

**ANEXA NR. 3**

**La H.C.L. Sector 6 nr. .... / .....**

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

<b>CUPRINS:</b>	<b>Pagina</b>
<b>CAPITOLUL I:</b>	
BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE .....	3
PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL ADMINISTRAȚIEI COMERCIALE SECTOR 6.....	3
<b>CAPITOLUL II:</b>	
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI COMERCIALE SECTOR 6, BUCUREȘTI.....	4
ATRIBUȚII COMUNE DIRECTORILOR GENERALI ADJUNȚI, ȘEFILOR DE SERVICII ȘI BIROURI.....	4
ATRIBUȚII COMUNE SALARIAȚILOR INSTITUȚIEI.....	6
<b>CAPITOLUL III:</b>	
CONDUCEREA ADMINISTRAȚIEI COMERCIALE SECTOR 6.....	7
DIRECTOR GENERAL .....	7
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT.....	9
<b>CAPITOLUL IV:</b>	
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL ADMINISTRAȚIEI COMERCIALE SECTOR 6 .....	10
SERVICIUL PIEȚE.....	10
SERVICIUL LOCUINȚE.....	12
BIROUL CONTROL ȘI URMĂRIRE CONTRACTE.....	15
SERVICIUL COMERCIAL.....	16
COMPARTIMENT PUBLICITATE.....	19
BIROU TARIFARE, CONTRACTARE, AVIZARE.....	19
SERVICIUL PARCĂRI.....	21
COMPARTIMENT DEZVOLTARE PARCĂRI.....	21
SERVICIUL SUPTOR TEHNIC.....	22
COMPARTIMENT IT .....	23
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI CODOMINIUM.....	24
BIROUL JURIDIC.....	26
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE.....	27
BIROUL FINANCIAR-CONTABIL.....	29
COMPARTIMENT RU, SSM, PSI.....	31
COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, COMUNICARE ȘI ARHIVARE.....	33
<b>CAPITOLUL V:</b>	
DISPOZIȚII FINALE.....	37
<b>CAPITOLUL VI:</b>	
ACTE NORMATIVE CARE STAU LA BAZA ACTIVITĂȚII ADMINISTRAȚIEI COMERCIALE SECTOR 6	38

## CAPITOLUL I

### 1. Baza legală de organizare și funcționare

**Art. 1.** Administrația Comercială Sector 6 este organizată ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București, și condusă de către Primar, în conformitate cu art. 154 alin. (4) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

**Art. 4** (1) Administrația Comercială Sector 6 asigură, în baza Bugetului de Venituri și Cheltuieli (BVC), lucrări de reparații, execuție și amenajare a parcărilor, gestionarea domeniului public și privat al Municipiului București din Sectorul 6 cu specific de piață, modernizarea și organizarea piețelor, târgurilor și oboarelor care funcționează pe teritoriul Sectorului 6, face propuneri în scopul înființării de noi parcări, locuințe, piețe, complexe agroalimentare, târguri și alte evenimente cu specific comercial, astfel încât să asigure eficientizarea acestora, administrarea, modernizarea și dezvoltarea unităților locative din Cartierul „Constantin Brâncuși” – Zonele A și C, precum și a unităților locative din Str. Dealul Țugulea nr.27 bloc F7A, tronson 1 și tronson 2 și bloc F7B tronson 2 și tronson 3.

(2) 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 de la bugetul local pentru lucrările efectuate pe domeniul public și pentru administrarea Cartierului „Constantin Brâncuși” – Zonele A și C și unitățile locative din Str. Dealul Țugulea, nr.27 bloc F7A, tronson 1 și tronson 2 și bloc F7B, tronson 2 și tronson 3.

### 2. Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Administrației Comerciale Sector 6

**Art. 6.** În relațiile cu colegii din cadrul Administrației Comerciale Sector 6, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

**Art. 7.** Salariații Administrației Comerciale Sector 6 au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură, în exercitarea funcției prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 8.** 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;
- c) subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Directorii Generali Adjuncți, Șefii de Servicii, Șefii de Birouri, după caz.

