

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL ADMINISTRAȚIEI COMERCIALE SECTOR 6**

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I -BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI COMERCIALE SECTOR 6 .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL III - CONDUCEREA ADMINISTRAȚIEI COMERCIALE SECTOR 6.....</b>	<b>8</b>
Art. 20. DIRECTOR GENERAL .....	8
Art. 21. DIRECTORI GENERALI ADJUNCȚI.....	11
<b>CAPITOLUL IV - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL ACS6.....</b>	<b>12</b>
Art. 22. SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE.....	12
Art. 23. SERVICIUL ADMINISTRARE LOCUINȚE .....	14
Art. 24. BIROUL CONTROL ȘI URMĂRIRE CONTRACTE .....	17
Art. 25. SERVICIUL COMERCIAL .....	19
Art. 25.1. BIROUL OCUPARE DOMENIU PUBLIC SI ACORDURI COMERCIALE	21
Art. 25.2. COMPARTIMENT PUBLICITATE .....	22
Art. 26. BIROU CONTRACTE ȘI ACHIZIȚII.....	23
Art. 26.1. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE .....	24
Art. 27. SERVICIUL PARCĂRI .....	25
Art. 27.1 COMPARTIMENT DEZVOLTARE.....	27
Art. 28. SERVICIUL SUPORT TEHNIC.....	28
Art. 29. BIROUL JURIDIC .....	30
Art. 30. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, COMUNICARE ȘI ARHIVARE .....	31
Art. 31. BIROUL FINANCIAR-CONTABIL .....	36
Art. 32. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SECURITATE ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PSI .....	40
<b>CAPITOLUL V .....</b>	<b>42</b>
Art.33. DISPOZIȚII FINALE .....	42
<b>CAPITOLUL VI.....</b>	<b>43</b>
Art. 34. ACTE NORMATIVE CARE STAU LA BAZA ACTIVITĂȚII ADMINISTRAȚIEI COMERCIALE SECTOR 6.....	43

## CAPITOLUL I -BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**Art. 1.** Administrația Comercială Sector 6 este organizată ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, condusă de către Primar, în conformitate cu art. 154 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prin Directorul General al instituției.

Directorul general este angajat prin concurs sau examen, după caz, și își exercită atribuțiile de serviciu în baza prezentului regulament, a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 6, cu respectarea legislației în vigoare

**Art. 2.** Administrația Comercială Sector 6 are sediul în Șos. Virtuții, nr. 148, et 1, sector 6, București.

**Art. 3.** Structura organizatorică a Administrației Comerciale Sector 6 este în conformitate cu Organigrama și Statul de Funcții aprobate de către Consiliul Local Sector 6.

**Art. 4** (1) Administrația Comercială Sector 6 administrează și gestionează parcările de reședință și parcările publice cu timp limitat, altele decât cele administrate de către PMB, emite autorizații/acorduri comerciale de funcționare, și avizează orarele de funcționare ale agenților economici, emite acorduri de utilizare temporară a domeniului public pentru desfășurarea de activități comerciale, sezoniere, publicitare și culturale, recreative și sportive, administrează și gestionează Piețele, organizează, în regim propriu sau prin firme de specialitate târguri, oboare și piețe volante, administrează și gestionează unitățile locative tip ANL, unitățile locative pentru tineri și unitățile locative sociale ale Sectorului 6.

(2) În baza Bugetului de Venituri și Cheltuieli (BVC), execută lucrări de reparații, execuție și amenajare a parcarilor, modernizează și reabilitează piețele, organizează târgurile și oboarele care funcționează pe teritoriul Sectorului 6, face propuneri în scopul înființării de noi parcări, piețe, complexe agroalimentare, spații comerciale, târguri și alte evenimente cu specific comercial, recreativ, cultural și sportiv, și execută lucrările necesare, astfel încât să asigure eficientizarea acestora, administrează și gestionează unitățile locative tip ANL, unitățile locative pentru tineri și unitățile locative sociale ale Sectorului 6.

(3) Implementează și dezvoltă un sistem de control intern/managerial la nivelul entității publice potrivit O.G. nr.119/1999 \*republicată privind controlul intern și controlul financiar preventiv, respectiv Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**Art. 5.** Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de Administrației Comerciale Sector 6 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, se finanțează atât din venituri publice ale bugetului local, provenite din taxe, tarife, chirii, cote de asociere, redevențe din concesiuni, cât și din alocații directe de la bugetul local, pentru lucrări de investiții, reparații, și pentru funcționarea activităților de locuințe și parcări.

**Art. 6.** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

**A. Relații de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea Directorului General față de Primarul Sectorului 6;
- b) subordonarea Directorilor Generali Adjuncți, Șefilor de Servicii, Șefilor de Birouri față de Directorul General, potrivit organigramei;
- c) subordonarea Șefilor de Servicii, Șefilor de Birouri față de Directorii Generali Adjuncți, potrivit organigramei;
- d) subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Directorii Generali Adjuncți, Șefilor de Servicii, Șefilor de Birou potrivit organigramei.

**B. Relații de autoritate funcționale:**

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Administrației Comerciale Sector 6 și serviciile publice de interes local din cadrul subdiviziunii administrativ- teritoriale Sectorul 6 al municipiului Bucuresti, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice sau competențele acordate fiecărei structuri în limitele legii.

**C. Relații de colaborare:**

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Administrației Comerciale Sector 6;

## **CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI COMERCIALE SECTOR 6**

**Art. 9.** În structura organizatorică a **Administrației Comerciale Sector 6** funcționează servicii birouri și compartimente în următoarea structură:

- **DIRECTORUL GENERAL** conduce și coordonează direct următoarele structuri funcționale:
  - **SERVICIUL COMERCIAL**
    - **BIROU OCUPARE DOMENIU PUBLIC SI ACORDURI COMERCIALE**
      - **COMPARTIMENT PUBLICITATE**
    - **BIROU CONTRACTE SI ACHIZIȚII**
      - **COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**
    - **BIROUL JURIDIC**
    - **COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, COMUNICARE ȘI ARHIVARE**
    - **BIROUL FINANCIAR-CONTABIL**
    - **COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, PSI**
  - **DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT -1** conduce și coordonează următoarele structuri funcționale:
    - **SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE**

- SERVICIUL ADMINISTRARE LOCUINȚE
- BIROUL CONTROL ȘI URMĂRIRE CONTRACTE
- DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT - 2 conduce și coordonează următoarele structuri funcționale:
  - SERVICIUL PARCĂRI
  - ✚ COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE
  - SERVICIUL SUPORT TEHNIC

### **Atribuții comune pentru funcții de conducere**

**Art. 10.** Directorii Generali Adjuncți, Șefii de Servicii și Birouri se subordonează Directorului General, potrivit liniilor ierarhice stabilite în Organigramă.

**Art. 11.** Directorii Generali Adjuncți, Șefii de Servicii și Birouri transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, respectarea cerințelor privind calitatea, protecția mediului, prin colaborarea la nivel de compartimente, servicii, birouri.

**Art. 12.** Directorii Generali Adjuncți, Șefii de Servicii și Birouri implementează și dezvoltă Sistemul de Control Intern Managerial.

**Art. 13.** Directorii Generali Adjuncți, Șefii de Servicii și Birouri vizează pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul compartimentelor pe care le conduc.

**Art. 14.** Șefii compartimentelor funcționale vizează pentru conformitate, legalitate, regularitate și oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine care implică angajarea de cheltuieli.

**Art. 15.** În desfășurarea activității, întreaga structură organizatorică din cadrul Administrației Comerciale Sector 6, va întreține relații funcționale cu Primăria Sectorului 6, Primăria Municipiului București, Instituția Prefectului Municipiului București, precum și cu celelalte instituții ale administrației publice centrale și locale.

**Art. 16.** Directorii Generali Adjuncți, Șefii de Servicii și Birouri întocmesc/răspund direct de:

- a. asigurarea, reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale.

- b. stabilirea obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscului, a sistemului de monitorizare, a performanțelor, a situației procedurilor și implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției, respectiv informarea Directorului General cu privire la gradul de realizare a acestuia.

- c. propunerea măsurilor de eficientizare a activității, precum și identificarea și analizarea modalităților de îmbunătățire a activității din domeniul de responsabilitate.

- d.** informarea Directorului General prin rapoarte, periodic sau ori de câte ori se solicită, în scopul adaptării strategiilor structurii organizatorice pentru atingerea obiectivelor și al gestionării optime a echipelor, astfel încât climatul organizațional să stimuleze performanța.
- e.** efectuarea demersurilor necesare în vederea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor scrise/verbale ale Directorului General.
- f.** asigurarea cadrului optim pentru menținerea unor relații între management și angajați.
- g.** facilitarea comunicării intra și interdepartamentale, astfel încât transferul de informații să respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați.
- h.** propunerile cu privire la Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Normele Interne ale Administrației Comerciale Sector 6.
- i.** actualizarea Fișelor de Post pentru întreg personalul din subordine, în conformitate cu modificările survenite.
- j.** întocmirea foii colective de prezență cu obligativitatea de a o transmite Compartimentului Resurse Umane Securitate și Sănătate în Muncă, PSI.
- k.** întocmirea documentelor necesare pentru chemarea la serviciu a personalului din subordine în vederea prestării muncii suplimentare și/sau de noapte.
- l.** propunerile cu privire la ocuparea posturilor vacante/temporar vacante în cadrul departamentelor pe care le conduc.
- m.** propunerile în vederea promovării angajaților în funcții grade și trepte profesionale.
- n.** propunerile pentru calificarea/formarea profesională a angajaților.
- o.** exercitarea atribuțiilor de serviciu în stare corespunzătoare fizică și psihică, fiind interzisă prezența la locul de muncă într-o stare necorespunzătoare.
- p.** analizarea modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin personalului din subordine și luarea măsurilor ce se impun pentru eficientizarea activității și a resurselor umane.
- q.** evaluarea anuală a competențelor profesionale a salariaților din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General al instituției, în conformitate cu legislația/actele în domeniu, în vigoare.
- r.** participarea la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negocierea și concilierea situațiilor conflictuale apărute în relațiile interpersonale prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de legislația în vigoare.
- s.** asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate.
- t.** păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu aplicarea dispozițiilor privind liberul acces la informațiile de interes public.
- u.** asigurarea respectării prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

v. rezolvarea/răspunderea în termenul legal sau cel solicitat a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor repartizate departamentului.

w. transmiterea în exterior a oricăror adrese să se facă numai prin registratura generală a instituției, cu aprobarea obligatorie a Directorului General.

x. primirea, păstrarea, eliberarea de bunuri materiale, mijloace bănești, precum și alte valori, în sensul legii, administrarea și folosința acestora.

y. întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte compartimente.

z. asigurarea unui consum redus și prevenirea risipei de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.

aa. întocmirea și transmiterea către Biroul Financiar-Contabil a necesarului de cheltuieli specifice serviciului, biroului, compartimentului, în vederea includerii acestora în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al instituției.

bb. asigurarea integrității patrimoniului din cadrul departamentului pe care îl conduc.

cc. asigurarea cunoașterii și aplicarea întocmai, de către personalul din cadrul departamentului a actelor normative în vigoare, a regulilor și metodologiei stabilite prin documentele interne la nivelul instituției și răspunde de aplicarea corectă și la timp a acestora.

dd. asigurarea punerii în aplicare și respectarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6 ce intră în competența Administrației Comerciale Sector 6.

ee. monitorizarea din punct de vedere disciplinar a personalului din subordine și propunerea de măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient.

ff. dotarea și purtarea echipamentului de lucru/de protecție în timpul prestării activității.

gg. asigurarea instruirii și aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor.

hh. acționarea într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.

ii. asigurarea păstrării în bune condiții și predarea documentelor emise în vederea arhivării, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare.

