnic lucrări de salubritate a parcurilor si zonelor verzi, dezăpezire sau alte lucrari specifice mentinerii unui aspect civilizatat al acestora ;
- 8) raspunde de modul de utilizare si confirmare a lucrarilor executate si a cantitatilor de carburanti consumate de utilajele folosite ;
- 9) asigura impreuna cu Sectia Productie Material Floricol, actiunile de deratizare si combatere a daunatorilor ;
- 10) colaboreaza cu Sectia Productie Material Floricol in stabilirea structurii sortimentale si cantitatii de material floricol necesar in campaniile de plantari ;
- 11) participa, impreuna cu reprezentanti ai serviciilor de specialitate din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6, la receptia cantitativa si calitativa a materialului dendro-floricol produs si livrat de sectiile de productie ale institutiei si din achizitii ;
- 12) administreaza, protejeaza si intretine in colaborare cu Serviciul Dotare Domeniul Public pe baza de programe, dotările specifice proprii (cladiri administrative si cu alta destinatie, instalatii tehnico-sanitare, instalatii electrice si de udare, etc.) ;
- 13) studiaza modalitățile de imbunătățire a activitatii tehnice din domeniul său de responsabilitate, luând masuri pentru optimizarea proceselor tehnologice si reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, etc ;
- 14) ia masuri pentru organizarea eficienta a productiei si a muncii, precum si pentru introducerea de tehnici si tehnologii avansate ;
- 15) răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau închiriate, forța de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc. ), de executarea la timp a lucrărilor precum și de calitatea acestora ;
- 16) colaborează la întocmirea programelor unității și a necesarului de forță de muncă;
- 17) intocmeste propuneri, in limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate, in vederea cresterii gradului de mecanizare, in special a lucrarilor care necesita consum mare de forta de munca ;
- 18) verifica modul de asigurare a bazei tehnico-materiale pentru sectiile pe care le subordoneaza;
- 19) răspunde de confirmarea conform legilor a prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloace de transport proprii sau închiriate, precum și la autoutilitările ce deservesc secția ;
- 20) intocmește din timp necesarul de utilaje, materii prime și materiale necesare desfășurării activității secției;
- 21) asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale privind protectia mediului inconjurator si obtinerea avizelor de taieri, defrisari si toaletari arbori pe domeniul public al sectorului 6;
- 22) intocmeste propuneri vizand imbunatatirea activitatii serviciilor si sectiilor din domeniul sau de responsabilitate ;
- 23) asigura conservarea patrimoniului din administrare si sporirea gradului de siguranta a vizitatorilor din parcuri, luand masuri de sanctionare a contravențiilor savarsite ;
- 24) urmareste dotarea subunitatilor cu forța de munca aprobată, luând masuri de crestere a gradului de pregatire si calificare a acesteia, propunand masuri concrete de sanctionare a abaterilor de la disciplina muncii, in vederea ridicarii gradului de disciplina la locurile de munca ;
- 25) raspunde de aplicarea sistemului de salarizare si de intocmirea fiselor posturilor pentru personalul din subordine, in limita competentelor legale pentru personalul din subordine ;
- 26) aplica masurile de tehnica securitatii muncii si PSI in subunitatile din subordine, acorda calificativele anuale de promovare, premiere, delegare, detasare, programari concedii de odihna, invoire, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri ale contractului de munca, etc;

27) are obligația completării și actualizării, ori de câte ori este nevoie, a atribuțiilor individuale ale lucrătorilor din subordine, prin consemnare în fișa postului, după prealabila aprobare a conducerii unității;

28) verifică pontajele întocmite de șefii de formații din subordine;

29) primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile privind activitatea secției sau alte abateri;

30) primește, verifică și certifică documentele privind reparațiile și prestațiile efectuate de către terți sau de către alte secții ale unității ( montat, reparat și vopsit coșuri gunoi, montat, reparat și vopsit bănci, picamere, cozi unelte, unelte de lucru, etc.) la unitățile din subordine ;

31) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;

32) șeful secției execută și alte sarcini trasate de către conducerea A.D.P.D.U. Sector

### **Secția Spații Verzi are în subordine :**

❖ Formații: 9

#### **Atribuții:**

- acționează în teritoriu pentru îndeplinirea obiectului de activitate al Secției Spații Verzi ;
- execută sarcinile trasate de Șeful Secției și conducerea instituției.

### **Art.29. SECȚIA PRODUCȚIE MATERIAL FLORICOL**

#### **Atribuții :**

1) răspunde de aplicarea prevederilor legale, a actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea secției;

2) asigură transpunerea în practică a programului de producție floricolă stabilit de conducerea A.D.P.D.U. Sector 6 , în baza necesităților de întreținere și amenajare a spațiilor verzi ;

3) răspunde de realizarea programelor anuale de producție floricolă, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ ;

4) administrează, exploatează și întreține bazele de producție (serele și pepinierele), asigurând condițiile necesare în vederea realizării sarcinilor rezultate din propunerile de producție aprobate ;

5) întocmește propuneri privind programul anual de producție, defalcarea acestuia pe sortimente de plante, înaintându-l conducerii;

6) transmite programele de producție anuală aprobate, pe sortimente și subunități de producție;

7) verifică și colaborează cu Secția Spații Verzi, raportând la începutul fiecărei luni următoare situația realizărilor lunare ;

8) urmărește ca subunitățile de producție floricolă să asigure livrarea ritmică, în termen și de bună calitate a plantelor prevăzute în programul anual (pe sezoane) aprobat de conducerea A.D.P.D.U. Sector 6;

9) se preocupă de identificarea de noi specii și varietăți, precum și de introducerea acestora în cultură și producție ;

10) participă împreună cu compartimentele Secției Transporturi, la întocmirea programului privind asigurarea mijloacelor de transport și utilajele necesare ;

11) face propuneri pentru procurarea de utilaje și mașini noi specifice lucrărilor din sere și pepiniere ;

12) prin planul de producție floricol anual, stabilește pe subunități de producție, plantele repartizate pe sezoane și parcuri, pe care le supune aprobării conducerii A.D.P.D.U. Sector 6;

13) participă la recepția cantitativă și calitativă a materialului floricol produs în unitățile proprii sau din achiziții publice ;

14) face propuneri pentru achiziționarea de material floricol ;

15) executa lucrari pentru combaterea daunatorilor fondului vegetal cu forte proprii sau impreuna cu firme specializate ;

16) raspunde si asigura, prin compartimentele de specialitate, controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultura, precum si a prescriptiilor tehnice si calitatii lucrarilor executate ;

17) prezintă în consiliul de conducere și în fața conducerii A.D.P.D.U. Sector 6, dări de seamă privind activitatea detaliată a sectiei cu propuneri de îmbunătățire a acesteia ;

18) administreaza, protejeaza si întretine in colaborare cu Serviciul Dotare Domeniu Public, pe baza de programe, dotările și utilitățile necesare desfășurării activităților specifice ;

19) asigura paza cu gardienii publici sau paza proprie, în vederea conservarii si protejarii patrimoniului propriu, pe baza de grafice lunare si atentioneaza conducerea in cazul unor deficiente constatate in sistemul de paza ;

20) urmarește dotarea subunitatilor de sere si pepiniere cu forta de munca aprobata, luand masuri de cresterea gradului de pregatire si calificare a acestuia, propunand masuri concrete de sanctionare a abaterilor de la disciplina muncii, in vederea ridicarii gradului de disciplina la locul de munca ;

21) asigura aplicarea masurilor de tehnica SSM si PSI in subunitatile de sere si pepiniere, in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand personalul muncitor si TESA cu echipamentul si materialele de SSM si cu materialele necesare PSI ;

22) face propuneri de promovare, delegare, de testare, programari concedii de odihna, invoire, schimbari de locuri de munca, desfaceri de contracte de munca, sanctiuni disciplinare etc., pentru personalul din subordine ;

23) raspunde de aplicarea elementelor de salarizare si intocmirea fiselor postului pentru salariatii din subordine, in limita competentelor legale pentru personalul din subordine ;

24) face propuneri scrise de preturi noi de productie si de livrare a materialului floricol, ori de cate ori este necesar ;

25) face propuneri cand este cazul si motiveaza in scris scaderea din gestiunea pepiniereleor si serelor, a semintelor necorespunzatoare, plantelor si materialului dendrologic din productie proprie, calamitate sau distruse ;

26) urmareste ca periodic sa propuna si sa execute efectuarea de analize pentru solul din pepiniere, sere, rasadnite si câmpul de cultura in vederea mentinerii PH-ul solului corespunzator si a fertilității lui ;

27) urmareste si se informeaza (impreuna cu sefi de sere si pepiniere) la zi cu legislatia in vigoare, in vederea aplicarii corecte a legilor, normativelor existente si a celor noi aparute ;

28) certifica exactitatea si realitatea lucrarilor de productie floricola, cu incadrarea in consumurile normate de materii prime, materiale, etc. ;

29) face parte din comisia de receptie a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., achizitionate pentru sectie;

30) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;

31) executa si alte sarcini transmise de Director Economicul General al A.D.P.D.U. Sector 6

### **Secția Producție Material Floricol are in subordine :**

#### **❖ Formatia Plantari:**

#### **Atributii:**

a) asigura prin personalul propriu pregatirea solului si plantarea materialului floricol ;  
b) urmaresc si raspund de depistarea operativa a bolilor si daunatorilor la productia floricola si ia masuri de aplicarea tratamentelor preventive si curative prin unitatile specializate;

c) pregatesc din punct de vedere tehnic standurile administratiei pentru participarea la expozitii de specialitate interne si internationale si le propune spre aprobare conducerii;

d) executa periodic prin laboratoare de specialitate, analiza PH si N.P.K a solului din pepiniere si terenuri de cultura în vederea corectarii aciditatii lui ;

e) controleaza si informeaza conducerea asupra starii bazei de productie din punct de vedere fitosanitar ;



g) executa ordinele si sarcinile trasate de Seful Sectiei si conducere.

### **Art.30. SERVICIUL DOTARE DOMENIU PUBLIC**

#### **Atributii:**

- a) asigura dotarea domeniului public cu banci, aparate de joaca pentru copii, garduri si gardulete protectoare, ghivece, coşuri de gunoi, stalpisorii de blocaj auto etc.
- b) intocmeste rapoarte privind necesarul de obiecte pentru dotarea domeniului public pe care il supune spre aprobare conducerii, in vederea demararii procedurilor de achizitie publica ;
- c) tine evidenta obiectelor amplasate pe domeniul public si verifica periodic starea calitativa a acestora in vederea dispunerii masurilor de reparare/ inlocuire ;
- d) asigura repararea si intretinerea dotarilor amplasate pe domeniul public, intocmind in acest sens situatii financiare privind necesarul de materiale, unelte, uleiuri, vopseluri etc. ce urmeaza a fi achizitionate;
- e) acţionează pentru identificare de noi spaţii care pot fi amenajate ca terenuri de joaca şi recreere;
- f) acţionează pentru îndepărtarea urmărilor produse de fenomene meteorologice violente ;
- g) participă la acţiuni de deszăpezire ;
- h) participă la acţiuni de salubritate ;
- i) efectueaza reparatii curente in cadrul institutiei;
- j) executa orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii.

### **Art. 31. LABORATOR STATIE MIXTURI**

#### **Atributii:**

- a) executa determinari obligatorii privind calitatea productiei de mixtura asfaltica urmarind incadrarea acesteia in parametrii impusi de reglementarile tehnice si legislatia in domeniu;
- b) elibereaza certificate de calitate a mixturii asfaltice produse de Statie, conform normativelor si reglementarilor legale in domeniu;
- c) urmareste aprovizionarea cu materiale corespunzatoare necesare prepararii mixturii asfaltice, efectuand incercari pentru care este autorizat;
- d) verifica respectarea criteriilor de calitate pe fluxul tehnologic de fabricatie a mixturilor asfaltice la statia proprie;
- e) raspunde de evidenta si arhivarea documentelor primite/emise de laborator
- f) Indeplineste si alte atributii stabilite de directorul General al institutiei.

### **Art. 32. BIROUL MANAGEMENTUL CALITATII SI PROTECTIA MEDIULUI**

#### **Atributii :**

- a) elaboreaza, implementeaza si mentine un sistem de management calitate-mediu in conformitate cu standardele de referinta : SR EN ISO 9001:2001 si SR EN ISO 14001:2005, sau alte standarde;
- b) colaboreaza , modifica si actualizeaza manualul calitatii/mediului (MMC/M) in colaborare cu celelalte compartimente ale institutiei.
- c) pastreaza originalul MMC/M
- d) raporteaza Conducere al A.D.P.D.U. Sector 6 modul de functionare al sistemului de management calitate/mediu precum si orice necesitate de imbunatatire a acestuia
- e) asigura promovarea in cadrul institutiei a constientizarii cerintelor clientilor/cetatenilor
- f) pregateste sedintele de analiza a SMC/M efectuate de catre conducere;
- g) face publicitate realizarii obtinute de institutie in domeniul managementului calitatii si mediului
- h) asigura colaborarea cu organisme interne si externe in domeniul calitatii si mediului

- i) verifica si se asigura asupra conformitatii prevederilor sistemului de management al calitatii si mediului cu cerintele documentelor de referinta in domeniu, precum si cu prevederile legii nr. 477/2004
- j) coordoneaza si participa la actiunile de imbunatatire a calitatii si protectiei mediului prin: depistarea neconformitatilor, audituri interne, precum si prin aplicarea de masuri corective/ preventive
- k) monitorizeaza indeplinirea tuturor masurilor dispuse in urma actiunilor corective/preventive si de imbunatatire;
- l) identifica, inregistreaza si raporteaza toate problemele legate de calitate /mediu si sistemul de management calitate / mediu
- m) indeplineste functia de auditor intern de sistem si propune spre aprobarea Directorul General programul anual de audituri interne a sistemului implementat;
- n) difuzeaza documentele sistemului de management calitate/mediu, conform listei de difuzare aprobata de Directorul General
- o) raspunde de modificarea documentelor, difuzarea modificarilor documentelor si retragerea documentelor perimate;
- p) administreaza sistemul informatic și suport hârtie- în original a documentelor sistemului de management al calității/mediului și asigură difuzarea controlată a MMC/M si a celorlalte documente în cadrul A.D.P.D.U. Sector 6.
- q) codifică și introduce în sistem informatic documentele.
- r) arhivează documentele si procedurile sistemului, (originale- în sistem informatic și pe suport hârtie) și PS (originale – în sistem informatic și copie controlată pe suport hârtie).
- s) planifică instruirile interne în domeniul managementului calității si mediului în Programul anual de instruire,
- t) instruieste personalul unitatii in privinta cunoașterii și aplicării cerințelor sistemului de management al calității si mediului; instruirile interne în domeniul calității si mediului sunt documentate în PV de instruire, care se păstrează în cadrul compartimentului și se desfășoară conform Programului anual de instruire în domeniul calității si mediului.
- u) răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității si Mediului în A.D.P.D.U. Sector 6.

### **Art.33. SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL SI MASS MEDIA**

#### **Atributii :**

- 1) asigura accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- 2) are obligația să comunice la cerere următoarele informații de interes public:
  - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
  - structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al personalului instituției publice;
  - numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale salariatului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
  - coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
  - sursele de finantare, bugetul și bilanțul contabil;
  - programele și strategiile proprii;
  - lista cuprinzând documentele de interes public;
  - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
  - modalitățile de contestare a actelor cu caracter administrativ emise de instituție în situația în care persoana se consideră vătămată în drepturile si interesele sale ;
- 3) asigura persoanelor interesate, la cererea acestora, informatiile de interes public solicitate in scris sau verbal;
- 4) comunicarea informatiilor de interes public se poate realiza si in format electronic, daca sunt intrunite conditiile tehnice necesare;

- 5) are obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si sa furnizeze pe loc informatiile solicitate, in situatia in care acestea sunt detinute in cadrul serviciului;
- 6) îndrumă persoanele sa solicite in scris informatia de interes public;
- 7) asigura programul de audiente stabilit de conducerea institutiei, care va fi afisat la sediul acesteia;
- 8) primeste, inregistreaza si se ingrijește de rezolvarea petițiilor;
- 9) distribuie petițiile catre compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- 10) urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsurilor la petițiile inregistrate;
- 11) asigura expedierea raspunsului catre petitioner ;
- 12) se ingrijeste de clasarea si arhivarea petitiilor;
- 13) asigura (in 5 zile de la inregistrare) redirectionarea petitiilor gresit inregistrate la A.D.P.D.U. Sector 6, către autoritatile sau institutiile publice in ale căror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in cereri;
- 14) intocmeste semestrial raportul privind activitatea de solutionare a petitiilor din cadrul institutiei ;
- 15) realizeaza materiale informative specifice;
- 16) coordoneaza elaborarea si difuzarea catre populatie a pliantelor, ghidurilor si materialelor informative, care sa contribuie la crearea unei imagini corecte despre institutie si activitatile ei;
- 17) colaboreaza cu compartimentul de informatica in vederea asigurarii accesului la informatiile publice si prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);
- 18) asigura accesul persoanelor (studentilor) care efectueaza studii si cercetari în folos propriu sau in interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitarii personale, in condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001);
- 19) asigura inregistrarea in registre speciale a hotararilor de consiliu local/general, precum si a dispozitiilor de primar comunicate institutiei;
- 20) asigura difuzarea actelor administrative;
- 21) asigura aducerea la cunoștinta publica (prin afisare) a hotarârilor consiliului general/ local si a dispozitiilor de primar cu caracter normativ, de interes general pentru cetatenii municipalitatii;
- 22) asigura cercetarea in arhiva A.D.P.D.U. Sector 6 si elibereaza, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhiva;
- 23) asigura selectionarea documentelor din arhiva A.D.P.D.U. Sector 6 si predarea acestora la arhivele statului;
- 24) asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
- 25) efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafuri;
- 26) organizeaza depozitul de arhiva conform nomenclatorului arhivistic;
- 27) informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei ;
- 28) pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- 29) comunica in scris in termen de 30 de zile Arhivelor Nationale infiintarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite in activitatea institutiei cu implicatii asupra compartimentului de arhiva;
- 30) organizeaza ordonarea si pastrarea in depozite a materialelor documentare si supravegheaza scoaterea si rearhivarea lor de catre lucratori;
- 31) se ingrijeste ca depozitele sa fie bine si curat intretinute si ca materialul documentar sa fie ferit de degradare sau distrugere;
- 32) asigura respectarea normelor de SSM si PSI pentru depozitelor de arhiva pe care le gestioneaza;

- 33) asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta personalul serviciului in exercitarea functiei;
- 34) efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafuri;
- 35) verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- 36) intocmeste inventare pentru documentele fără evidenta, aflate in depozit.