### **3. Atribuții comune personalului de execuție**

**Art. 17.** Salariații Administrației Comerciale Sector 6 sunt responsabili pentru îndeplinirea obiectivelor instituției și au următoarele atribuții și responsabilități comune:

a. răspund de modul de realizare al obiectivelor specifice structurii funcționale din care fac parte, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare.

b. participă la întocmirea/implementarea procedurilor/politicilor/regulamentelor pentru îmbunătățirea continuă a Sistemului de Control Intern Managerial.

c. respectă cadrul normativ specific funcției și atribuțiilor de serviciu care le revin, inclusiv cel referitor la etică și conduita specifică.

- d. păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu aplicarea dispozițiilor privind liberul acces la informațiile de interes public.
- e. elaborează proiectele de răspuns pentru corespondența repartizată spre soluționare.
- f. execută activitățile cuprinse în fișa postului și orice alte activități repartizate de șeful ierarhic, în limita pregătirii lor profesionale și a competențelor.
- g. aplică prevederile legislației în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea.
- h. își însușesc și aplică prevederile regulamentelor, normelor și procedurilor interne, cu aplicabilitate generală în cadrul instituției sau specifice domeniului în care își desfășoară activitatea.
- i. acționează într-un mod responsabil față de mediu, sănătatea și securitatea ocupațională.
- j. asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
- k. previn apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- l. întocmesc rapoarte specifice postului/domeniului în care activează.
- m. îndeplinesc alte atribuții stabilite de șefii ierarhic superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne, atunci când acestea se referă la o situație specială, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 18.** Angajații Administrației Comerciale Sector 6 se subordonează conducătorilor structurilor funcționale, ierarhic, până la Directorul General sau, în lipsa acestuia, celui căruia Directorul General i-a delegat atribuțiile, prin decizie scrisă.

### **CAPITOLUL III - CONDUCEREA ADMINISTRAȚIEI COMERCIALE SECTOR 6**

**Art. 19.** Conducerea Administrației Comerciale Sector 6 se asigură prin Directorul General și Directori Generali Adjuncți.

#### **ATRIBUȚIILE PERSONALULUI de CONDUCERE**

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

###### **Atribuții:**

- a. Directorul General asigură conducerea executivă a Administrației Comerciale Sector 6 și răspunde de buna funcționare a instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
- b. reprezintă Administrația Comercială Sector 6 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție și decide în ceea ce privește acțiunile curente ale instituției.
- c. emite decizii în vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin.
- d. Directorul General se subordonează Primarului Sectorului 6.



e. va transpune programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și se asigură că acestea sunt îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor generale stabilite, prin colaborarea întregii structuri organizatorice.

f. rezolvă orice problemă încredințată de Primarul Sectorului 6, în domeniul ce activează.

g. elaborează strategii/politicii comerciale și de dezvoltare a instituției .

h. stabilește politica și strategia în domeniul calității mediului, sănătății și securității în muncă asigurând resursele necesare pentru implementarea și funcționarea Sistemului Calității Mediului.

i. aprobă programul de pază al obiectivelor și al bunurilor instituției.

j. colaborează cu diverse instituții și/sau ONG-uri în vederea efectuării controlului calității produselor agroalimentare comercializate în piețele, târgurile și oboarele din Sectorul 6.

k. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului de serviciu, confidențialitatea datelor, informațiilor, actelor și documentelor despre activitatea și personalul instituției.

l. asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul instituției, verificarea și evaluarea funcționării acestuia și a elementelor componente, potrivit O.G. nr.119/1999 \*Republicată privind controlul intern și controlul financiar preventiv, respectiv Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

m. exercită calitatea de Președinte al Comisiei de Monitorizare, monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

n. exercită funcția de ordonator terțiar de credite al instituției.

o. În calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde de:

- asigurarea disciplinei financiare și contractuale;
- elaborarea și fundamentarea proiectului de buget, precum și de înaintarea acestuia în vederea aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 6;
- organizarea și conducerea contabilității, precum și pentru gestionarea instituției;
- de respectarea legalității, de gestionarea patrimoniului, de activitatea economico-financiară, organizatorică și juridică și de eficiența instituției;
- controlul asupra tuturor documentelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor;
- analizarea și aprobarea rapoartelor periodice privind realizarea indicatorilor aprobați prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli pe baza bilanței de verificare și aprobă măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul Bugetului de Venituri și Cheltuieli;

- decide asupra oricăror alte probleme care, prin importanța lor, pot influența poziția financiară și comercială sau politica instituției, sau care sunt date în competența sa de către Primarul Sectorului 6, dar fără depășirea prevederilor legale în materie;
- integritatea patrimoniului, întreținerea, conservarea și valorificare eficientă a acestuia, integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- semnarea tuturor contractelor încheiate de către Administrația Comercială Sector 6 cu terți.
- organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- organizarea licitațiilor în scopul valorificării patrimoniului ( închiriere, concesiune, asociere s.a).
- activitatea de investiții și de dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției, conform aprobărilor anuale ale Consiliului Local al Sectorului 6;
- asigurarea menținerii în stare de funcționare a dotărilor, luând măsuri pentru efectuarea reviziilor/reparațiilor curente și tehnice;
- emiterea deciziilor pentru recuperarea pagubelor și prejudiciilor aduse instituției;
- activitatea personalului și stabilește atribuțiile acestuia, asigură respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- aprobarea Regulamentului Intern, precum și a altor Norme Interne ale instituției;
- aprobarea statului de plată al instituției, numirea și eliberarea din funcție a personalului instituției, potrivit reglementărilor legale în domeniu, în vigoare;
- din numărul total de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 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 locului de muncă prin mutarea în cadrul altui compartiment al Administrației Comerciale Sector 6, precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități;
- aprobarea activității de calificare, formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul modificărilor ce intervin în obiectul de activitate al instituției, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- respectarea prescripțiilor tehnice și a calității lucrărilor executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia, prin compartimentele de specialitate.

p. delegarea prin decizie, Directorilor Generali Adjuncți sau personalului de conducere, a competenței privind exercitarea unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale.

q. sancționarea sau eliberarea sa din funcție se face de către Primarul Sectorului 6.

## **Art. 21. DIRECTORI GENERALI ADJUNCȚI**

### **Atribuții:**

a. organizează, coordonează și răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordine conform Organigramei precum și de a celor delegate.

b. organizează, conduc, coordonează și răspund de funcționarea instalațiilor din dotarea Administrației Comerciale Sector 6 în condiții de deplină siguranță.

c. Directorul General Adjunct 2 răspunde de desfășurarea în bune condiții a activităților de întreținere, reparare și modernizare a rețelelor tehnico-edilitare, instalațiilor de ridicare, precum și a parcărilor de tip SMART, și a siguranței cladirilor din patrimoniul Administrației Comerciale Sector 6.

d. coordonează și răspund de aplicarea măsurilor de protecție și igiena muncii, aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a celor de prevenire și combaterea poluării mediului înconjurător.

e. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale Directorului General și prezintă acestuia informări asupra modului de îndeplinire.

f. răspund de rezolvarea, în limitele competenței, cererilor și a petițiilor, acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări prealabile.

g. sunt obligați să cunoască și să aplice legislația în vigoare pentru domeniul de care răspunde.

h. se preocupă și urmăresc reactualizarea, în condițiile legii, normelor de muncă și calitate la nivelul compartimentelor din subordine.

i. în scopul creșterii productivității muncii la compartimentele din subordine propun încheierea de contracte de servicii, de lucrări și de achiziții cu terții.

j. la finele trimestrului 3 propun Directorului General al Administrației Comerciale Sector 6, programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor (PAAP).

k. urmăresc și coordonează derularea programului anual al achizițiilor publice în cuantumul cheltuielilor bugetare alocate și în termenele stabilite.

l. se preocupă și răspund de întocmirea documentațiilor specifice compartimentelor din subordine.

m. vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou, serviciu sau compartiment din subordine și care implică angajarea de cheltuieli.

n. asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie.

o. participă la elaborarea programului de pază a obiectivelor și a bunurilor instituției

p. asigură prin birourile și compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității lucrărilor executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia.

q. execută și alte sarcini de serviciu trasate de Directorul General.

r. în absența Directorului General Adjunct, atribuțiile acestuia se exercită de către înlocuitorul desemnat prin decizia Directorului General al Administrației Comerciale Sector 6.

s. sancționarea sau eliberarea din funcție a Directorilor Generali Adjuncți se face de către Directorul General al Administrației Comerciale Sector 6.

## **CAPITOLUL IV - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL ACS6**

### **Art. 22. SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE**

#### **Atribuții:**

- a) întocmește Regulamentul taloanelor de rezervare, precum și regulamentele de organizare și funcționare ale piețelor administrate, pe care le supune spre aprobare Directorului General.
- b) întocmește taloanele de rezervare de tarabe pentru agenții economici ce își desfășoară activitatea în piețele din Sectorul 6.
- c) efectuează operațiunile privind propuneri, angajamente și ordonanțări de plată pentru cheltuielile efectuate de serviciu.
- d) pune la dispoziția comercianților, pe bază de taxe forfetare zilnice, tarabele sau structurile de vânzare pe care comercianții posesori ai taloanelor de rezervare valabile nu le-au ocupat până la orele 9:00 ale fiecărei zile.
- e) asigură luarea măsurilor necesare în vederea eliberării pieței în fiecare seară la ora închiderii, în acest scop nu va permite accesul în piață după ora închiderii nici a comercianților, nici a oricărei persoane străine și nici depozitarea mărfurilor în piață.  
Marfa lăsată în piață după ora închiderii pieței se va considera abandonată și va fi aruncată la gheana de gunoi.
- f) pune la dispoziția agenților economici pe bază de taxe ori tarife legale spațiile, tarabele, cântarele, precum și alte servicii specifice activității din piețe pentru piețele/ spațiile/ terenurile aflate în administrare directă.
- g) asigură buna funcționare a cântarelor, verificarea acestora precum și a greutăților din dotare, pentru piețele aflate în administrare directă.
- h) asigură depunerea zilnică sau pe ture a sumelor încasate din exploatarea piețelor, precum și întocmirea la timp a borderourilor de încasări și depunerea lor în casieria instituției.
- i) repartizează structurile de vânzare în ordinea sosirii producătorilor, în limita numărului de locuri disponibile în piețe.
- j) informează și îndrumă spre alte piețe vânzătorii fără loc de vânzare.

- k) asigură desfășurarea unui comerț civilizată în piețe, târguri și oboare, având obligația de a interveni pentru păstrarea unor raporturi corecte între producători- vânzător- consumatori.
- l) asigură promovarea și organizarea desfășurării unor activități ocazionale (piețe volante, târguri tematice, etc) pe domeniul public aflat în administrarea sectorului 6 și asigură urmărirea respectării regulamentului de comerț stradal, al amplasamentelor aprobate, al achitării taxelor de ocupare a domeniului public, constituirea garanțiilor, etc;
- m) asigură folosirea integrală a platourilor din piețe, conform sectorizării pieței, astfel încât desfacerea mărfurilor să se realizeze pe grupuri omogene. La fiecare piață se va afișa schema de sectorizare a acestora.
- n) depistează și elimină din piață agenții economici care se sustrag de la plata taxelor și tarifelor.
- o) aplică măsurile dispuse de organele de inspecție și control, conform competenței.
- p) afișează taxele și tarifele și asigură încasarea corectă a acestora pe bază de documente legale, de la toți agenții economici care desfășoară acte de comerț în perimetrul pieței/complexului.
- q) întocmește, conform actelor normative în vigoare, regulamentele de organizare și funcționare ale piețelor aflate în administrare directă și le transmite spre aprobare Directorului General și Primarului Sectorului 6.
- r) avizează regulamentele de funcționare ale piețelor aflate în administrarea diferitelor societăți și le prezintă spre aprobare Directorului General și Primarului Sectorului 6.
- s) răspunde de respectarea zonării pieței/complexului comercial potrivit schiței de zonare aprobate prin regulamentul pieței.
- t) asigură condiții și suport Direcției Sanitar Veterinare, inspectorilor și organelor de control de specialitate în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- u) urmărește obținerea și reînnoirea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării (inclusiv a celor eliberate de Biroul Român de Metrologie Legală) piețelor aflate în directă administrare, precum și verificarea respectării acestora de către responsabili, pentru cele administrate de terți.
- v) pune în aplicare deciziile Directorului General ce vizează activitatea și atribuțiile serviciului.
- w) face propuneri de îmbunătățire a activității Administrației Comerciale Sector 6 pe care le transmite Directorului General.
- x) colaborează cu toate compartimentele instituției.
- y) răspunde de corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor pe care le elaborează, precum și de asigurarea confidențialității tuturor lucrărilor pe care le întocmește și a activităților pe care le întreprinde.
- z) Constituie și gestionează arhiva proprie până la predarea acesteia către Compartimentul Registratură, Comunicare și Arhivare

- aa)** exercită orice alte sarcini delegate de către Directorul General.
- bb)** respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică și profesională a personalului contractual aprobate la nivelul instituției.
- cc)** informează conducerea despre orice neregulă constatată în teren sau în documente, în vederea luării măsurilor legale.

### **Art. 23. SERVICIUL ADMINISTRARE LOCUINȚE**

#### **Atribuții:**

- a)** asigură întocmire și afișarea listelor cu cotele de întreținere – lunare.
- b)** efectuează operațiunile privind propuneri, angajamente și ordonanțări la plată pentru cheltuielile efectuate de serviciu.
- a)** asigură citirea indexurilor apă rece și caldă, gaze, electricitate, etc. și urmărește plata facturilor.
- b)** asigură introducerea în aplicația on-line de întreținere a următoarelor date:
  - indexurilor de apă rece și caldă;
  - facturile de gaze, electricitate, apă, în vederea repartizării acestora în listele de contribuție la plata cotelor de întreținere;
  - numărul de persoane din fiecare unitate locativă;
  - facturile de materiale, servicii și/sau lucrări, repartizate pe cotă indiviză, unitate locativă sau număr de persoane, în vederea repartizării acestora în listele de contribuție la plata cotelor de întreținere;
  - anunțuri sau alte documente în format digital pe avizierul on-line al imobilului aflat în administrare;
  - listele de întreținere lunare, în format electronic;
  - copii după facturile aferente fiecărui imobil;
  - datele personale ale locatarilor, cu acordul acestora;
- c)** formulează răspunsuri la sesizările trimise de către locatari, chiar și în aplicația online;
- d)** realizează controale cu privire la respectarea condițiilor contractului de închiriere, cel puțin o dată la trei luni și întocmește rapoarte pe care le supune atenției Directorului General al ACS6.
- e)** realizează controale cu privire la corectitudinea informațiilor din cererile de scoatere sau introducere persoane la plata cotelor de întreținere.
- f)** verifică corectitudinea informațiilor privind consumurile lunare de apă declarate de locatari.
- g)** realizează inventarul/necesarul blocului și aduce în atenția conducerii și a proprietarilor problemele apărute pe părțile comune, subsoluri, terase, acoperișuri, jgheaburi, burlane, spații verzi, etc.

- h)** întocmește propunerile de buget, reparații și investiții pentru fiecare condominiu în parte.
- i)** întocmește convocatoarele și ordinea de zi a adunărilor generale ale proprietarilor.
- j)** afișează, pentru consultare publică, proiectul de buget anual al fiecărui condominiu și preia sesizările primite din partea proprietarilor condominiului pentru includerea acestora pe ordinea de zi a adunărilor generale ale proprietarilor.
- k)** convoacă adunările generale ale proprietarilor din condominiile administrate în vederea stabilirii bugetului anual al fiecărui condominiu și pentru a lua hotărâri privitoare la buna administrare și întreținere a imobilului.
- l)** întocmește fișa apartamentului/dosarul titularului de contract și actualizarea informațiilor despre fiecare locatar titular de contract și persoanele care locuiesc cu acesta.
- m)** întocmește, dosarul necesar pentru predarea tuturor documentelor legale, noilor asociații de proprietari înființate.
- n)** păstrează întreaga documentație privind cartea tehnică a imobilelor.
- o)** se ocupă de predarea/primirea unităților locative în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne aprobate.
- p)** întocmește cartea imobilului în vederea predării acesteia către asociațiile de proprietari nou înființate.
- q)** supraveghează și verifică efectuarea curățeniei pe părțile comune ale condominiilor.
- r)** ține evidența indexului contoarelor de apă caldă, rece și gaze.
- s)** verifică, la o dată fixă a lunii, pe 5 a fiecărei luni, situația plăților (chirii, întrețineri și/sau rate) efectuate de către chiriași/cumpărători cu rate/prorietari, iar în situația în care observă că există întârzieri la plata chiriei, a ratelor și/sau a cotelor de întreținere, întocmește notificări de plată pentru cei care au întârziat la plata chiriei, a ratelor și/sau a cotelor de întreținere, și le comunică, ținând evidența primirii acestora de către restanțieri.
- t)** dacă în urma trimerii a 3 notificări, restanțierii nu vor proceda la achitarea debitelor restante, administratorul de bloc se va adresa în scris Biroului Juridic în vederea acționării în instanță a restanțierilor pentru a recupera respectivele debite.
- u)** prezintă în scris acțiunile întreprinse și pune la dispoziția Biroului Juridic dosarele respectivilor restanțieri, precum și alte dovezi necesare acționării în instanță.
- v)** participă alături de executorii judecătorești la acțiunile de evacuare din unitățile locative repartizate.
- w)** ține legătura cu furnizorii de utilități sau alte servicii în vederea soluționării problemelor apărute.
- x)** centralizează documentele depuse de locatarii care beneficiază de ajutoare pentru căldură și predă listele furnizorilor de utilități.
- y)** primește, distribuie și urmărește problemele/sesizările locatarilor până la rezolvarea acestora.

- z)** moderează adunările generale ale proprietarilor în calitate de administrator și participă în calitate de împuternicit al proprietarului unui număr de unități locative.
- aa)** actualizează informațiile utile și listele de întreținere de la avizierele de bloc și în avizierul online.
- bb)** gestionează dosarele de apartament ale locatarilor din condominiile repartizate și răspunde de acestea .
- cc)** asigură secretariatul în cadrul adunărilor generale ale proprietarilor.
- dd)** asigură comunicarea procesului-verbal al adunărilor generale ale proprietarilor către toți locatarii condominiului.
- ee)** asigură punerea în practică a hotărârilor adunării generale a proprietarilor, conform hotărârilor adoptate.
- ff)** pregătește dosarul de audiență cu toate informațiile necesare și îl transmite conducătorului instituției pentru audiențe. Dosarul de audiență se înmânează conducerii cu minimum 3 zile înainte de data audienței.
- gg)** participă la audiențele directorului general sau directorului general adjunct cu locatarii din condominiile repartizate prin fișa de post.
- hh)** formulează răspunsuri în scris la sesizări pentru imobilele repartizate prin fișa de post.
- ii)** în vederea aprobării în cadrul adunării generale a proprietarilor, propune conducerii instituției și proprietarilor, proiectul de regulament de conviețuire în condominiu și revine cu completări ori de câte ori este nevoie.
- jj)** participă la diferite constatări, în urma sesizărilor primite și împreună cu serviciile specializate din cadrul instituției, urmărește soluționarea lor.
- kk)** întocmește situații, rapoarte și orice alt tip de document ce intră în sfera de competență.
- ll)** respectă prevederile legislației privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- mm)** întocmește registrul de intrări – ieșiri corespondență internă al serviciului.
- nn)** întocmește rapoarte de activitate semestrial și ori de câte ori este cazul, pe care le înaintează conducerii instituției.
- oo)** ține evidența tuturor lucrărilor și referatelor aprobate pentru imobilele administrate.
- pp)** urmărește, în limita competențelor, modul de derulare și finalizare a contractelor cu furnizorii de servicii de întreținere, reparații, investiții, realizate în condominii.
- qq)** participă în comisiile de recepție lucrări, materiale sau investiții realizate în condominii.
- rr)** ține legătura cu personalul tehnic și de curățenie și celelalte departamente, servicii, birouri sau compartimente în vederea asigurării materialelor necesare bunei desfășurări a activității.
- ss)** se ocupă de formalitățile premergătoare, necesare în vederea încheierii contractelor de vânzare a unităților locative, conform competențelor legale.
- tt)** informează conducerea despre orice neregulă constatată în teren sau în documente, în vederea luării măsurilor legale.



- uu)** anunță furnizorii de utilități în caz de avarii sau în cazul funcționării defectuoase a aparatelor de măsură a consumurilor.
- vv)** constituie și gestionează arhiva proprie până la predarea acesteia către Compartimentul Registratură, Comunicare și Arhivare
- ww)** colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției
- xx)** duce la îndeplinire prevederile legale ce se referă la domeniul său de activitate.
- yy)** exercită orice alte sarcini trasate de către Directorul General.
- zz)** respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și ale Codului de conduită etică și profesională a personalului contractual aprobate la nivelul instituției.