### **Serviciul Relatii cu Publicul si Mass Media, are in subordine:**

#### **❖ Biroul Informatica**

##### **Atributii:**

- 1) raspunde de activitatea de supervizare a administrarii retelei de calculatoare a A.D.P.D.U. Sector 6 de catre firma de service specializata;
- 2) constata neregulile aparute in functionarea serverelor dupa care notifica firma de service, in vederea remedierii lor, creaza, modifica sau sterge conturile utilizatorilor retelei A.D.P.D.U. Sector 6, administreaza drepturile de acces ale utilizatorilor retelei A.D.P.D.U. Sector 6 tinand seama de recomandarile firmei care asigura service-ul retelei;
- 3) in cazul statiilor de lucru: constata defectiunile statiilor de lucru si notifica firma de service in vederea remedierii;
- 4) in cazul imprimantelor: instaleaza si configureaza imprimantele de retea si de birou, aceasta presupunand – instalarea si configurarea fizica a imprimantelor, instalarea si configurarea driverelor de imprimanta pe statiile de lucru, setarea politicilor de acces la imprimante, predarea si preluarea echipamentelor defecte de la firma care asigura service-ul pe baza unui proces verbal semnat de ambele parti;
- 5) elaboreaza programul de sisteme informatice cu forte proprii sau prin colaborare cu alti agenti economici pentru toate activitatile ce se desfasoara in cadrul A.D.P.D.U. Sector 6, pe care il supune spre aprobare Directorului General, urmarind apoi realizarea acestuia;
- 6) stabileste necesarul de calculatoare, materiale consumabile si alte materiale necesare utilizarii calculatoarelor si introducerii acestora in reseaua proprie de calculatoare;
- 7) organizeaza intretinerea curenta a calculatoarelor prin forte proprii sau asistenta tehnica de specialitate;
- 8) asigura masuri pentru pastrarea confidentialitatii datelor ce se stocheaza in bancile de date sau se prelucreaza pe calculatoarele operationale;
- 9) asigura realizarea unor documentatii tehnice si economice necesare Directorului General, utilizand reseaua de calculatoare existenta;
- 10) asigura masuri pentru protectia muncii salariatilor, a respectarii regulilor de PSI si a normelor tehnice de utilizare a calculatoarelor;
- 11) gestioneaza baze de date;
- 12) colaboreaza cu Serviciul Relatii cu publicul si Mass Media pentru furnizarea informatiilor necesare proiectarii si intretinerii paginilor web;
- 13) intretine si actualizeaza pagina web a institutiei;
- 14) coordoneaza studiul si analiza sistemelor informationale existente;
- 15) face propuneri in privinta sistemelor de operare, produse software de baza necesare;
- 16) contribuie la fundamentarea anuala si de perspectiva a investitiilor si a necesitatilor de instruire a salariatilor in domeniul IT;
- 17) protejeaza reseaua impotriva virusilor;
- 18) deruleaza activitati de configurare a retelei pentru a se obtine performante maxime, modernizare, eventual, inlocuirea unor componente de retea, depanare, etc.;
- 19) tine evidenta tuturor echipamentelor din reseaua A.D.P.D.U. Sector 6;
- 20) tine evidenta licentelor software existente in A.D.P.D.U Sector 6;
- 21) seteaza accesul utilizatorilor prin nume de user si parola si salveaza periodic baza de date;

22) analizeaza si propune solutii pentru gestionarea eficienta a echipamentelor si softurilor din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6;

23) participa la elaborarea caietelor de sarcini si la licitatiile pentru achizitionarea de echipamente informatice si aplicatii software din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6;

24) acorda asistenta tehnica pe probleme de informatica utilizatorilor retelei;

25) asigura arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative in vigoare;

26) execută orice alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Domeniului Public Sector 6, in domeniul sau de activitate;

### **Art.34. BIROUL JURIDIC**

#### **Atributii :**

- a) reprezintă interesele Administratiei Domeniului Public si Dezvoltari Urbane Sector 6 in fata instantelor judecatoresti, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmarire penala, a notariatelor precum si in raporturile cu persoanele juridice si persoanelor fizice, pe baza delegatiei dată de conducerea instituției ;
- b) ține evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti competente;
- c) redacteaza actiuni judecatoresti, întocmeste întâmpinări, promoveaza căile ordinare si extraordinare de atac;
- d) răspunde la adrese si interogatorii,
- e) formuleaza răspunsuri la petițiile si memoriile repartizate spre solutionare de către conducere ;
- f) ia măsuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apărarea si conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care genereaza infracțiuni sau litigii ;
- g) ia masurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obtinerea titlurilor executorii si punerea in executare a acestora ;
- h) asigura îndeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a proceselor in care A.D.P.D.U. Sector 6 este parte ;
- i) participa alaturi de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
- j) participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile si birourile din cadrul institutiei in probleme de natură juridică contractuală;
- k) formulează propuneri în sensul avizarii, rezilierii/rezolutiunii ori modificarii contractelor incheiate intre institutie si diverse persoane fizice sau juridice;
- l) avizează pentru legalitate documentele întocmite în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice (invitații de participare, formalitățile de publicitate, comunicări de rezultate, eliberarea garanțiilor de participare, răspunsuri la contestații, etc.);
- m) elaborează împreună cu Serviciul Achizitii Publice, in regie proprie sau prin intermediul unor societati comerciale de profil, documentația de atribuire (proiecte de executie, caiete de sarcini, etc.) a contractelor de achiziții publice ;
- n) verifică impreuna cu Serviciul Achizitii documentațiile primite si propune organizarea procedurilor de achizitie publica;
- o) stabileste impreuna cu Serviciul Achizitii si după consultarea conducerii, componenta comisiilor de selectie a ofertelor si receptie a lucrarilor;
- p) certifică contractele de achizitii publice din punct de vedere al legalității acestora;
- r) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum si la încheierea oricăror conventii, protocoale de colaborare etc.;
- s) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale si încadrarea lor conform legislatiei;
- t) răspunde scrisorilor petiționarilor si diferitelor instituții cu privire la stadiul solutionarii dosarelor existente in arhiva ;

u) vizeaza si raspunde de legalitatea Deciziilor emise de Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6, a ordinelor si instructiunilor precum si a oricaror alte acte cu caracter administrativ, care sunt in legatura cu atributiile si activitatea institutiei;

v) certifică legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborarii proiectelor de hotarari ale Consiliului Local Sector 6 în legatură cu activitățile ce țin de competența A.D.P.D.U. Sector 6;

x) vizeaza de legalitate documentele ce necesita aceasta viza pentru activitatea de resurse umane si raspunde de acestea;

Z) execută orice alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Domeniului Public Sector 6, in domeniul sau de activitate;

### **Art.35. SERVICIUL RESURSE UMANE**

#### **Atributii :**

1) asigura recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen;

2) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu;

3) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor institutiei și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 6 a organigramei institutiei;

4) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a institutiei ;

5) pregătește documentația necesară elaborării statutului de funcții al institutiei ;

6) ține evidența fișelor de post și urmărește corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

7) participa la elaborarea raportului de specialitate privind modificarea organigramei, statutului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale institutiei publice

8) aplica legislația in vigoare cu privire la salarizarea personalului din cadrul institutiei (salariul de bază, alte sporuri in afara salariului de baza) ;

9) urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege cu privire la prestarea muncii suplimentare;

10) ține evidența condicilor de prezență, urmărește prezența la serviciu a angajaților;

11) întocmește și eliberează legitimații de serviciu;

12) întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din institutie;

13) colaboreaza cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;

14) asigura necesarul de personal pe funcții și specialități pentru institutie ;

15) urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;

16) controlează respectarea disciplinei muncii;

17) asigura nivelul de perfecționare a pregătirii profesionale;

18) primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;

19) ține la zi evidența personalului ;

20) întocmește dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;

21) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;

22) asigura secretariatul Comisiei de disciplină ;

23) răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor repartizate serviciului;

24) ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul institutiei și operează în acestea modificările de drepturile salariale, promovări în funcții și în grade/trepte profesionale, etc.;

25) eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;

26) intretine relatia cu R.A.T.B. pentru eliberarea de permise de calatorie pe mijloacele de transport in comun pentru personalul institutiei si tine evidenta acestora;

- 27) întocmește dosarele pentru persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 148/2005 privind acordarea indemnizației pentru creșterea și îngrijirea copilului;
- 28) întocmește dosare de pensionare și adeverințe de sporuri;
- 29) întocmește și alte lucrări specifice S.R.U.
- 30) execută orice alte sarcini transmise de Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6;

### **Art.36. SERVICIUL SECURITATEA MUNCII SI SITUATII DE URGENTA**

#### **Atributii :**

- 1) întocmește planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- 2) elaborează instrucțiuni proprii, pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din unitate ;
- 3) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- 4) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- 5) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
- 6) asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate ; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare
- 7) ia măsuri pentru ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora, în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- 8) propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete ;
- 9) ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- 10) avizează angajarea personalului din punct de vedere al modului în care acesta corespunde cerințelor de securitate ;
- 11) asigură și realizează instruirea privind respectarea normelor de protecție a muncii, pentru personalul angajat, în conformitate cu dispozițiile legale
- 12) controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;
- 13) verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie, dacă nivelul noxelor se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă; pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele sau laboratoarele abilitate propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, acolo unde este cazul ;
- 14) obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- 15) elaborează lista cuprinzând dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune ;
- 16) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora ;
- 17) colaborează cu serviciul medical, pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă, pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare ;

18) propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii ;

19) propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă ;

20) colaborează cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniu, pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective ;

21) monitorizează starea de sănătate a angajaților prin :

- examene medicale la angajarea în muncă;
- examen medical de adaptare;
- control medical periodic;
- examen medical la reluarea activității;

22) îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecțiuni cronice;

23) comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii.

24) măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru lucrători.

### **P.S.I.**

a) asigură dotarea secțiilor, serviciilor și birourilor cu mijloace și instalații P.S.I. și buna funcționare a acestora ;

b) asigură instruirea personalului unității și modul de folosire și exploatare a mijloacelor P.S.I.

c) asigură împreună cu organele Ministerului Administrației și Internelor instruirea personalului de pază propriu, pentru respectarea întocmai a normelor de pază;

d) participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și îndeplinește celelalte obligații prevăzute de lege în acest domeniu.

e) ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii unității ;

f) desemnează lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.

g) stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

h) obține avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

i) întocmește și actualizează permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea instituției sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

j) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;

k) asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;

l) informează Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6 despre producerea unor accidente de muncă sau despre izbucnirea unor incendii la nivelul instituției și ulterior se conformează dispozițiilor acestuia coroborate cu prevederile legislației în vigoare;

m) întocmește și supune spre aprobare Directorului General planul cu măsuri organizatorice și de asigurare cu materiale și documente necesare instituției pentru înștiințarea și solicitarea prezentei personalului de conducere la sediu în caz de dezastră sau la solicitarea conducerii Primăriei Sectorului 6;

n) pe baza planificării aprobate de Directorul General conduce lunar pregătirea grupelor operative de intervenții pentru situații deosebite și le verifică prin exerciții de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastră;



o) conform prevederilor legislatiei in vigoare propune modul de organizare si de conducere a grupelor operative de interventie pentru inlaturarea urmarilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;

p) asigura și pune la dispoziția forțelor chemate în ajutor, mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor ce decurg, din existența și funcționarea unității, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor;

r) propune spre aprobare, fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

s) executa orice alte sarcini transmise de Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6;