#### **Art. 24. BIROUL CONTROL ȘI URMĂRIRE CONTRACTE**

##### **Atribuții:**

- a)** întocmește planul lunar de acțiune pe care îl transmite spre aprobare Directorului General.
- b)** pune în aplicare planul lunar de acțiune, efectuează verificările prevăzute în acesta și verifică periodic activitatea de comerț civilizat.
- c)** verifică în teren spațiile aflate în administrare, din punct de vedere tehnic și al obiectului de activitate consemnat în contract.
- d)** asigură respectarea dispozițiilor legislației în vigoare și actelor normative care prevăd activitățile specifice desfășurate în piețele și spațiile comerciale adiacente acestora administrate de către Administrația Comercială Sectorului 6.
- e)** monitorizează modul în care agenții economici își desfășoară activitatea în piețe și în spațiile comerciale din incinta acestora.
- f)** urmărește derularea contractelor, în sensul îndeplinirii obligațiilor contractuale ce revin fiecărei părți semnatare și al actualizării prin semnarea de acte adiționale pentru prelungirea valabilității contractelor, precum și orice alte modificări aduse prin punerea în aplicare a legislației în materie.
- g)** urmărește încasarea în termen a facturilor, precum și încasarea sumelor aferente somațiilor și notificărilor de plată și întocmește acte premergătoare formării dosarelor debitorilor, pe care le transmite Biroului Juridic în scopul recuperării acestora, prin intermediul instanțelor de judecată.
- h)** realizează activitatea de constatare și verificare a modului de colectare a taxelor/tarifelor aplicate de instituție.
- i)** înștiințează debitorii asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal.
- j)** actualizează evidența debitorilor lunar, conform titlurilor de creanțe remise, precum și a borderourilor întocmite de compartimentul de specialitate.
- k)** organizează și ține evidența clienților în baza titlurilor de creanță.

- l)** întocmește trimestrial și ori de câte ori este nevoie, situații centralizatoare operative privind debitele/creanțele gestionate în cadrul biroului sau note de informare către Directorul General;
- m)** întocmește referate de acționare în instanță a agenților economici pentru nerespectarea clauzelor contractuale, în vederea rezilierii contractelor, pe care le înaintează, cu documente justificative atașate, Biroului Juridic.
- n)** urmărește furnizarea/prestarea sau executarea lucrărilor/serviciilor, în conformitate cu clauzele din contracte.
- o)** urmărește graficul de realizare al contractelor încheiate și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale.
- p)** face propuneri de reziliere a contractelor de închiriere, asociere sau concesiune a piețelor și spațiilor comerciale din incinta acestora.
- q)** verifică modul în care sunt respectate clauzele contractuale la contractele de închiriere, asociere sau concesiune a piețelor și spațiilor comerciale din incinta acestora.
- r)** urmărește constituirea, actualizarea și încasarea garanției de bună execuție a contractelor aferente piețelor și spațiilor comerciale din incinta acestora.
- s)** întocmește și certifică documentația necesară pentru restituirea sau reținerea (parțială sau totală) a garanției de bună execuție și o transmite Biroului Financiar-Contabil (BFC).
- t)** solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe necesare realizării controlului și urmăririi contractelor.
- u)** colaborează cu organele competente la verificarea în teren pentru depistarea persoanelor fizice sau societăți comerciale care desfășoară activități pe domeniul public fără avizele și acordurile legale, în limita sferei de competențe ale instituției.
- v)** verifică periodic, precum și la cererea Directorului General al Administrației Comerciale Sector 6, situația amplasamentelor de pe domeniul public aflat în administrarea instituției, ocupate de construcțiile cu caracter provizoriu.
- w)** verifică în teren orice amplasament solicitat.
- x)** Calculează penalități, dobânzi și majorări de întârziere pentru debitele restante, până la stingerea acestora.
- y)** Întocmește documentația privind restituirile de sume încasate necuvenit, rezultate din activitatea gestionată.
- z)** Stabilirea de sume suplimentare prin inspecții și verificări, inclusiv în teren, stinse prin încasare sau compensare.
- aa)** informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, propunând măsurile care se impun.
- bb)** pune în aplicare sentințele judecătorești împreună cu executorul judecătoresc și celelalte servicii din cadrul Administrației Comerciale Sector 6.

- cc)** întocmește documentele necesare pentru rezilierea contractelor asupra cărora s-a constatat încălcări ale legislației/actelor normative în vigoare.
- dd)** întocmește rapoarte periodice și ori de câte ori este necesar asupra verificărilor efectuate, pe care le înaintează conducerii.
- ee)** verifică deconturile de asociere și le înaintează BFC.
- ff)** răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența biroului.
- gg)** propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate de organelor de control.
- hh)** colaborează cu întreaga structură organizatorică a instituției.
- ii)** respectă prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum și celelalte prevederi legale în vigoare.
- jj)** arhivează documentele specifice biroului, conform legislației în vigoare.
- kk)** îndeplinește, în condițiile legislației în vigoare, orice alte atribuții repartizate de Directorul General.
- ll)** informează conducerea despre orice neregulă constatată în teren sau în documente, și propune măsurile legale.
- mm)** transmite Serviciului Comercial situația referitoare la evacuările de pe/din domeniul public sau privat care se află în administrarea instituției

#### **Art. 25. SERVICIUL COMERCIAL**

Are în subordonare Biroul Ocuparea Domeniu Public și Acorduri Comerciale,

##### **Atribuții:**

- a)** coordonează activitățile specifice domeniului său de activitate, având ca principal scop valorificarea maximă a potențialului comercial al instituției și al domeniului public al Sectorului 6.
- b)** îndeplinește atribuțiile și sarcinile care revin instituției din aplicarea legislației privind încheierea contractelor, răspunzând, potrivit legii, de luarea tuturor măsurilor necesare pentru organizarea procedurilor de atribuire la nivelul instituției și realizarea întocmai a documentației de atribuire din domeniul său de activitate.
- c)** colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției la întocmirea programului anual de achiziții publice, pe baza propunerilor compartimentelor funcționale, în conformitate cu normele de consum și Bugetul de Venituri și Cheltuieli.
- d)** întocmește nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare.
- e)** urmărește, potrivit legii, respectarea disciplinei contractuale; elaborează studii de prognoză pentru activitatea de achizițiile publice.
- f)** administrează și gestionează spațiile cu altă destinație decât locuință, terenurile pe care se desfășoară activitate comercială prin:
  - o închirieri de spații cu altă destinație decât locuință;

- închirieri de terenuri;
  - concesiuni imobiliare, terenuri,
  - asocieri în participațiune, etc
- g)** Întocmește și ține evidența proceselor verbale de predare-primire a imobilelor la încheierea/încetarea contractelor
- h)** pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local Sector 6 referitoare la activitatea serviciului precum și legislația în domeniul său de activitate .
- i)** emite adrese, răspunsuri, înștiințări, notificări, etc.
- j)** verifică în teren sesizările primite de instituție cu privire la activitatea serviciului și emite note de constatare.
- k)** efectuează operațiunile privind propuneri, angajamente și ordonanțări la plată pentru cheltuielile efectuate de serviciu.
- l)** sesizează Serviciul Suport Tehnic despre necesitatea efectuării lucrărilor de întreținere, reparații capitale sau consolidări pentru imobilele din administrare.
- m)** informează conducerea despre orice neregulă constatată în teren sau în documente, în vederea luării măsurilor legale.
- n)** îndeplinește atribuții ce decurg din calitatea de membru în diverse comisii constituite prin decizia directorului general.
- o)** asigură inventarierea amplasamentelor de pe domeniul public pe care se desfășoară activități de comerț stradal sau alte activități autorizate
- p)** participă la acțiuni care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat aflat în administrare
- q)** asigură împreună cu Biroul Financiar Contabil evidența mișcărilor patrimoniului
- r)** ține evidența terenurilor și construcțiilor aflate în administrarea Administrației Comerciale Sector 6
- s)** Asigură întreprinderea tuturor acțiunilor în vederea depistării persoanelor fizice sau societăți comerciale care desfășoară activități pe domeniul public fără avizele și acordurile legale.
- t)** Ia măsurile ce se impun pentru dezafectarea amplasamentelor ocupate ilegal sau abuziv: tonete, chioșcuri, circuri, parcuri de distracții și terase.
- u)** întocmește documentațiile pentru organizarea de târguri și expoziții și se ocupă de elaborarea, conceperea și organizarea evenimentului (târg, expoziție, târg tematic, bazare, oboare, altele asemenea, așa cum sunt definite de H.G. 348/2004), asigură baza logistică, promovează și mediatizează evenimentul.
- v)** participă la audiențe la solicitarea Directorului general pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a serviciului;
- w)** întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activitatea serviciului;

- x) coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii conform cadrului procedural;
- y) îndeplinește orice alte atribuții date de Directorul General, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului

#### **Art. 25.1. BIROUL OCUPAREA DOMENIU PUBLIC SI ACORDURI COMERCIALE**

Are în subordine Compartimentul Publicitate.

##### **Atribuții:**

- a) Verifică periodic, precum și la cererea Directorului General al Administrației Comerciale Sector 6, situația amplasamentelor de pe domeniul public aflat în administrarea instituției, ocupate de construcțiile cu caracter provizoriu.
- b) are obligația de a cunoaște conform prevederilor legale în vigoare clasificarea construcțiilor cu caracter provizoriu pentru care se pot emite avize de amplasare pe domeniu public aflat în sfera de responsabilitate administrativă a instituției.
- c) are obligația de a păstra evidențele de amplasare a construcțiilor cu caracter provizoriu existente pe domeniul public, precum și de a evidenția pentru fiecare construcție suprafețele ocupate de acestea.
- d) închiriază domeniu public pentru activități sportive;
- e) emite avizele de amplasare pe domeniul public al construcțiilor cu caracter provizoriu, inclusiv a panourilor publicitare.
- f) emite acorduri de principiu la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei Sector 6 sau Primăriei Municipiului București.
- g) eliberează acorduri de amplasament,
- h) rezolvă sesizările și reclamațiile primite în legătură cu activitatea biroului.
- i) Întocmește, la cererea conducerii instituției, situații/centralizatoare cu construcțiile provizorii.
- j) colaborează cu structurile avizate, pentru reglementarea situației juridice a terenurilor.
- k) colaborează cu departamentele implicate pentru administrarea judicioasă a domeniului public și privat al Sectorului 6 referitor la organizarea licitațiilor, aprobarea amplasamentelor, reglementarea litigiilor, amenajarea terenurilor.
- l) colaborează cu organele competente la verificarea în teren a amplasamentelor de pe domeniul public pe care se desfășoară activități de comerț stradal sau alte activități autorizate, în limita sferei de competențe ale instituției.
- m) transmite informații și răspunde la solicitările privind închirierea, concesiunea, darea în administrare sau folosință gratuită, ocuparea temporară a terenurilor, etc.
- n) efectuează predări de amplasamente persoanelor fizice și juridice care au obținut documentațiile prevăzute de lege pentru lucrările de intervenții în domeniul public sau ocuparea provizorie a acestuia.

- o) întocmește rapoarte periodic sau la solicitarea Directorului general privind activitatea Biroului
- p) primește documentația, depusă de agenții economici în vederea obținerii Acordului de ocupare a domeniului public.
- q) primește documentația, depusă de agenții economici în vederea obținerii Autorizației/Acordului Comercial de funcționare pentru activitatea desfășurată;
- r) analizează cererile împreună cu documentele atașate și scanate, emite Acorduri Comerciale de Funcționare pentru activitățile desfășurate în spații comerciale și pe domeniul public/privat, conform Hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și a actelor normative în vigoare;
- s) emite Acorduri Comerciale de Funcționare pentru diversele activități desfășurate de agenții economici, pentru activitățile comerciale sezoniere sau periodice (comercializare cadouri specifice sărbătorilor, terase) și pentru târguri, piețe în conformitate cu actele normative în vigoare;
- t) emite Autorizații Comerciale de Funcționare pentru activități de alimentație publică/activități recreative și distractive în conformitate cu actele normative specifice și anume Codul Fiscal al României și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, care stabilesc cuantumul taxei pe an fiscal;
- u) întocmește lista cu situația imobilelor libere ce vor fi scoase la licitație;
- v) întocmește notificări când se constată o neregularitate a documentației depuse, cu cel puțin 10 (zece) zile înainte de expirarea termenului, precizând totodată și modul de remediere a neregularității constatate;
- w) verifică, soluționează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor făcute în termen legal, cu privire la activitatea desfășurată în cadrul biroului;
- x) transmite către alte compartimente din cadrul instituției, atunci când este cazul, adrese în vederea efectuării și verificării în teren privind respectarea legislației în vigoare precum și emiterea unui punct de vedere asupra autorizării;
- y) administrează baza de date în Programul Aplicații pentru Autorizații/Acorduri Comerciale și Orar de Funcționare;
- z) înregistrează și ține în evidență intrările/ieșirile solicitărilor de autorizare (nr. înregistrare, data, corespondență, data eliberării);
- aa) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea Autorizațiilor/Acordurile Comerciale de Funcționare;

## **Art. 25.2. COMPARTIMENT PUBLICITATE**

### **Atribuții:**

- a) verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți care privesc emiterea acordurilor de amplasare a panourilor publicitare.

- b) în cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare.
- c) verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren.
- d) răspunde la petiții/sesizări care au fost repartizate compartimentului
- e) verifică în teren propunerile de amplasare a panourilor publicitare.
- f) întocmește și actualizează la zi harta cu panourile publicitare de pe raza Sectorului 6.
- g) întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al compartimentului.
- h) întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate.
- i) arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și le transmite arhivarului spre pastrare cu respectarea termenului legal.
- j) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului.
- k) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial.
- l) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural.
- m) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului.
- n) coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural.
- o) colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției
- p) duce la îndeplinire prevederile legale ce se referă la domeniul său de activitate.
- q) exercită orice alte sarcini trasate de către Directorul General.
- r) respectă prevederile ROF-ului, RI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională.

## **Art. 26. BIROU CONTRACTE ȘI ACHIZIȚII**

Are în subordine Compartimentul Achiziții Publice .

### **Atribuții:**

- a) elaborează rapoartele periodice sau la cererea superiorilor cu privire la activitatea de concesiune și contractare.
- b) participă la elaborarea procedurilor, instrucțiunilor și altor documente aferente activității de ofertare.
- c) întocmește contractele de asociere în participațiune, de închiriere, de locațiune, parteneriat public-privat, concesiune sau alte tipuri de contracte în vederea îndeplinirii obiectului de activitate al Administrației Comerciale Sector 6 și acte adiționale la acestea, asigurând păstrarea lor pe toată durata derulării acestora, ulterior asigurând arhivarea lor.
- d) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.

- e) participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte.
- f) organizează și actualizează permanent situații centralizatoare privind contractele încheiate de Administrația Comercială Sector 6;
- g) se ocupă de formalitățile necesare și pregătește dosarele în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare a unităților locative.
- h) se ocupă de formalitățile necesare și realizează caietul de sarcini și documentația necesară în vederea organizării procedurilor de licitație pentru ocuparea imobilelor libere;
- i) execută și alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau de actele normative în vigoare.
- j) respectă prevederile ROF-ului, RI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională.

## **Art. 26.1. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE**

### **Atribuții:**

- a) pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele instituției, întocmește planul de aprovizionare anual pentru Administrația Comercială Sector 6 pe care îl supune spre aprobare conducerii instituției.
- b) urmărește și organizează întocmirea procedurilor de achiziție publică cu respectarea legislației în vigoare.
- c) urmărește realizarea propunerilor de investiții ale instituției, în colaborare cu Biroul Financiar Contabil.
- d) întocmește anual Planul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), în conformitate cu legislația în vigoare.
- e) răspunde de legalitatea și corectitudinea alegerii tuturor procedurilor de achiziție publică, precum și de legalitatea desfășurării procedurilor de achiziție publică.
- f) întocmește, păstrează și arhivează dosarele achizițiilor publice pentru fiecare contract sau acord-cadru atribuit, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic.
- g) în îndeplinirea atribuțiilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică are obligația aplicării principiilor nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce transparenței, proporționalității, eficienței utilizării fondurilor publice, asumării răspunderii.
- h) pune la dispoziția comisiilor de selecție a ofertelor și de licitații, documentația necesară desfășurării procesului de selecție sau licitație.
- i) întocmește formalitățile legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, conform legislației în vigoare.
- j) elaborează, pentru fiecare procedură de atribuire în parte, strategia de contractare și acele părți ale documentațiilor de atribuire care, în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice, cad în sarcina sa exclusivă.



- k) verifică părțile din documentațiile de atribuire întocmite de către celelalte compartimente, conform prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice și propune organizarea procedurilor de achiziție publică.
- l) se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile de achiziție organizate, în conformitate cu legislația în domeniu.
- m) propune conducerii instituției componența comisiilor de evaluare a ofertelor și a experților cooptați.
- n) urmărește modul de prezentare și de înregistrare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice.
- o) organizează ședințele de evaluare a ofertelor depuse la procedurile de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice.
- p) întocmește, cu personal propriu și/sau prin intermediul experților cooptați, documentele aferente procesului de evaluare (procese verbale de deschidere a ofertelor, procese verbale de evaluare, rapoartele procedurii, solicitări de clarificări, comunicări, etc).
- q) comunică rezultatele procedurilor de achiziție publică.
- r) primește contestațiile formulate cu privire la procedurile de achiziție publică și întocmește, împreună cu Biroul Juridic, punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse.
- s) transmite dosarele achiziției aferente procedurilor de achiziție publică, instituțiilor care solicită acest lucru și care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice (ANAP, Curtea de Conturi) sau în soluționarea contestațiilor (CNSC, instanță).
- t) transmite documente și informații din dosarele de achiziții la solicitarea organelor de cercetare și/sau instanțelor.
- u) gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate.
- v) realizează achiziții prin atribuire directă și asigură publicitatea acestora, în condițiile legislației în domeniu.
- w) constituie și gestionează arhiva proprie până la predarea acesteia către Compartimentul Registratură, Comunicare și Arhivare
- x) răspunde în termen legal sau cel solicitat, la corespondența repartizată.
- y) colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției
- z) exercită orice alte sarcini trasate de către Directorul General.
- aa) respectă prevederile ROF-ului, RI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională.

## **Art. 27. SERVICIUL PARCĂRI**

Are în subordine Compartimentul Dezvoltare.

### **Atribuții:**

- a) încheie și reziliează contractele de ocupare a locurilor publice cu parcare de reșediță pe domeniul public al subunității administrativ teritoriale sector 6.
- b) încheie și reziliează contractele pentru parcările de pe raza Sectorului 6, aflate în administrarea instituției.

- c) emite adrese, somații beneficiarilor privind condițiile de prelungire și reînnoire a contractelor/autorizațiilor de parcare.
- d) ia măsuri pentru informarea cetățenilor în privința documentelor solicitate la eliberarea contractelor de ocupare a locurilor publice cu parcare de reșediță pe domeniul public al subunității administrativ teritoriale sector 6
- e) ia măsurile necesare în vederea înființării și amenajării de noi spații de parcare.
- f) verifică în teren sesizările referitoare la locurile de parcare aflate în administrare
- g) verifică în evidențe situația locurilor de parcare și a beneficiarilor locurilor de parcare.
- h) redactează și transmite răspunsuri la sesizările primite.
- i) propune Directorului General măsuri pentru creșterea numărului de contracte de ocupare a locurilor publice cu parcare de reșediță pe domeniul public al subunității administrativ teritoriale sector 6.
- j) se îngrijește de marcarea locurilor de parcare pentru care sunt încheiate contractele de ocupare a locurilor publice cu parcare de reșediță pe domeniul public al subunității administrativ teritoriale sector 6, precum și de starea tehnica a smart parking-urilor.
- k) întocmește documentația necesară în vederea procurării materialelor necesare executării marcajelor (vopsea de marcaj, pensule, țevi și tăblițe pentru panourile indicatoare, agregate minerale, etc.).
- l) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate.
- m) ține evidența locurilor de parcare închiriate și prezintă, la cerere, situații statistice în acest sens.
- n) verifică starea locurilor de parcare și face propunerile de remediere acolo unde situația necesită.
- o) informează periodic conducerea instituției asupra activității desfășurate propunând măsuri de îmbunătățire și eficientizare a acesteia.
- p) duce la îndeplinire prevederile hotărârilor de Consiliu Local/General ce se referă la domeniul său de activitate.
- q) asigură o evidență tehnico-operativă a lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare zonă de parcare în parte.
- r) derulează contractele de mentenanță pentru sistemele Smart Parking.
- s) asigură menținerea în stare corespunzătoare a parcărilor de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 6, în conformitate cu reglementările în vigoare.
- t) exercită orice alte sarcini trasate de către Directorul General.
- u) respectă prevederile ROF-ului, RI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională.
- v) administrează direct și prin terți platforma digitală privind gestiunea locurilor de parcare de reșediță pe domeniul public al subunității administrativ teritoriale sector 6

## **Art. 27.1 COMPARTIMENT DEZVOLTARE**

### **Atribuții:**

- a) întocmește și depune documentația necesară avizării amplasamentelor de parcare la Administrația Străzilor și Comisia Tehnică de Circulație din P.M.B.
- b) realizează proiecte tehnice pentru reabilitare;
- c) colaborează în vederea realizării expertizelor tehnice.
- d) propune proiecte de lucrări și întocmește documentații tehnice pentru asigurarea necesarului de parcări, amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje și amenajări speciale în domeniul circulației rutiere, ce vor fi înaintate spre avizare Comisiei Tehnice de Circulație – Direcția Transporturi P.M.B. și Brigăzii Rutiere a Poliției Municipiului București.
- e) execută în regie proprie sau prin externalizarea serviciului către furnizori externi, servicii de proiectare necesare executării lucrărilor de construcție sau reparații, punere în operă a proiectelor avizate.
- f) se ocupă și răspunde de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora.
- g) primește, cercetează și rezolvă în termen petițiile/sesizările repartizate compartimentului, verifică sesizările privind lucrările de reglementare și propune soluții în vederea rezolvării acestora.
- h) participă în Comisii, prin desemnare de către Conducerea instituției în vederea avizării documentațiilor tehnico – economice.
- i) ia măsurile necesare în vederea înființării și amenajării de noi spații de parcare.
- j) face parte, prin personal de specialitate, nominalizat prin decizia Directorului General, din componența comisiilor de evaluare organizate în vederea achiziționării de lucrări și servicii.
- k) analizează și certifică situațiile de lucrări realizate.
- l) urmărește în perioada de garanție lucrările de investiții sau reparații executate asupra parcarilor de către terți sau în regie proprie.
- m) răspunde de inițierea programelor privind dezvoltarea, întreținerea și reparația parcarilor existente.
- n) participă, conform competențelor, la elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de dezvoltare urbană în care este implicată instituția.
- o) prin personal nominalizat prin decizia Directorului General, se ocupă de problemele de mediu, rezultate din domeniul de activitate al instituției.
- p) păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale lucrărilor realizate de către terți
- q) exercită orice alte sarcini trasate de către șeful ierarhic superior .
- r) Respectă prevederile ROF-ului, RI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională.