## **Art..37. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE**

### **Atributii :**

a) elaboreaza pe baza studierii analizelor proprii si propunerilor celorlalte servicii specializate programului anual de achizitii publice ;

b) aprobă temele necesare proiectelor de investiții ;

c) intocmeste impreuna cu Biroul Juridic, in regie proprie sau prin intermediul unor societati comerciale de profil, documentatia de atribuire (proiectele de executie, caietele de sarcini, etc ) a contractelor de achizitie publica;

d) verifică impreuna cu Biroul Juridic documentatiile si propune organizarea procedurilor de achizitie publica;

e) se ocupa de formalitatile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate si de vanzarea/transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei

f) urmărește împreună cu Biroul Juridic, modul de prezentare și de inregistrare al ofertelor depuse in cadrul procedurilor de achizitii publice, la registratura institutiei;

g) stabileste impreuna cu Biroul Juridic si dupa consultarea conducerii, componența comisiilor de selectie a ofertelor si receptie a lucrarilor ;

h) participa la analiza si selectarea ofertelor de achizitii publice ;

i) intocmeste împreună cu Biroul Juridic, procesele- verbale de deschidere a ofertelor si de atribuire a contractelor de achizitie publica;

j) comunica, împreună cu Biroul Juridic, rezultatele procedurilor de achizitie publica catre ofertantii participanti;

k) primeste contestatiile depuse de catre ofertantii implicati in procedura de achizitie publica (dupa ce acestea au fost inregistrate la registratura institutiei) si le inainteaza comisiei de analiza si solutionarea a contestatiilor;

l) transmite rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;

m) restituie garantiile de participare la procedurile de achizitie publica, precum si garantiile de buna executie;

n) transmite dosarul achizitiei publice catre Biroul Juridic, in vederea redactarii si perfectării contractului de achizitie publica cu câștigătorii procedurilor de achizitie publica;

o) intocmeste impreuna raportul anual de achizitii publice ;

p) gestioneaza baza de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate;

q) elaboreaza raportul de specialitate la proiectele de Hotarari ale Consiliului Local Sector 6. pentru atributiile specifice Serviciului Achizitii Publice;

r) rezolva corespondenta repartizata;

s) participa la recepția obiectivelor de investiții ;

t) organizeaza sistemul de selecție al societăților comerciale care furnizeaza produse, presteaza servicii si execută lucrări, in scopul constituirii unei baze de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc.;

ț) efectueaza analize de preturi;

u) urmărește modul de îndeplinire al condițiilor contractuale atât pe durata de execuție a lucrărilor cât și în perioada de garanție;

- v) propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmarire-evidenta decontari, reglementare financiara si conlucrare cu celelalte compartimente ale institutiei;
- x) avizează toate actele emise de catre birourile din subordine.

### **Art.38. SERVICIUL PARCAJE**

#### **Atribuții:**

- a) incheie contractele de inchiriere pentru parcarile de resedinta de pe raza sectorului 6 ;
- b) eliberează autorizatii de parcare ;
- c) ia masuri pentru informarea cetatenilor in privinta documentelor solicitate la eliberarea contractelor de inchiriere;
- d) ia măsurile necesare în vederea înființării și amenajării de noi spații de parcare de resedinta
- e) verifica in teren sesizarile cetatenilor referitoare la locurile de parcare;
- f) redacteaza si transmite raspunsuri la sesizarile primite;
- g) propune Directorului General măsuri pentru creșterea numărului de contracte de închiriere pentru spațiile de parcare de resedinta existente;
- h) intocmește si depune documentatia necesara avizarii amplasamentelor de parcare la Administratia Strazilor si Comisia Tehnica De Circulatie din P.M.B.;
- i) răspunde de marcarea locurilor de parcare pentru care sunt încheiate contracte de închiriere;
- j) răspunde de procurarea materialelor necesare executării marcajelor ( vopsea de marcaj, pensule, țevi și plăci pentru panourile indicatoare, agregate minerale, etc. )
- k) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- l) tine evidenta locurilor de parcare inchiriate si prezinta la cerere situatii statistice in acest sens;
- m) verifica periodic starea locurilor de parcare ;
- n) intocmeste si depune documentaia necesara avizarii si inregistrarii parcajelor la Comisia Tehnică de Circulație ;
- o) informeaza periodic conducerea institutiei asupra activitatii desfasurate propunând masuri de imbunatatire si eficientizare a acesteia;
- p) fundamenteaza si propune proiecte de hotarari de consiliu in domeniul său de activitate;
- r) aduce la indeplinire prevederile hotararilor de consiliu local/ general ce se refera la domeniul sau de activitate.
- s) executa orice alte sarcini transmise de Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6;

### **Art.39. BIROUL SEMNALIZARE RUTIERA**

#### **Atributii:**

- a) asigura prin forte proprii sau prin intermediul agentilor economici, mentinerea in stare corespunzatoare a indicatoarelor rutiere de pe raza administrativ teritoriala a sectorului 6, precum si montarea de indicatoare rutiere noi, conform reglementarilor aprobate ;
- b) e xecuta in regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrari de marcaje rutiere pe strazile din sector, conform reglementarilor in domeniu ;
- c) efectueaza in regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrari speciale in domeniul circulatiei rutiere : lucrari calmatoare de viteza, de avertizare, montarea de stalpisorii rutieri si balustrade de protectie precum si a altor elemente de siguranta a circulatiei;
- d) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- e) informeaza periodic conducerea institutiei asupra activitatii desfasurate propunând masuri de imbunatatire si eficientizare a acesteia;
- f) intocmeste planul pentru aprovizionarea cu materiale si piese de schimb necesare sectiei ;
- g) raspunde de gestionarea eficienta a mijloacelor de productie, a materialelor si a pieselor de schimb utilizate ;
- h) asigura evidenta lucrarilor si consumurilor de materiale si piese de schimb ;

- i) ia masurile ce se impun pentru incadrarea in consumurile de materiale aprobate
- j) utilizeaza eficient masinile si utilajele puse la dispozitie pentru activitatea curenta ;
- k) confirma foile de parcus ale masinilor puse la dispozitia biroului ;
- l) tine evidenta orelor suplimentare efectuate de salariatii in zilele de repaus si raspunde de necesitatea chemarii acestora la serviciu ;
- m) intocmeste si tine evidenta zilnica a activitatilor, lucrarilor biroului ;
- n) indeplineste si alte atributii dispuse de seful de sectie sau de conducere.

#### **Art. 40. SERVICIUL AVIZARE AMPLASAMENTE PE DOMENIUL PUBLIC**

##### **Atributii:**

- 1) verifica periodic (trimestrial) precum si la cererea Directorului General al A.D.P.D.U. Sector 6, situatia amplasamentelor din domeniul public aflat pe raza sectorului 6, ocupate de constructiile cu caracter provizoriu;
- 2) are obligatia de a cunoaste conform prevederilor legale in vigoare clasificarea constructiilor cu caracter provizoriu pentru care se pot emite avize de amplasare pe domeniu public aflat in sfera de responsabilitate administrativa a institutiei ;
- 3) are obligatia de a pastra evidentele de amplasare a constructiilor cu caracter provizoriu existente pe domeniul public , precum si de a evidentia pentru fiecare constructie a suprafetelor ocupate de aceste (trotuare pietonale aferente strazilor, spatii verzi publice – aliniamente stradale, scuaruri de separare a circulatiilor rutiere, zone laterale stradale, gradini de cartier, parcuri de agrement, terenuri virane din domeniul public, alei pietonale din zone de agrement, precum si pe alte terenuri care fac obiectul domeniului public;
- 4) emite avizele de amplasare pe domeniul public a constructiilor cu caracter provizoriu inclusive a panourilor publicitare;
- 5) verifica in teren orice amplasament solicitat;
- 6) urmaresete respectarea legislatiei de ocupare a domeniului public privind amplasarea constructiilor cu caracter provizoriu inclusive a panourilor publicitare;

#### **Serviciul Avizare Amplasamente pe Domeniul Public are in subordine:**

##### **❖ Biroul Edilitar Si Interventii In Domeniul Public**

##### **Atributii:**

- a) raspunde de intocmirea procesului-verbal de receptie partiala, receptie preliminara si receptie finala a lucrarilor executate de catre terti sau in regie proprie, pentru intretinerea si repararea cladirilor administrative, a instalatiilor, a drumurilor etc;
- b) intocmeste procesele -verbale de receptie la expirarea duratei de garantie a lucrarilor de reparatii executate de catre terti ;
- c) verifica la cererea Serviciului Achizitii Publice, indeplinirea conditiilor cerute de lege pentru restituirea garantiei de buna executie ;
- d) receptioneaza lucrarile de aducere la starea initiala a trotuarelor si pavajelor afectate de lucrarile de interventie la retelele edilitare, lucrari de organizare de santier, ocupari domeniu public cu obiecte publicitare, etc., in conformitate cu prevederile H.C.G.M.B. nr. 88/1993 si H.C.G.M.B. nr. 16/ 1994;
- e) efectueaza predări de amplasamente persoanelor fizice si juridice care au obtinut documentatiile prevăzute de lege pentru lucrarile de interventii in domeniul public sau ocuparea provizorie a acestuia;
- f) monitorizeaza si tine evidenta tuturor proceselor-verbale de receptie intocmite precum si a predarilor de amplasamentelor catre beneficiari, prezentand situatii statistice complete la solicitarea conducerii sau a Serviciului Juridic;
- g) înregistreaza lucrarile de interventie in carosabil pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de catre compartimentele de specialitate din cadrul P.M.B. sau Primariei de sector ;
- h) analizeaza lucrarile de interventie din punct de vedere al încadrării lor in prevederile Autorizatiei de Interventie trimestriale ;