## **Art. 28. SERVICIUL SUPORT TEHNIC**

### **Atribuții:**

- a) asigură și răspunde de curățenia, securitatea clădirilor și buna funcționare a tuturor clădirilor aflate în administrarea instituției.
- b) asigură respectarea normelor de salubritate și igienă prin ridicarea zilnică a gunoiului, asigurarea curățeniei piețelor/complexelor, aflate în administrare directă, și întreținerea tuturor mijloacelor fixe ale Administrației Comerciale Sector 6.
- c) participă prin personalul propriu la proceduri de atribuire organizate pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări specifice activității compartimentului.
- d) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității serviciului.
- e) efectuează reparații capitale și de întreținere în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare și urmărește în permanență asigurarea condițiilor de funcționare.
- f) asigură încheierea și derularea contractelor cu furnizorii de utilități.
- g) organizează și supraveghează activitatea de stingere a incendiilor, întocmește și supune spre avizare organelor competente planul de prevenire și stingere a incendiilor, de dotare cu aparatură și echipamente specifice, precum și planurile de evacuare a imobilelor aflate în administrarea instituției.
- h) urmărește ca toate clădirile aflate în administrarea Administrației Comerciale Sector 6 să dețină contracte cu furnizorii de utilități (energie electrică, termică, apă, canalizare, gaze naturale, etc.).
- i) controlează modul de executare a serviciilor de pază.
- j) asigură paza imobilelor și a bunurilor care aparțin instituției, precum și respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție.
- k) asigură întocmirea planurilor de pază și protecție a clădirilor și a bunurilor ce aparțin administrației, contra efracției.
- l) ține legătura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului București, Primăriei Sectorului 6, precum și cu societățile de utilități: Apele Romane, Electrica, Distrigaz, RADET, Apa Nova, Luxten, etc.
- m) constituie și gestionează arhiva proprie până la predarea acesteia către Compartimentul Registratură, Comunicare și Arhivare
- n) colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției
- o) duce la îndeplinire prevederile legale ce se referă la domeniul său de activitate.
- p) exercită orice alte sarcini trasate de către Directorul General.
- q) respectă prevederile ROF-ului, RI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională.
- r) realizează inventarul/necesarul blocului, împreună cu personalul din Serviciul Administrare Locuințe și aduce în atenția șefului ierarhic superior, problemele apărute pe părțile comune, subsoluri, terase, acoperișuri, jgheaburi, burlane, spații verzi, etc.

- s) participă în comisiile de recepție lucrări, materiale sau investiții realizate în condominii.
- t) participă la constatări împreună cu personalul din Serviciul Administrare Locuințe (în programul de lucru al acestora) sau singuri (în afara programului de lucru al personalului din Serviciu Administrare Locuințe), în urma sesizărilor primite și împreună cu serviciile specializate, urmărește soluționarea lor.
- u) realizează, în colaborare cu serviciile specializate, notele justificative și referatele de necesitate și le supune spre aprobarea Directorului General al Administrației Comerciale Sector 6.
- v) asigură serviciul de permanență la centralele termice ale imobilelor aflate în administrare.
- w) verifică parametrii de funcționare ai centralelor, modulelor și instalațiilor termice și ale instalațiilor de apa rece.
- x) verifică parametrii de funcționarea ai instalațiilor electrice.
- y) înlocuiesc elementele consumabile ale instalațiilor electrice, în limita competenței profesionale.
- z) supraveghează și ține evidența funcționării centralelor termice conform prescripțiilor tehnice.
- aa) consemnează în Centralizatorul defecțiunilor la instalațiile centralelor termice, problemele cu care s-au confruntat în programul de lucru.
- bb) intervine, în limita competențelor profesionale, pentru soluționarea avariilor apărute la instalațiile interne electrice, termice și de preparare a apei calde sau distribuție a apei reci.
- cc) intervine, în limita competențelor, pentru sistarea alimentării cu gaze, în cazul unor avarii apărute la instalațiile interne.
- dd) ține evidența intervențiilor (părți comune și centrale termice) în registre special întocmite.
- ee) verifică lunar sau de câte ori este nevoie, buna funcționare a tuturor instalațiilor ce deservește părțile comune și remediază problemele apărute.
- ff) sesizează personalul din Serviciul Administrare Locuințe, și organele abilitate în cazul în care observă intervenții sau modificări străine neautorizate la instalațiile aparținând părților comune.
- gg) face propuneri pentru îmbunătățirea activității.
- hh) gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în administrarea directă a Administrației Comerciale Sector 6, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora.
- ii) organizează și supraveghează modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Administrației Comerciale Sector 6, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară.
- jj) organizează și asigură curățenia și întreținerea clădirilor, spațiilor, aflate în administrarea Administrației Comerciale Sector 6, precum și buna funcționare a tuturor instalațiilor aferente acestora.

- kk)** asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil.
- ll)** Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor gazoși și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc.
- mm)** asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, energie, semifabricate, piese de schimb, etc., achiziționate prin intermediul Compartimentului Achiziții Publice.
- nn)** emite comenzi către furnizori/prestatori/executanți pe baza documentelor întocmite de Compartimentul Achiziții Publice și se asigură de transmiterea acestora.
- oo)** întocmește Note de Intrare-Recepție în baza documentelor de achiziție.
- pp)** participă în comisii de recepție constituite prin decizii ale conducerii instituției.
- qq)** emite bonuri de consum pentru bunurile necesare bunei desfășurări a activității care intră în sfera de competențe a compartimentului.
- rr)** face verificări ca materialele propuse a fi aprovizionate să nu existe în stocuri în magazia centrală, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare.
- ss)** asigură verificarea și confirmarea facturilor prin care au fost achiziționate bunuri, servicii și lucrări achiziționate pentru desfășurarea activității proprii.
- tt)** aprobă pentru legalitate și conformitate instrumentele de plată emise pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate în vederea bunei desfășurări a activității compartimentului.
- uu)** asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a materiilor prime și a materialelor achiziționate.

## **Art. 29. BIROUL JURIDIC**

### **Atribuții:**

- a)** asigură reprezentarea Administrației Comerciale Sector 6 la instanțele judecătorești de toate gradele, reprezintă interesele instituției în fața instanțelor, și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, pe baza delegației dată de conducerea instituției.
- b)** emite puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative la cererea scrisă a compartimentelor de specialitate dacă aceste solicitări privesc Administrația Comercială Sector 6.
- c)** propune spre aprobare Directorului General măsurile pentru recuperarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și face toate demersurile necesare obținerii acestora.
- d)** urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare, aplicabilă instituției.
- e)** asigură informarea curentă a factorilor de decizie cu privire la actele normative nou apărute și la modificărilor legislative.

- f) participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției în probleme de natură juridică.
- g) aprobă pentru legalitate documentele întocmite în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor.
- h) participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte.
- i) întocmește întâmpinări, răspunsuri la sesizări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și redactează cereri de chemare în judecată, face propuneri Directorului General privind promovarea căilor extraordinare de atac.
- j) propune documentele, situațiile și informațiile cu regim secret de serviciu, organizând circuitul și păstrarea acestora.
- k) formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere.
- l) formulează opinii și note de legalitate.
- m) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Comerciale Sector 6 în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare.
- n) vizează și răspunde de legalitatea deciziilor emise de Directorul General al Administrației Comerciale Sector 6, a ordinelor și instrucțiunilor, precum și a oricăror alte acte cu caracter administrativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției.
- o) Vizează de legalitate documentele ce necesită această viză și răspunde de acestea.
- p) exercită orice alte sarcini trasate de către Directorul General.
- q) respectă prevederile ROF-ului, RI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională.
- r) Constituie și gestionează arhiva proprie până la predarea acesteia către Compartimentul Registratură, Comunicare și Arhivare

### **Art. 30. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, COMUNICARE ȘI ARHIVARE**

#### **Atribuții:**

- a) primește, înregistrează și repartizează către serviciile de specialitate corespondența adresată instituției, (petiții solicitări, adrese, cereri, reclamații, sesizări, facturi și alte documente) primite direct sau prin corespondență (poștă, fax, e-mail, curier), de la petenți persoane fizice/juridice, instituții centrale și locale, instanțe, ONG - uri, etc.
- b) asigură funcționarea eficientă și operativă a sistemului informatic integrat de preluare, coordonare, urmărire a traseului și stadiului de soluționare a petițiilor, până la finalizare și informează petentul.
- c) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile înregistrate.
- d) asigură expedierea răspunsului către petent și/sau instituție prin modalitățile permise (mail, poștă, curier, fax).
- e) se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor tuturor documentelor din cadrul instituției.

- f)** asigură redirecționarea petițiilor greșit adresate Administrației Comerciale Sector 6, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror competențe/atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate, în termenul prevăzut de lege.
- g)** întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției.
- h)** întocmește lunar referate de predare a borderourilor (poștă) către departamentul de specialitate.
- i)** asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere.
- j)** comunică la cerere următoarele informații de interes public:
- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
  - structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al conducerii instituției;
  - numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale salariatului responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public;
  - coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
  - sursele de finanțare, 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 și interesele sale.
- k)** asigură persoanelor interesate, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris/verbal/electronic.
- l)** are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public sau să furnizeze pe loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul compartimentului.
- m)** în cazul în care informațiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc, îndrumă persoanele să solicite în scris, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenul prevăzut de lege.
- n)** înregistrează solicitările de înscriere în audiență la conducerea instituției și le transmite departamentelor implicate. Organizează și asigură logistică pentru buna desfășurare a audiențelor.
- o)** coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, care să contribuie la crearea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei.



- p)** asigură accesul persoanelor care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al instituției pe baza solicitării personale, în condițiile legii, cu aprobarea Directorului General.
- q)** asigură înregistrarea hotărârilor de Consiliu Local/General, precum și a dispozițiilor de Primar comunicate instituției și asigură aducerea la cunoștință publică (prin afișare) a hotărârilor Consiliului General/Local și a dispozițiilor Primarului Sector 6 cu caracter normativ, de interes general pentru cetățeni
- r)** organizează documentele din cadrul compartimentului dar și la nivel de instituție, conform nomenclatorului arhivistic;
- s)** informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor din cadrul departamentului.
- t)** asigură respectarea normelor interne și prevederilor legale privind confidențialitatea informațiilor și/sau documentelor de care ia cunoștință personalul instituției în exercitarea funcției.
- u)** asigură măsuri pentru păstrarea confidențialității datelor ce se stochează în băncile de date sau se prelucrează pe calculatoarele operaționale.
- v)** facilitează comunicarea intra și inter-departamentală, astfel încât transferul de informații să respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați.
- w)** organizează conferințe de presă, interviuri și briefinguri de presă, periodic sau ori de câte ori activitatea instituției prezintă un interes public imediat. În acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către personalul cu funcții de conducere din cadrul instituției, inclusiv de către Primarul Sectorului 6.
- x)** asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluționării unor probleme specifice administrației publice locale. În acest sens, acționează pentru atragerea societății civile la dialog instituțional și participă la programele societății civile în domeniul relațiilor publice.
- y)** transmite către Primăria Sectorului 6 materiale informative pentru a fi postate pe site-ul instituției și pe paginile oficiale ale rețelelor de socializare.
- z)** asigură transparența decizională în cadrul instituției, precum și eficientizarea relației dintre instituție și cetățean prin buna gestionare a timpului dintre cerere și răspuns.
- aa)** contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaționale, bazată pe legalitate, obiectivitate, imparțialitate și echidistanță.
- bb)** asigură informarea cetățenilor asupra activității instituției și oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări, în conformitate cu prevederile legale.
- cc)** propune cheltuielile bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității serviciului.