- i) intretine si actualizeaza permanent baza de date privind lucrarile de interventie in carosabil
- j) emite acorduri de principiu la solicitarea compartimentelor din cadrul Primariei sector 6 sau Primariei Generale;
- k) elibereaza avize de traseu si machete, rezolvă sesizarile si reclamatii primite in legatura cu activitatea biroului ;
- l) tine legatura cu compartimentele similare din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, Primariei Sectorului 6 precum si cu societatile de utilitati : Apele Romane, Electrica, Distrigaz, RADET, Apa Nova, Luxten etc ;
- m) aplica prevederile Legi nr.50/1991- cu modificarile si completarile ulterioare-ale Legi nr.421/2002-cu modificarile si completarile ulterioare-,ale H.G nr.156/2003 si ale H.C.G.M.B-urilor nr.233/2000 si 266/2004 precum si hotararile consiliului local al Sectorului 6, privind evacuarea, custodia, dezmembrarea ( la atelajele hipo ), predarea la REMAT si depunerea sumelor banesti incasate la casieria A.D.P.D.U. Sector 6 pentru constructiile ( metalice)- autovehiculele si atelajele hipo evacuate din domeniul public in baza Dispozitiilor de Evacuare (pentru constructii provizorii si pentru autovehiculele abandonate si fara stapan ), emise de Primaria Sectorului 6 sau P.M.B.in baza actelor normative sus aratate;
- n) primeste documentatiile referitoare la evacuarile din domeniul public verifica in teren aplasamentele constructiilor ( sau autovehiculelor ) care trebuie evacuate stabileste natura si cantitatea utilajelor de evacuare;
- o) dupa primirea de la conducerea institutiei a documentelor pentru evacuare/demolare, se trece la evacuarea propriuzisa a constructiei cu care ocazie se intocmeste procesul verbal de evacuare- transport-descarcare- depozitare ( in locurile stabilite de A.D.P.D.U. Sector 6 ) si de predare in paza a acestora pana la valorificarea in baza dispozitiilor emise Primariei Sector 6.
- p) in scopul pastrarii unei evidente stricte a constructiilor provizorii, autovehiculelor si atelajelor hipo evacuate din domeniul public, aceste se vor restitui din depozitele institutiei la proprietari, numai in conditiile stabilite de conducerea A.D.P.D.U. Sector 6;
- r) intocmeste periodic ( lunar, trimestrial, etc... ) sau la cererea conducerii A.D.P.D.U. Sector 6 situatia centralizatoare cu cantitatile de deseuri evacuate de A.D.P.D.U. Sector 6;
- s)intocmeste lunar sau la cererea conducerii institutiei situatii centralizatoare cu constructiile provizorii si autovehiculele abandonate sau fara stapan evacuate din domeniul public in baza dispozitiilor scrise emise de PRIMARIA SECTORULUI 6 si A.D.P.D.U. Sector 6;
- t) la solicitarea conducerii institutiei, impreuna cu Biroul Juridic si cu Serviciul Achizitii Publice, precum si in conlucrare cu alte compartimente si sectoare de productie din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6, intocmeste note tehnice sau alte documentatii solicitate de contextul lucrarilor care trebuie rezolvate la nivelul A.D.P.D.U. Sector 6;
- u)aduce la indeplinire si alte sarcini trasate de seful serviciului sau organele de conducere ale institutiei .
- u) urmărește in perioada de garanție lucrările de interventie la 48 de ore, efectuate în carosabil de catre administratorii rețelelor edilitare subterane, semnalând neregulile constatate atât conducerii cât și societăților executante, in vederea remedierii situației ;
- v) verifică respectarea, de către persoanele fizice și juridice, a prevederilor legale în domeniul utilizării drumurilor publice ;
- x)efectuează verificări pe teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse de legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți ;
- y) îndeplinește și alte atribuții trasate de conducere.

#### **Art. 41. SERVICIUL TEHNIC MECANO - ENERGETIC**

##### **Atributii :**

- a) obține avizele legale si pregateste documentatia necesara eliberării autorizațiilor de construire pentru lucrările de reparatii si constructii efectuate in regie proprie sau prin atribuirea contractelor de achizitie publica ;

- b) poate face parte, prin personal de specialitate ( nominalizat prin decizia Directorului General) din componenta comisiilor de evaluare organizate in vederea achizitionarii de lucrari si servicii;
- c) poate verifică si certifica documentațiile tehnico-economice prezentate de ofertanti in cadrul procedurii de achizitie publica ;
- i) analizeaza si certifica situatiile de lucrari realizate ;
- j) urmărește în perioada de garanție lucrările de investiții sau reparații executate asupra imobilelor construcții de către terți sau în regie proprie ;
- k) raspunde de initierea programelor privind dezvoltarea, intretinerea si reparatia instalatiilor existente;
- l) întocmește și actualizează Cartile Tehnice ale construcțiilor ;
- m) păstreaza si raspunde de cărțile tehnice ale instalatiilor (ascensoare, hidrofoare, cazane de presiune, etc), urmărind conform registrului de interventii planificate ca la termenele scadente sa se execute reparatiile si intretinerea acestora, conform legislatiei specifice;
- n) asigura contactul permanent cu locuitorii sectorului 6, prin convorbiri directe și răspunsuri la numeroasele sesizări privind starea rețelelor edilitare ;
- o) verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire sau autorizații de desființare ;
- p) transmite de urgența note de constatare Serviciului Disciplină în Construcții în cazul lucrărilor începute sau executate fără autorizație de construire sau de desființare ;
- q) întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate ;
- r) asigura o evidenta tehnico-operativa a lucrarilor de reparatii si intretinere pe fiecare unitate in parte ;
- s) intocmeste, verifica si urmăreste la plata contractele de furnizare de utilitati (energie electrica, apa-canal, gaze, termoficare etc.) atât pentru sediul institutiei cât si pentru toate spatiile aflate in administrarea acesteia;
- t) intocmeste documentatiile necesare obtinerii avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind consumul energiei electrice, combustibililor, etc. ;
- ț) verifica modul cum se incadreaza in prevederile contractuale privind consumul de apa si energie electrica, agentii economici care au contracte de inchiriere cu institutia si informeaza conducerea in cazul neregulilor constatate ;
- u) urmareste achitarea in termenele legale a facturilor de plata a energiei electrice, apa-canal, gaze si termoficare ;
- v) tine evidenta tehnica a dotarilor existente precum si a reparatiile executate la acestea ;
- x) urmareste si se informeaza la zi cu legislatia in vigoare in vederea aplicării corecte a legilor si a normativelor existente in domeniul său de activitate ;
- z) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii ;
- w) aduce la indeplinire toate atributiile si sarcinile stabilite de catre conducere.

## **Art.42. SECTIA TRANSPORTURI**

### **Atributii :**

- a) asigura utilajele și mijloacele de transport necesare desfășurării activității Secției Intretinere si Reparatie Drumuri, Sectiei Spații Verzi, Sectiei Productie Material Floricol, precum si a altor compartimente ale institutiei ;
- b) asigura pentru instituție, transporturi rutiere de marfă sau persoane cu mijloace din dotare (autobasculante, tractoare cu remorci, autobuze, microbuze, etc.) ;
- c) asigura menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare;

- d) asigura repartizarea operativă a necesarului de utilaje și mijloace de transport în funcție de solicitările secțiilor drumuri, spații verzi, biroului aprovizionare, biroului intretinere, reparatii cladiri;
- e) verifică prin sondaj la punctele de lucru, modul de exploatare al utilajelor și al mijloacelor de transport;
- f) verifică și confirmă deconturile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare secției;
- g) întocmește pontajul, dirijează și controlează personalul din cadrul compartimentelor din subordine;
- h) întocmește evidențele prevăzute de legislația în vigoare, dări de seamă statistice, informări către conducere, etc.;
- i) întocmește planuri de reparații curente, revizii tehnice și reparații capitale pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotarea unității, urmărește și verifică executarea graficului de reparații curente și revizii tehnice în regie proprie, programează reparațiile capitale la unități specializate și urmărește realizarea lor la termenele prevăzute în contracte;
- j) întocmește necesarul de piese de schimb, scule și accesorii;
- k) stabilește atribuțiile personalului și urmărește modul în care acestea sunt realizate;
- l) asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport, mecanizarea proceselor de încărcare și descărcare precum și de reducerea continuă a consumurilor de carburanți și lubrefianți;
- m) ia măsuri de eliminarea transportului în gol și a transporturilor neraționale sau folosirea nerațională a utilajelor și verifică periodic încadrarea în consumurile normate de carburanți;
- n) întocmește documentația pentru utilajele și mijloacele de transport ce întrunesc condițiile de casare, înaintând-o conducerii spre analiză și avizare;
- o) înaintează conducerii lista cu mașinile și utilajele necesare completării parcului.
- p) înaintează conducerii lista de materiale și piese de schimb necesare echipării mijloacelor de transport, ce vor participa la campania de deszăpezire și asigură funcționarea permanentă a parcului prins în această activitate
- q) stabilește incintele pentru gararea mijloacelor de transport și utilajelor și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor date în acest sens;
- r) organizează și răspunde de activitatea compartimentelor din subordine;
- s) nu permite folosirea în scop personal a utilajelor și mijloacelor de transport și ia măsuri împotriva salariaților ce încalcă în mod voit această dispoziție;
- ș) verifică modul în care mecanicii de pe utilaje și șoferii, întrețin utilajele sau mijloacele de transport pe care lucrează, nu permite intrarea în garaj a mașinilor murdare și ieșirea celor care prezintă defecțiuni;
- t) răspunde și asigură instruirea întregului personal pe linie de SSM și P.S.I.;
- ț) răspunde și asigură programarea rațională a concediilor de odihnă în vederea acoperirii necesarului de mașini și utilaje pe tot parcursul anului;
- u) analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de către fiecare salariat și face propuneri de atribuire sau retragere a categoriei în care sunt încadrați;
- v) verifică volumul prestațiilor efectuate de mijloacele de transport și utilajele închiriate, stabilind pe această bază contravaloarea prestației și efectuarea plăților;
- x) participa la analize și la selectarea ofertelor publice privind achizițiile de lucrări, bunuri materiale și servicii;
- y) răspunde ca ieșirea în exterior a oricăror adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;
- z) execută orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