- dd)** aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului.
- ee)** identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural, completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului.
- ff)** menține și dezvoltă relațiile cu mass-media pentru a crea o imagine pozitivă a instituției.
- gg)** redactează comunicate și materiale de presă și întocmește raportul anual privind activitățile de relații publice.
- hh)** monitorizează și analizează publicațiile zilnice și publicațiile de specialitate în ceea ce privește aparițiile instituției și a perspectivelor de dezvoltare a acesteia.
- ii)** redactează documentele de prezentare a instituției.
- jj)** întocmește și coordonează baza de date cu jurnaliștii.
- kk)** concepe și realizează campanii sau acțiuni de relații publice destinate promovării imaginii instituției, inclusiv rețele de socializare.
- ll)** implementează acțiunile de comunicare internă/externă aprobate în planul anual de relații publice.
- mm)** pregătește și transmite comunicate de presă în rețeaua internă/externă.
- nn)** asigură consilierea activităților de inter-relaționare cu presa.
- oo)** în cadrul comunicării interne furnizează informații despre misiunile instituției și obiectivele strategice ale acesteia, natura și importanța contribuției personale a fiecărui salariat, înlesniri, facilități și servicii de care beneficiază angajații instituției, responsabilități morale, materiale, financiare ale fiecărui membru al organizației, perspectivele profesionale, orientările instituției în probleme de management al resurselor umane.
- pp)** asigură comunicarea răspunsurilor în termenele legale la petițiile formulate de persoanele fizice și juridice în conformitate cu legislația în vigoare privind informațiile de interes public și soluționare a petițiilor.
- qq)** asigură monitorizarea și coordonarea structurilor organizatorice pentru comunicarea de către acestea a răspunsurilor privind aspectele specifice și punctuale ale activității acestora în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind informațiile de interes public și soluționare a petițiilor.
- rr)** întocmește toate registrele și documentele impuse de legislația în vigoare privind informațiile de interes public și soluționare a petițiilor.
- ss)** execută și alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau din actele normative în vigoare.
- tt)** întocmește planul de publicitate al instituției.
- uu)** proiectează materialele publicitate (anunțuri, pliante, oferte).
- vv)** duce la îndeplinire prevederile hotărârilor de Consiliu Local/General care se referă la domeniul său de activitate.

ww) exercită orice alte sarcini trasate de către Directorul General.

xx) respectă prevederile ROF-ului, RI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională.

yy) persoana responsabilă cu arhivarea:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic al Administrației Comerciale Sector 6;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- organizează depozitele de arhivă după criteriile prealabil stabilite în condițiile prevăzute de lege;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, documentele grupate în unități arhivistice, pentru păstrarea în arhivă;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- asigură compartimentelor din cadrul instituției asistență tehnică pentru constituirea și gestionarea arhivei proprii, până la predarea acesteia;
- ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- asigură păstrarea documentelor deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;
- verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
- pune la dispoziție, în anumite situații, conform prezentului Regulament, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
- întocmește răspunsuri la corespondența cu diferite autorități, privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice sau juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- întocmește Nomenclatorul arhivistic al Administrației Comerciale Sector 6 pe baza propunerilor șefilor/responsabililor de compartimente, urmărește avizarea și aprobarea acestuia, potrivit prezentului Regulament;
- asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Comerciale Sector 6;
- efectuează operațiuni de scanare și validare a documentelor din arhivă, dintre cele mai solicitate, pentru asigurarea unei identificări eficiente a documentelor solicitate.

## **Art. 31. BIROUL FINANCIAR-CONTABIL**

### **Atribuții:**

- a) asigură conducerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a instituției, conform prevederilor legii contabilității și a planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicare a acestora.
- b) ține evidențe distincte și contabilitate separată pentru fiecare serviciu (parcări, piețe, administrare locuințe) în parte
- c) asigură evidența contabilă a tuturor activităților, operațiunilor economio-financiare și bugetare prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică a:
  1. capitalurilor proprii ale instituției (rezerve, fonduri, rezultat reportat, rezultat patrimonial al exercițiului);
  2. împrumuturilor externe pe termen lung și alte datorii asimilate;
  3. activelor fixe (necorporale, corporale și financiare), activelor fixe în curs de execuție și avansurilor pentru activele fixe, respectiv amortizarea privind activele fixe;
  4. stocurilor de materiale consumabile, materiale auxiliare, combustibili, piese de schimb, ambalaje, materiale de natura obiectelor de inventar;
  5. conturilor de terți: furnizori, clienți, debitori, creditori, personal, asigurări sociale, protecție socială;
  6. conturilor de decontări cu bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate;
  7. conturilor deschise la Trezoreria statului și la instituțiile de credit, casa, și alte valori, acreditive, etc;
  8. conturilor de cheltuieli (operaționale, financiare, extraordinare);
  9. conturilor de venituri (operaționale, financiare, extraordinare);
  10. conturilor în afara bilanțului.
- d) asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare.
- e) răspunde de aplicarea corectă a legislației salarizării.
- f) întocmește raportări statistice cu privire la activitatea de salarizare, ori de câte ori este nevoie.
- g) întocmește documentația pentru plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru al personalului angajat al Administrației Comerciale Sector 6 și urmărește plafonul prevăzut de lege cu încadrarea totodată în bugetul aprobat.
- h) asigură preluarea următoarelor documente, de la Compartimentul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Munca, PSI, pentru întocmirea statelor de plată:
  - a. înștiințări conform legislației în domeniu, în vigoare, în vederea aplicării acestora pentru salariații vizați;

- b. organigrama Administrației Comerciale Sector 6;
  - c. foaia colectivă de prezență pentru fiecare compartiment;
  - d. certificatele medicale;
  - e. înștiințări pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans/la salariu;
  - f. decizii privind modificarea salariilor de bază ale salariaților;
  - g. decizii ale Directorului General.
- i) întocmește statele de plată și răspunde de aplicarea întocmai a legislației referitoare la salarizare.
  - j) calculează și execută plata drepturilor salariale și a altor venituri de natură salarială, pe baza datelor, documentelor transmise în format informatic și/sau pe suport hârtie, de către Compartimentul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Munca, PSI.
  - k) întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal al instituției.
  - l) urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmește acte adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor pentru gestionare materiale de câte ori este necesar.
  - m) completează adeverințele solicitate de către salariații instituției pentru medicul de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționări de bunuri, compensare căldură, ș.a.
  - n) întocmește și transmite lunar și anual situația statistică privind drepturile de personal ale Administrației Comerciale Sector 6.
  - o) întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 6 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal din instituție.
  - p) întocmește și transmite lunar la instituțiile abilitate declarațiile privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de stat (CASS, CAS, CAM).
  - q) întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 6 situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite.
  - r) efectuează plata despăgubirilor, a altor daune stabilite în sarcina instituției, pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile, pe baza sentințelor și documentațiilor de plată transmise de biroul juridic.
  - s) solicită angajaților, completează și actualizează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor angajaților, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare.
  - t) exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, control care vizează în principal:
    - a. deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
    - b. angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
    - c. ordonanțarea cheltuielilor;
    - d. operațiunile de închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice;

- e. alte operațiuni supuse CFPP.
- u)** acordă viză de control financiar preventiv propriu (CFPP) prevăzut în, O.G. nr. 119/1999, OMFP nr. 923/2014 și Legea nr. 82/1991, precum și de alte acte normative în domeniu, cu actualizările aferente constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament.
  - v)** controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita conform legislației, în domeniu, în vigoare.
  - w)** asigură și răspunde de corectitudinea, exactitatea și conformitatea datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
  - x)** asigură evidența angajamentelor bugetare și legale.
  - y)** urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare cu plățile efectuate din aceste fonduri.
  - z)** centralizează și arhivează datele pe suport magnetic în vederea obținerii rapoartelor și situațiilor privind viza CFPP.
  - aa)** acordă viza CFPP numai după parcurgerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor din listele de verificare (check-list) specifice operațiunilor.
  - bb)** urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale.
  - cc)** întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale.
  - dd)** întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată.
  - ee)** întocmește situații și raportări trimestriale privind activitatea desfășurată de personalul desemnat să acorde viza CFPP, pe care le înaintează organului ierarhic superior.
  - ff)** încasează taxa parcărilor tip SMART și altele decât cele de reședință și urmărește încasarea acesteia.
  - gg)** întocmește și înregistrează toate notele contabile.
  - hh)** introduce notele contabile și întocmește balanța de verificare.
  - ii)** întocmește Ordinele de Plată și cecurile pentru numerar.
  - jj)** înregistrează operațiuni contabile în fișe de cont.
  - kk)** încasează, cota parte pentru spații comerciale, piețe, chiria și/sau întreținerea și chiria lunară pentru imobilele administrate, având obligația să respecte întocmai legislația în acest sens.
  - ll)** ține evidența contabilă a tuturor încasărilor efectuate, precum și a cheltuielilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
  - mm)** întocmește graficele de rambursare pentru cumpărătorii cu plata în rate.
  - nn)** încasează ratele și urmărește stadiul plății sumelor datorate de cumpărătorii cu plata în rate.

- oo)** înregistrează valoric și cantitativ, în contabilitate, materialele și obiectele de inventar achiziționate pentru instituție pe baza notelor de intrare recepție produse.
- pp)** recepționează bunurile conform documentelor de primire: factură/aviz de expediție și răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente.
- qq)** verifică și semnează notele de intrare recepție produse.
- rr)** eliberează produse din depozit pe bază de bon de consum sau bon de transfer.
- ss)** ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.
- tt)** anunță conducerea instituției în cazul creării de stocuri fără mișcare.
- uu)** efectuează casarea conform procesului-verbal emis de comisia de casare.
- vv)** întocmește alte lucrări dispuse în sarcina serviciului de conducerea instituției.
- ww)** verifică trimestrial stocurile din fișe cu cele din magazie, anunțând șeful ierarhic în situația evidențierii unor diferențe.
- xx)** răspunde de aplicarea legală a reglementărilor privind salarizarea muncii.
- yy)** organizează și verifică înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale, în funcție de natura conturilor corespondente.
- zz)** verifică întocmirea documentațiilor justificative privind operațiile patrimoniale, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială, în conformitate cu termenele stabilite de lege.
- aaa)** verifică concordanța între conturile înscrise în bilanț și datele înregistrate în contabilitate, în concordanță cu situația reală a elementelor de patrimoniu.
- bbb)** urmărește modul de efectuare a încasărilor și a plăților în numerar, stabilind reguli de operare și manipulare a mijloacelor bănești, conform reglementărilor în vigoare.
- ccc)** asigură derularea în bune condiții a conturilor de execuție conform clasificărilor bugetare.
- ddd)** participă la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale instituției împreună cu compartimentele de specialitate pentru constituirea de noi resurse.
- eee)** asigură și răspunde de buna desfășurare și organizare a activității contabile, de înregistrarea și evidența valorilor materiale și bănești, întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli (BVC), întocmește situații financiare și execuția BVC-ului, precum și alte raportări pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției
- fff)** efectuează plata cheltuielilor ca fază finală a execuției bugetare, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.
- ggg)** întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate.
- hhh)** semnează contractele din punct de vedere economic, cu urmărirea în BVC, alături de conducerea instituției.
- iii)** în toată activitatea desfășurată, se conformează legii contabilității și aplică corect toate actele normative în materie; asigură respectarea obligațiilor ce derivă din actele normative

cu caracter fiscal, stabilirea și virarea la bugetul statului a tuturor taxelor și impozitelor, precum și a altor obligații legale.