#### **Secția Transporturi are în subordine :**

- ❖ **Coloana Auto**
- ❖ **Atelier Reparatii Auto**

## **Coloana Auto**

### **Atributii:**

- a) asigură zilnic, la cerere, în locurile și la termenele stabilite de către șefii de secții și compartimente, mijloacele de transport și utilajele necesare îndeplinirii atribuțiilor funcționale;
- b) Coloana auto se organizează pe următoarele componente :
  - punctul de control tehnic ;
  - stația de alimentare cu carburanți, lubrifianți și lichide speciale;
  - stație de curățare și spălare;
  - sectorul de parcare a autovehiculelor;
  - corpul administrativ;
- c) asigura, în caz de necesitate, împreună cu celelalte structuri din organigrama A.D.P.D.U. Sector 6, forțele și mijloacele necesare intervențiilor în domeniul public ;
- d) organizează aprovizionarea cu carburanți, lubrifianți, unșori și lichide speciale, atât pentru nevoile proprii cât și pentru nevoile Secției Intretinere și Reparații Drumuri, Secției Spații Verzi și Serviciului Dotare Domeniu Public;
- e) verifică și confirmă deconturile de carburanți – lubrifianți și lichide speciale, precum și a celorlalte materiale necesare garajului ;
- f) determină și transmite coeficienții ce trebuie aplicați în normarea consumurilor de combustibil și lichide speciale, la beneficiarii care gestionează mijloace de transport și utilaje ;
- g) ține evidența acumulatorilor și anvelopelor existente pe fiecare utilaj, mijloc de transport, din dotarea A.D.P.D.U. Sector 6 și calculează kilometrii echivalenți pentru normarea anvelopelor ;
- h) ține evidența termenelor de garanție pentru produsele gestionate ;
- i) asigură menținerea în stare de operativitate a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare ;
- j) j) face propuneri în ceea ce privește planul de reparații capitale pentru întregul parc auto al A.D.P.D.U. Sector 6
- k) înaintează propuneri de casare și întocmește documentele necesare în acest scop, pe care le înaintează conducerii spre analiză și avizare ;
- l) organizează înscrierea în circulație a tuturor vehiculelor și utilajelor din dotarea instituției ;
- m) răspunde de efectuarea inspecțiilor tehnice periodice și obținerea autorizațiilor necesare funcționării mijloacelor de transport;
- n) întocmește și înaintează la Autoritatea Rutieră Română, dosarul pentru obținerea licenței de transport în interes propriu și a licențelor de excuție pentru autovehicule ;
- o) participă la întocmirea și punerea în aplicare a programului de dezapezire ;
- p) organizează activitățile de prevenire și stingere a incendiilor, precum și instruirea întregului personal pe aceasta linie ;

## **Atelier Reparații Auto**

### **Atributii:**

- a) efectuează reparații curente și capitale, revizii tehnice pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotarea unității ;
- b) urmărește și verifică executarea graficului de reparații curente și revizii tehnice în regie proprie;
- c) programează reparațiile capitale la unități specializate și urmărește realizarea lor la termenele prevăzute în contracte;
- d) întocmește necesarul de piese de schimb, scule și accesorii;
- e) asigura recepția masinilor, utilajelor și instalațiilor din punct de vedere al realizării condițiilor de siguranță în funcționare pe baza documentațiilor tehnice ale acestora.

## **Art.43. SERVICIUL DERULARE CONTRACTE REPARATII DOMENIU PUBLIC**

### **Atributii :**

1) asigura derularea contractelor de lucrari de reabilitare sistem rutier, reparatii curente si intretinere strazi, de extindere a retelelor publice de alimentare cu apa si canalizare, a contractelor de constructii obiective sociale, precum si a contractelor de prestari servicii consultanta tehnica, pana la faza incheierii receptiei finale;

2) verifica in teren respectarea documentatiei de executie si proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrarilor si finalizarea acestora, potrivit documentatiilor elaborate si autorizate;

3) verifica concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari, functie de stadiul fizic al acestora si propune spre plata valorile evaluate, conform legilor si normativelor in vigoare;

4) participa, impreuna cu celelalte organe prevazute de lege, la receptia lucrarilor de investitii, urmarind calitatea, functionalitatea si respectarea prevederilor din documentatiile tehnico-economice;

5) intocmeste documentele specifice necesare derularii contractelor de lucrari si servicii;

6) urmareste elaborarea Cartii Tehnice a constructiei de catre inspectorii (dirigintii) de santier, document ce va fi transmis Biroului Patrimoniu Public Administrat;

7) elaboreaza temele de proiectare in baza carora se vor achizitiona serviciile de proiectare necesare executarii lucrarilor;

8) asigura contactul permanent cu locuitorii privind starea lucrarilor edilitare si a retelelor rutiere;

9) inregistreaza, controleaza si verifica sesizarile si reclamatii cetatenilor si asociatiilor de locatari privind lucrarile de reabilitari sistem rutier, reparatii strazi si, intreprinde masurile de remediere necesare;

10) face propuneri, functie de solicitarile petentilor, in vederea elaborarii planurilor de investitii;

11) in indeplinirea sarcinilor, colaboreaza cu serviciile specializate ale sectorului si institutiile si regiile autonome (Prefectura Bucuresti, P.M.B., Inspectoratul de Constructii Bucuresti, Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.);

12) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6 in sarcinile ce-i revin;

13) propune, intocmeste si transmite Serviciului Resurse Umane Instruire Profesionala planificarea cursurilor de perfectionare si cresterea nivelului profesional al salariatilor din cadrul serviciului;

14) executa si alte sarcini trasate de conducerea institutiei.

### **Art.44. SECTIA INTRETINERE SI REPARATII DRUMURI**

#### **Atributii :**

a) conduce si coordoneaza activitatea statiei de mixturi asfaltice;

b) executa in regie proprie sau prin intermediul persoanelor juridice specializate in constructia de drumuri, lucrari de reparatii pe drumurile aflate in administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, prin asfaltarea acestora, pavarea, montarea de borduri, etc ;

c) propune programe de lucrari pentru fluidizarea si siguranta traficului rutier, prin amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje si amenajari speciale in domeniul circulatiei rutiere si a parcajelor.

d) asigura și răspunde de starea tehnică și buna funcționare a stației de mixturi asfaltice ;

e) execută prin forțe proprii sau în colaborare cu Secția Transporturi lucrările de întreținere și reparare a stației de mixturi

f) răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau închiriate, forță de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.) de executarea la timp a lucrărilor, precum si de calitatea acestora ;

g) face propuneri de programe și urmărește aprovizionarea secției cu materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipament de lucru și de protecție, etc.;

h) ia măsuri pentru evitarea formării de stocuri supranormative în magaziile secției, ridicând de la magazia unității numai materialele și unelte necesare;



- i) primește, verifică și certifică documentele privind reparațiile și prestațiile efectuate la secție de către terți sau de către alte compartimente ale unității ;
- j) face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., achiziționate pentru secție;
- k) răspunde de confirmarea conform legilor a prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloace de transport proprii sau închiriate, precum și la autoutilitarele ce deservește secția ;
- l) prezintă în consiliul de conducere și în fața conducerii A.D.P.D.U. Sector 6, dări de seamă privind activitatea detaliată a secției cu propuneri de îmbunătățire a acesteia ;
- m) colaborează la întocmirea programelor unității și a necesarului de forță de muncă;
- n) întocmește atribuțiile pe post pentru personalul subordonat, controlează și îndrumă activitatea din subordine astfel încât aceasta să fie conformă cu atribuțiunile nominale și sarcinile operative suplimentare atribuite fiecărui subordonat;
- o) colaborează la stabilirea necesarului de personal pe meserii, funcții, specialități în baza volumului de lucrări, a normativelor și normelor de timp aprobate;
- p) verifică pontajele, întocmite de șefii din subordine, programează prin subunitățile din subordine condițiile de muncă în vederea îndeplinirii programelor propuse;
- q) răspunde prin intermediul șefilor din subordine de instruirea periodică a salariaților, ținerea la zi a fișelor de instructaj privind protecția muncii și verifică luarea la cunoștință de către salariați sub semnătură;
- r) șeful secției are obligația completării și actualizării, ori de câte ori este nevoie, a atribuțiunilor individuale ale lucrătorilor din subordine, prin consemnare în fișa postului, după prealabila aprobare a conducerii unității;
- s) răspunde și asigură programarea rațională a concediilor de odihnă;
- t) sarcinile nominale ale fiecărui salariat se vor încredința acestuia în scris cu confirmare de primire sub semnătură;
- u) răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și instrucțiunilor ce vizează activitatea secției;
- v) verifică sesizarile privind lucrările de reglementare și sistematizare a circulației și propune soluții în vederea rezolvării acestora
- x) primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile privind activitatea secției sau alte abateri;
- y) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;
- z) șeful secției execută și alte sarcini trasate de către conducerea A.D.P.D.U. Sector 6.

#### **Sectia Intretinere si Reparatii Drumuri are în subordine :**

##### **❖ Productie Mixturi Asfaltice**

##### **Atributii:**

- a) asigură baza materială pentru executarea lucrărilor de întreținere și refacere a îmbrăcăminții asfaltice a drumurilor ;
- b) asigură livrarea pe bază de comandă sau contract a mixturii asfaltice solicitate de terți.

#### **Art. 45. SERVICIUL INSPECȚIE**

##### **Atributii :**

- 1) verifica modul de intretinere si utilizare a domeniului public si privat al sectorului 6 din punct de vedere al respectarii normelor de protectia mediului ;
- 2) verifica organizarea pe domeniul public a activitatilor de comert, prestari servicii si altele asemenea ;
- 3) controleaza infrastructura si starea calitativa in care se prezinta parcurile (starea copacilor, existenta cosurilor de gunoi a bancilor, starea gazonului si a gardurilor vii etc.)