**jjj)** urmărește debitele instituției și informează periodic compartimentele din cadrul instituției despre situația acestora, în vederea derulării procedurii de recuperare a acestora.

**kkk)** urmărește decontarea cu debitorii și cu creditorii.

**lll)** exercită control permanent asupra operațiunilor efectuate de casieri.

**mmm)** urmărește situația lipsurilor din gestiune constatate și informează Directorul General despre măsurile de recuperare a acestora.

**nnn)** îndeplinește toate atribuțiile cu caracter specific ce decurg din prevederile legale în domeniul financiar contabil și fiscal.

**ooo)** înregistrează și ține evidența tuturor girațiilor (gajurilor) constituite de instituție sau de către terți.

**ppp)** stabilește modalitatea de reevaluare a patrimoniului conform reglementărilor în vigoare, valorifică rezultatele comisiei de inventariere, conform prevederilor legale și completează registrul inventar.

**qqq)** întocmește facturile fiscale conform contractelor aflate în derulare.

**rrr)** întocmește deciziile Directorului General ce vizează atribuțiile biroului.

**sss)** îndeplinește și alte atribuții specifice acestui birou.

**ttt)** colaborează cu toate compartimentele instituției.

**uuu)** face propuneri de eficientizare a activității Administrației Comerciale Sector 6.

**vvv)** răspunde de corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor pe care le elaborează.

**www)** exercită orice alte sarcini trasate de către Directorul General.

**xxx)** respectă prevederile ROF-ului, RI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională.

## **Art. 32. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA, PSI**

### **Atribuții :**

**a)** asigură recrutarea, angajarea și promovarea personalului, pe baza de competențe și conform prevederilor legale.

**b)** organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din structura organizatorică și verifică îndeplinirea condițiilor specifice postului.

**c)** urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de lege.

**d)** asigură lunar transmiterea următoarelor documente, către Biroul Financiar Contabil, pentru întocmirea statelor de plată:

- înștiințări conform legislației în domeniu, în vigoare, în vederea aplicării acestora pentru salariații vizați;
- organigrama Administrației Comerciale Sector 6;
- foaia colectivă de prezentă pentru fiecare compartiment;



- certificatele medicale;
  - înștiințări pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans/la salariu;
  - decizii privind modificarea salariilor de bază ale salariaților;
  - orice alte decizii ale Directorului General.
- e)** analizează propunerile de structură organizatorică ale compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii spre dezbateră și aprobare de către Consiliul Local Sector 6 a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției.
- f)** pregătește, documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Codului de conduită etică și profesională, precum și alte Norme Interne ale instituției.
- g)** întocmește Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Comerciale Sector 6.
- h)** gestionează fișele de post ale personalului din cadrul instituției.
- i)** întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de serviciu.
- j)** întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din cadrul instituției.
- k)** întocmește și gestionează dosarele profesionale ale personalului din cadrul instituției.
- l)** răspunde de verificarea documentelor și calificărilor corespunzătoare funcțiilor în conformitate cu prevederile organigramei, COR-ului și al legislației micii.
- m)** întocmește documentele legale pentru suspendarea/încetarea activității salariaților.
- n)** ține evidența concediilor de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperări, rechemări, etc.), a absențelor nemotivate și a sancțiunilor.
- o)** completează la zi Registrul electronic de evidență a angajaților (REVISAL) și răspunde de comunicarea acestuia către I.T.M. al municipiul București, conform legislației aplicabile.
- p)** ține evidența notelor de chemare la locul de muncă a salariaților peste durata normală a timpului de lucru și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege cu privire la prestarea muncii suplimentare.
- q)** ține evidența fișelor de aptitudine ale angajaților și se ocupă de îndeplinirea întocmai și la timp a formalităților privind medicina muncii.
- r)** îndeplinește toate atribuțiile ce decurg din aplicarea legislației muncii.
- s)** ține evidența condicilor de prezență.
- t)** verifică foile de prezență, întocmite de șefii structurilor și le transmite Biroului Financiar-Contabil, în vederea întocmirii statului de plată.
- u)** gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților instituției, și le conexează în dosarul profesional al fiecărui angajat.

- v) controlează respectarea disciplinei muncii și asigură secretariatul comisiilor de anchetă disciplinară.
  - w) elaborează Planul anual de formare profesională și îl propune spre aprobare conducerii.
  - x) asigură organizarea activității de calificare, formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul modificărilor ce intervin în obiectul de activitate al instituției, potrivit cerințelor de modernizare a activității-
  - y) înregistrează și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului contractual cu funcții de conducere din cadrul instituției.
  - z) răspunde la adresele/solicitările interne și externe.
  - aa) păstrează registrul de evidență a deciziilor Directorului General.
  - bb) întocmește și actualizează Regulamentul Intern al instituției.
  - cc) prezintă lunar Biroului Financiar-Contabil toate modificările intervenite în cursul lunii (angajari/încadrări, suspendări/desfaceri ale contractelor individuale de muncă, indexări, modificări tranșe de vechime, etc.).
  - dd) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de angajat al instituției.
  - ee) răspunde de corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor pe care le elaborează, precum și de asigurarea confidențialității tuturor lucrărilor pe care le întocmește.
- Exercită orice alte sarcini trasate de către Directorul General.
- ff) constituie și gestionează arhiva proprie până la predarea acesteia către Compartimentul Registratură, Comunicare și Arhivare

## **CAPITOLUL V**

### **Art. 33. DISPOZIȚII FINALE**

a) Toate compartimentele Administrației Comerciale Sector 6 București au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale instituției.

b) Compartimentele din structura organizatorică a Administrației Comerciale Sector 6 au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă, PSI orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației, apărute ulterior aprobării prezentului Regulament, precum și aplicării, conform legii, a Hotărârilor Consiliului Local și Deciziilor Directorului General.

c) Șefii compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Comerciale Sector 6 au obligația de a actualiza fișele de post pentru întreg personalul subordonat, în conformitate cu modificările survenite.

d) Compartimentele din structura organizatorică a Administrației Comerciale Sector 6 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

e) Compartimentele din structura organizatorică a Administrației Comerciale Sector 6 întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local specifice domeniului de activitate, în colaborare cu Biroul Juridic.

f) Întregul personal are obligația de a respecta normele, actele administrative aplicabile instituției și legislația în vigoare care stau la baza activității, precum și Regulamentul Intern, Codul de conduită etică și profesională, precum și Deciziile Directorului General.

g) Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politicile referitoare la standardele de calitate specifice compartimentului și Administrației Comerciale Sector 6 București.

h) Toți salariații au obligația de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea Administrației Comerciale Sector 6.

i) Toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele sistemului de control intern managerial, cuprinse în procedurile operaționale și de sistem.

j) Responsabilii managementului calității sunt conducătorii departamentelor din cadrul Administrației Comerciale Sector 6.

k) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației în vigoare ulterior aprobării acestuia. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate.

l) Regulamentul de Organizare și Funcționare se actualizează ca urmare a modificării Organigramei Administrației Comerciale Sector 6 sau ori de câte ori situația o impune.

m) Încălcarea dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ atrage răspunderea salariaților Administrației Comerciale Sector 6, în condițiile legii.

n) Personalul contractual răspunde potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită etică și profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

o) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor departamentelor din cadrul Administrației Comerciale Sector 6, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea sa la cunoștință de către toți salariații din subordine.

## **CAPITOLUL VI**

### **Art. 34. ACTE NORMATIVE CARE STAU LA BAZA ACTIVITĂȚII ADMINISTRAȚIEI COMERCIALE SECTOR 6**

1. Legea nr. 53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

4. Legea nr. 82/1991 Legea Contabilității – republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 133 din 13 mai 2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicat;
8. Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ;
9. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în Administrația Publică, (\*republicată\*);
14. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, (\*republicată\*) cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale (\*republicată\*);
16. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
18. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
19. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
20. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă-republicată;
21. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor (\*republicată\*);
22. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților (\*republicată\*);
23. Legea nr. 213/1998 privind proprietate publică;
24. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
25. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, (\*republicată\*) cu modificările și completările ulterioare;
26. Legea nr. 114/1996- Legea locuinței - Republicată;
27. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
28. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

29. Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
30. Ordinul nr. 839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
31. Ordinul nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă cu modificările și completările ulterioare;
32. Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
33. Ordinul nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile;
34. Ordinul nr. 784/1998 pentru aprobarea Normelor metodologice privind conținutul-cadru de organizare a licitațiilor, prezentare a ofertelor, adjudecare, contractare și decontare a execuției lucrărilor;
35. Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
36. Ordinul nr. 923/2014 - Republicat pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
37. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv – republicată;
38. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
39. O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;
40. O.U.G nr. 195/2005 privind protecția mediului;
41. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
42. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
43. H.G. nr. 784/2005 privind stabilirea nivelului dobânzii datorate pentru neachitarea la termen a obligațiilor fiscale;
44. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
45. H.G. nr. 753/2002 privind unele măsuri în domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală;
46. H.G. nr. 537/2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor;
47. H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
48. H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;

49. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
50. H.G. nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
51. H.G. nr. 1.275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996 cu modificările și completările ulterioare;
52. H.C.L.M.B. nr. 88/1993 privind aprobarea Normelor pentru ocuparea temporară a terenurilor aparținând domeniului public al municipiului București;
53. H.C.G.M.B. nr. 124/2008 privind aprobarea strategiei de parcare pe teritoriul Municipiului București și abrogarea H.C.G.M.B. nr. 82/2008, cu modificările și completările ulterioare;
54. H.C.G.M.B. nr. 120/2010 privind aprobarea Normelelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București cu modificările și completările ulterioare;
55. H.C.G.M.B. nr. 121/2010 privind unele măsuri de asigurare a îngrădirii salubrității și igienizării terenurilor virane în Municipiul București cu modificările și completările ulterioare;
56. H.C.G.M.B. nr. 275/2020 privind aprobarea „Normelor pentru avizarea, autorizarea, coordonarea și execuția lucrărilor de infrastructură tehnico – edilitară și stradală de pe teritoriul Municipiului București;
57. H.C.L. al Sectorului 6 nr. 28/2022– Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea de organizare, punere în funcțiune și exploatare a parcărilor de reședință aflate în administrarea Sectorului 6 al Municipiului București

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**