- 4) verifica permanent stadiul fizic al lucrarilor de interventie pentru remedierea avariilor de pe teritoriul sectorului 6, respectarea termenelor de executie al acestora precum si respectarea conditiilor impuse prin Autorizatia de Interventie in domeniul public.
- 5) controleaza aducerea la starea initiala a spatiilor publice afectate de lucrarile de interventie la retelele edilitare, aplicand sanctiuni contraventionale in cazul sesizarii neregulilor;
- 6) sanctioneaza depozitarea ilegala a deseurilor ;
- 7) urmareste respectarea masurilor de imprejmuire a terenurilor de pe raza administrativ teritoriala a sectorului, pentru evitarea depozitarii necontrolate a deseurilor si degradarii solului ;
- 8) verifica amenajarea si intretinerea in stare corespunzatoare a spatiilor verzi locale si a terenurilor de joaca pentru copii, intocmind note de constatare cu privire la aspectele sesizate ;
- 9) verifica zilnic in teren gradul de curatenie al zonelor controlate, existenta cosurilor si containerelor pentru depozitarea deseurilor, starea mobilierului stradal, starea instalatiilor de iluminat public, luând impreuna cu conducerea, masuri urgente pentru remedierea deficientelor constatate ;
- 10) verifica si solutioneaza sesizarile primite, privind administrarea domeniului public si privat al sectorului ;
- 11) intocmeste rapoarte privind rezultatul actiunilor de control efectuate ;
- 12) verifica lucrarile de constructii ce se realizeaza pe teritoriul sectorului 6, intocmind, in cazul constatarii de contraventii, note informative pe care le inainteaza organelor abilitate sa aplice sanctiuni contraventionale ;
- 13) urmareste si raspunde de modul de solutionare al neregulilor constatare cu ocazia controlului in teritoriu ;
- 14) verifica legalitatea amplasamentelor aprobate si a documentatiilor ce stau la baza eliberarii autorizatiilor de construire ;
- 15) exercita controale operative privind respectarea reglementarilor legale in vigoare pe domeniul public ;
- 16) verifica si intocmeste note de constatare cu privire la ocuparea domeniului public cu tonete, gherete sau alt tip de mobilier urban, constructii provizorii, garaje, organizari de santier, panouri publicitare etc ;
- 17) participa alături de persoanele delegate de Primaria Sectorului 6 sau Primaria Municipiului Bucuresti la dezafectarea constructiilor provizorii amplasate ilegal pe domeniul public al sectorului precum si la ridicarea vehiculelor abandonate sau fara stapân, cu respectarea prevederilor Legii nr. 421/2002 si in temeiul Dispozitiei Primarului emisa in acest sens;
- 18) constata si sanctioneaza faptele contraventionale prevazute de O.U.G. nr.195 /2005, H.C.G.M.B. nr. 25/ 1994, H.C.G.M.B. nr. 88/ 1993, H.C.G.M.B. nr. 16/ 1994, H.C.L.M.B.nr.10/2001, Legea nr.421/2002 ;
- 19) intocmeste procesele verbale de contraventie in conformitate cu prevederile Ordonantei nr. 2/2001 modificata si le inscrie in Registrul de evidenta al proceselor verbale ;
- 20) comunica procesele verbale contraventionale catre contravenienti si intocmeste puncte de vedere la contestatiile formulate impotriva proceselor verbale de contraventie ;
- 21) înainteaza Serviciului Juridic plângerile contraventionale formulate de catre persoanele fizice/juridice sanctionate, impreuna cu procesul- verbal contraventional atacat si dovada comunicarii acestuia catre petent ;
- 22) întocmeste anual baza de date cu privire la procesele-verbale contraventionale incheiate ;
- 23) inainteaza organelor de executare a creantelor bugetare, procesele verbale contraventionale care nu au fost contestate in termenul legal ;
- 24) colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate in vederea urmaririi modului de finalizare a proceselor -verbale de sanctionare ;
- 25) analizeaza si propune organizarea actiunilor de control tematic;
- 26) intocmeste raspunsuri la corespondenta repartizata serviciului ;
- 27) intocmeste rapoarte, note, analize pentru informarea conducerii ;
- 28) studiaza legislatia si actele normative din domeniu făcând propuneri pentru aplicarea acestora ;

29) colaboreaza cu serviciile similare din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti si primariilor de sector, precum si cu celelalte organe si institutii cu activitate de control ;

30) raspunde ca iesirea in exterior a oricarei adrese, situatii, planuri, etc., sa se faca numai prin registratura generala a unitatii cu aprobarea obligatorie a conducerii ;

31) verifica in teren si intocmeste note de constatare in legatura cu starea tehnica a drumurilor (gradul de degradare al invelisului asfaltic, existenta gropilor si a gurilor de canal neacoperite) aflate in administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, luand impreuna cu conducerea, masuri urgente de remediere a deficientelor constatate, in vederea prevenirii si limitarii numarului de accidente rutiere;

32) aduce la indeplinire atributiile si sarcinile stabilite de catre conducere .

#### **Art. 46. BIROUL PATRIMONIUL PUBLIC ADMINISTRAT**

##### **Atributii :**

1) verifica si raspunde de transmiterea si valorificarea bunurilor institutiei, a inventarierii mijloacelor fixe, activelor si obiectelor de inventar ;

2) tine evidenta si raspunde de intrari/iesiri de elemente patrimoniale in/din patrimoniul A.D.P.D.U. Sector 6;

3) propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului A.D.P.D.U. Sector 6 si intocmeste inventarul patrimoniului institutiei, conform normelor in vigoare;

4) analizeaza starea de uzura a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si face propuneri privind casarea acestora;

5) asigura evidenta miscarilor patrimoniului apartinand A.D.P.D.U.Sector 6;

6) intocmeste rapoarte asupra declassării obiectelor de inventar din patrimoniului institutiei ;

7) colaboreaza permanent cu compartimentele omologe din cadrul institutiilor si serviciilor publice aflate in subordinea Consiliului Local al Sectorului 6.

8) aduce la indeplinire si alte sarcini trasate de organele de conducere ale institutiei.

9) monitorizeaza si gestioneaza patrimoniul administrat si mobilierul urban din sector.

10) cunoasterea amplasamentelor din sector 6, in care A.D.P.D.U. Sector 6 detine subunitati de productie ( puncte de apel ) conform normelor actuale de structura, organizare si functionare;

11) insusirea elementelor componente din domeniul public al sectorului 6 aflate in sfera de responsabilitate administrativa a institutiei conform prevederilor din legea nr.213/24.11.1998- privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia- cu modificarile ulterioare si H.G.R nr. 548/15.07.1999, referitoare la elemente care compun domeniul public al localitatilor;

12) evaluarea elementelor care compun domeniul public administrat de A.D.P.D.U. Sector 6 pe grupe de bunuri mobile si imobile conform normelor metodologice de aplicare a H.G.R nr. 834/1991, modificata si completata succesiv prin alte acte normative centrale emise pana in prezent;

13) stabileste conform prevederilor din H.G.R nr.2139/13.01.2005, a duratelor normale de functionare a mijloacelor fixe si determinarea pe baza acestor date, in procente a bunurilor mobile si imobile administrate de A.D.P.D.U. Sector 6, ( inclusiv a elementelor din domeniul public aflat in sfera de responsabilitate a institutiei) aflate in interiorul duratei normale de functionare, si cu durata normala de functionare expirata si intocmirea prin utilizarea acestor date a unor diagnoze de potential tehnic utilizat in efectuarea mecanizata a lucrarilor, aspect care are implicatii in cresterea/ descresterea productivitatii si calitatii lucrarilor de administrarea a domeniului public de catre A.D.P.D.U. Sector 6;

14) ia in evidenta, inregistreaza si actualizeaza structurile si cantitatile de bunuri publice si aflate in folosinta A.D.P.D.U. Sector 6 (mobile si imobile) conform notelor tehnice permise de la compartimentele si sectoarele de productie ale institutiei care au intrat legal in posesia unui mijloc fix (obiect de inventar) nou achizitionat, au primit in administrare prin proces verbal de predare-primire (aprobat/vizat de conducerea A.D.P.D.U. Sector 6) unul sau mai multe elemente publice noi executate pe domeniul public aflat in sfera de responsabilitate a institutiei;

15) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6 in sarcinile ce-i revin;

- 16) propune, intocmeste si transmite Serviciului Resurse Umane planificarea cursurilor de perfectionare si cresterea nivelului profesional al salariatilor din cadrul serviciului;
- 17) executa si alte sarcini trasate de conducerea institutiei.

#### **Art.47. BIROUL PROIECTARE**

##### **Atributii :**

- 1) deruleaza contractele de servicii de proiectare si urmareste incadrarea acestora in prevederile bugetare si in termenele stabilite;
- 2) intocmeste toate documentele necesare derularii in conditiile legii a contractelor de servicii de proiectare;
- 3) intocmeste cererile de eliberare a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;
- 4) urmareste incadrarea in perioada de valabilitate a autorizatiilor de construire si face demersurile necesare prelungirii valabilitatii acestora;
- 5) intocmesc la cererea Serviciului Achizitii Publice notele de fundamentare pentru incadrarea in Programul Anual al Achizitiilor Publice a serviciilor de proiectare precum si notele de estimare a valorii contractelor de servicii de proiectare;
- 6) participa la comisiile de evaluare a ofertelor privind prestarea serviciilor de proiectare;
- 7) colaboreaza cu proiectantii in elaborarea documentatiilor tehnico-economice, urmaresc si verifica modul de desfasurare a contractelor si asigura decontarea serviciilor si lucrarilor contractate, in conditiile legii;
- 8) intocmeste documentatiile necesare si colaboreaza cu institutiile guvernamentale abilitate in vederea obtinerii de credite externe;
- 9) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6 in sarcinile ce-i revin;
- 10) propune, intocmeste si transmite Serviciului Resurse Umane planificarea cursurilor de perfectionare si cresterea nivelului profesional al salariatilor din cadrul serviciului;
- 11) executa si alte sarcini trasate de conducerea institutiei.

#### **Art.48. SERVICIUL DERULARE CONTRACTE SPATII VERZI si SALUBRIZARE**

##### **Atributii:**

- 1) asigura derularea contractelor de lucrari de arhitectura peisagistica si a celor de servicii de intretinere a spatiilor verzi;
- 2) asigura derularea contractului de salubritate a sectorului 6;
- 3) intocmeste documentele specifice necesare derularii contractelor de lucrari si servicii;
- 4) participa, impreuna cu celelalte organe prevazute de lege, la receptia lucrarilor si serviciilor contractate privind spatiile verzi, amenajarile peisagistice si salubritatea, urmarind calitatea, functionalitatea si respectarea prevederilor din documentatiile tehnico-economice;
- 5) asigura contactul permanent cu locuitorii privind starea spatiilor verzi si stadiul de indeplinire a contractului de salubritate;
- 6) inregistreaza, controleaza si verifica sesizarile si reclamatii cetatenilor si asociatiilor de locatari privind lucrarile de amenajari spatii verzi, arhitectura peisagistica, starea de salubritate a sectorului si intreprinde masurile de remediere necesare;
- 7) face propuneri, in functie de solicitarile petentilor, in vederea elaborarii planurilor de investitii,
- 8) in indeplinirea sarcinilor, colaboreaza cu serviciile specializate ale sectorului si institutiile si regiile autonome (Primaria Sector 6, Prefectura Bucuresti, P.M.B., Inspectoratul de Constructii Bucuresti, Agentia de Mediu Bucuresti, Apa Nova, RADET, Distrigaz, Electrica, etc.);
- 9) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6 in sarcinile ce-i revin;
- 10) propune, intocmeste si transmite Serviciului Resurse Umane planificarea cursurilor de perfectionare si cresterea nivelului profesional na salariatilor din cadrul serviciului;
- 11) executa si alte sarcini trasate de conducerea institutiei.

## PARTEA V

### DISPOZIȚII FINALE

#### Atribuții Comune Tuturor Compartimentelor

**Art.49.** Șefii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General cu avizul șefului ierarhic superior.

**Art.50.** În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

**Art.51.** În desfășurarea activității, compartimentele din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6, vor întreține relații funcționale cu Primaria Sectorului 6, Primăria Municipiului București și Prefectura Municipiului București.

**Art.52.**

(1) Toți șefii compartimentelor vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de compartimente:

(2) sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea institutiei ;

(3) colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

(4) asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

(5) informează operativ conducerea asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia ;

(6) toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale ;

(7) răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar ;

(8) întregul personal are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare și Regulamentul de Ordine Internă. ;

(9) întregul personal angajat, raspunde in conformitate cu R.O.I. pentru respectarea prevederilor cuprinse in documentele Sistemului de Management Calitate/Mediu aplicabile postului pe care il ocupa.

**Art.53.** Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

**Art.54.** Salariații vor studia legislația specifică domeniului lor de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând corespunzător fișele de post .

Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**Art.55.** Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

**Art.56.** Toți salariații A.D.P.D.U. Sector 6 au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

**Art.57.** Corespondența venită în instituție din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură – Director General - Compartimentul în cauză.

**Art.58.** Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

**Art.59.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local Sector 6.

## **Art.60. ACTE NORMATIVE CARE STAU LA BAZA ACTIVITATII A.D.P.D.U. Sector 6**

Decizia nr. 830/1974 de infiintare si functionare a Administratiei Domeniului Public de Sector ;

Legea nr. 215/2001 Privind Administratia Publica Locala – republicata;

Legea nr. 53/24.01.2003 Codul Muncii cu modificarea conform O.G. 65/2005 a acestuia;

O.U.G. 55/2006 pentru modificarea si completarea Codului Muncii;

Legea nr. 82/1991 Legea Contabilitatii – republicata;

Legea nr. 571/2003 Privind Codul Fiscal cu modificarile ulterioare;

Legea nr. 500/2002 Privind Finantele Publice cu modificarile ulterioare;

Legea nr. 273 / 2006 Privind finantele publice locale;

Legea nr. 22/1969 Privind angajarea gestionarilor;

O.U.G 195/2005 prind protectia mediului;

Legea nr. 10/1995 Privind calitatea in constructii;

Legea nr. 52 /2003 Privind transparenta decizionala in Administratia Publica;

Legea nr.515/2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;

Legea nr. 333/2003 Privind paza obiectivelor, bunurilor si valorilor;

Legea nr. 16/1996 Privind Arhivele Nationale;

Legea nr. 50 / 1991 republicata, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;

Legea nr. 421 / 2002, privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale ;H.G. nr. 156 / 2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea a legii 421/2002;

Legea nr.182/2002 privind protectia informatiilor clasificate;

Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;

Legea nr.78/2000 privind prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 19/2000 Privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public;

O.U.G. 10/2008 privind nivelul salariilor de baza si al altor drepturi ale personalului bugetar salariat, modificata prin Legea-cadru nr.330/09.11.2009 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice

H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;

Legea 319 / 2006, a sanatatii si securitatii in munca;

ORDINUL 712 /2005 pentru aprobarea dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in situatii de urgenta;

Legea 481 / 2004 Privind protectia civila;

Legea 307/2006 Privind apararea impotriva incendiilor;

Legea 319 / 2006 Privind securitatea si sanatatea in munca;

Legea 101/2006 a serviciului de salubritate a localitatilor;

Legea 24/2007 privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi;

O.G. nr. 119/1999 Privind auditul intern si controlul financiar preventiv – republicata;

O.G. 27/2002 Privind reglementarea activitatii de solutionare a petiilor;

O.U.G. nr. 109/2005 Privind transporturile rutiere;

O. G. nr. 21/2002 Privind gospodaria localitatilor urbane si rurale;

O.U.G. nr. 195/2002 Privind circulatia pe drumurile publice;

O.G. nr. 43/1997 Privind regimul drumurilor – republicata;

O.U.G. nr. 109/2005 Privind transporturile rutiere cu modificarile ulterioare;

O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;

H.G. nr. 281/1993 Cu privire la salarizarea personalului din unitatile bugetare – cu modificarile ulterioare;

Ordinul M.F.P. nr.946/2005 privind aprobarea Codului Controlului Intern cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

H.G. nr. 784/2005 privind stabilirea nivelului dobanzi datorate pentreu neachitarea la termen a obligatiilor fiscale ;

H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii modificata;

H.G. nr. 22/2003 pentru abrogarea unor dispozitii legale , precum si pentru modificarea si completarea unor metodologii contabile si fiscale;

H.G. nr. 753/2002 Privind unele masuri in domeniul serviciilor publice de gospodarie comunala;

H.G. nr. 537/2007 Privind stabilirea si sanctionarea contraveniilor la normele de prevenire si stingere a incendiilor;

LEGEA NR.50/1991 – republicata in 2004 ORDINUL NR. 1430/26.08.2008 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a LEGII NR. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;

LEGEA NR.213/1998 – privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia cu modificarile si completarile ulterioare;

H.G. NR.548/1999 – privind bunurile care compun domeniul public al locatarilor;

LEGEA NR.319/14.07.2006 – privind securitatea si sanatatea in munca;

H.G. nr.273/1994 – privind receptia lucrarilor de constructii, modificata si completata prin H.G. nr.940/2006 si H.G. nr. 1303/2007;

LEGEA nr.109/25.04.2007 – privind reutilizarea informatilor din institutiile publice;

LEGEA nr.24/15.01.2007 – privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi in zonele urbane;

O.U.G. nr.59/29.06.2007 – privind instituirea programului national de imbunatatire a calitatii mediului prin realizarea de spatii verzi in localitati;

LEGEA NR.10/18.01.1995 – privind calitatea in constructii;

H.C.G.M.B. nr. 114/21.07.2004 privind interzicerea circulatiei vehiculelor in parcurile si gradinile publice din municipiul BUCURESTI;

H.C.G.M.B. nr. 254/29.05.2008 privind regimul de administrare a drumurilor publice din municipiul BUCURESTI;

H.C.G.M.B.nr. 147/14.07.2005 privind normele de salubritate si normele de igienizare ale municipiului BUCURESTI;

H.C.G.M.B. nr. 212/28.09.2000 privind protejarea prin imprejmuire a terenurilor virane de pe raza municipiului BUCURESTI;

H.C.L.M.B. NR. 16/17.03.1994 privind normele de avizare, autorizare, coordonare si executie a lucrarilor tehnico - edilitare de pe teritoriul municipiului Bucuresti;

H.C.G.M.B. nr.124/2008 – privind aprobarea strategiei de parcare pe teritoriul municipiului Bucuresti si abrogarea H.C.G.M.B. nr.82/2008;

H.C.G.M.B. nr.61/2008 - privind modificarea art.9 din Anexa 3 a strategiei de parcare pe teritoriul municipiului Bucuresti, aprobata prin H.C.G.M.B. nr.124/2008;

H.G. nr. 51/1992 privind unele masuri pentru imbunatatirea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor- republicata ;

H.G. 955/2004 de aplicare a O.G. 71/2002 Privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;

H.G. nr. 2139/2004 Pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe;

Ordin al Ministerului Transporturilor nr. 45/1998 Pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea, construirea si modernizarea drumurilor;

Ordinul Ministerului Finantelor 784/1998 Pentru aprobarea normelor metodologice privind continutul cadru de organizare a licitatiilor, prezentare a ofertelor adjudecare, contractare si decontare a executiei lucrarilor;

Ordinul nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de munca;

Ordinul 76 /12.03.2003 cu privire la Contractul Individual de Munca;

Ordin nr. 163/2007 Privind aprobarea normelor generale de prevenire si stingere a incendiilor ;

H.C.G.M.B. nr. 266/2004 Privind modificarea H.C.G.M.B 233/2000 privind interzicerea accesului si circulatiei vehiculelor cu tractiune animala pe drumurile publice din municipiul Bucuresti;

H.C.G.M.B. nr.227/2008 – privind stabilirea nivelurilor impozitelor si taxelor locale in municipiul Bucuresti, pentru anul 2008;

H.C.L.M.B. nr. 44/1994 Privind protectia Spatiilor Verzi din Domeniul Public;

H.C.G.M.B. nr. 23/1999 Privind modul de administrare a cismelor publice din Municipiul Bucuresti;

H.C.G.M.B. nr. 308/1999 Privind trecerea unor terenuri in administrarea Domeniului Public al sectoarelor 1-6;

H.C.L.M.B. nr. 88/1993 Privind aprobarea normelor pentru ocuparea temporara a terenurilor apartinand domeniului public;

H.C.L.M.B. nr. 16/1994 Privind aprobarea normelor pentru avizarea, autorizarea, coordonarea si executia lucrarilor tehnico-edilitare de pe teritoriul Municipiului Bucuresti;

Hotararea 161/2006 Privind intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor;

Indicativul N.E.nr. 012/1999 Privind autorizatii I.S.C.L.P.U.A.T.

**Art.61** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de catre Consiliul Local al Sectorului 6;

## **PRESEDINTE DE SEDINTA**