## **B. Relații de cooperare**

- a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Administrației Comerciale Sector 6 sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 6;
- b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Administrației Comerciale Sector 6 și compartimentele similare din cadrul Primăriei Sectorului 6.

## **CAPITOLUL II**

### **1. Structura Organizatorică a Administrației Comerciale Sector 6 București**

#### **Art. 9.**

- Directorul General conduce și coordonează următoarea structură organizatorică:
  - SERVICIUL COMERCIAL
  - BIROUL JURIDIC
  - COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE
  - BIROUL FINANCIAR CONTABIL
  - COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SSM, PSI
  - COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, COMUNICARE ȘI ARHIVARE
- Directorul General Adjunct - 1 conduce și coordonează următoarea structură organizatorică:
  - SERVICIUL PIEȚE
  - SERVICIUL LOCUINȚE
  - BIROUL CONTROL ȘI URMĂRIRE CONTRACTE
- Directorul General Adjunct - 2 conduce și coordonează următoarea structură organizatorică:
  - SERVICIUL PARCĂRI
  - SERVICIUL SUPORT TEHNIC

Securitatea și sănătatea în muncă, precum și situațiile de urgență sunt asigurate prin persoane desemnate de Directorul General sau serviciu extern;

Managementul calității și protecția mediului se asigură prin persoane desemnate de Directorul General sau serviciu extern.

### **2. Atribuții comune Directorilor Generali Adjuncți, Șefilor de Servicii și Birouri**

**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 și secții.

**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 vizează pentru conformitate 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, Prefectura 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:

1. Asigurarea, reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale.

2. 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.

3. Propunerea măsurilor de eficientizare a activității.

4. Identificarea și analizarea modalităților de îmbunătățire a activității din domeniul de responsabilitate.

5. Informarea Directorului General prin rapoarte de activitate, 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.

6. Efectuarea demersurilor necesare în vederea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor scrise/verbale ale Directorului General.

7. Asigurarea cadrului optim pentru menținerea unor relații între management și angajați.

8. Facilitarea comunicării intra și interdepartamentală, astfel încât transferul de informații să respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați.

9. Propunerile cu privire la Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Normele Interne ale Administrației Comerciale Sector 6.

10. Actualizarea Fișelor de Post pentru întreg personalul din subordine, în conformitate cu modificările survenite.

11. Întocmirea foii colective de prezență cu obligativitatea de a o transmite Compartimentului Resurse Umane.

12. Întocmirea documentelor necesare pentru chemarea la serviciu a personalului din subordine în vederea prestării muncii suplimentare și/sau de noapte.

13. Propunerile cu privire la ocuparea posturilor vacante/temporar vacante în cadrul departamentelor pe care le conduc.

14. Propunerile în vederea promovării angajaților în funcții grade și trepte profesionale.

15. Propunerile pentru calificarea/formarea profesională a angajaților.

16. Exercițarea atribuțiilor de serviciu în stare corespunzătoare fizică și psihică, fiind interzisă prezența la locul de muncă într-o stare necorespunzătoare.

17. 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.

18. 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.

19. Participarea la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negocierea și concilierea situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de legislația în vigoare.

20. Asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate.

21. 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.

22. Asigurarea respectării prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

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

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

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

26. Întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte compartimente.

27. Asigurarea unui consum redus și prevenirea risipei de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.

28. 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.

29. Asigurarea integrității patrimoniului din cadrul departamentului pe care îl conduc.

30. 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.

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

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

33. Dotarea și purtarea echipamentului de lucru/de protecție în timpul prestării activității.

34. Asigurarea instruirii și aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor.

35. Asigurarea instruirii personalului din subordine pe linie de SSM și PSI.

36. Acționarea într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.

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

### **3. Atribuții comune salariaților instituției**

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

1. 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.
2. Participă la întocmirea/implementarea procedurilor/politicilor/regulamentelor pentru îmbunătățirea continuă a Sistemului de Control Intern Managerial.
3. Respectă cadrul normativ specific funcției și atribuțiilor de serviciu care le revin, inclusiv cel referitor la etică și conduită specifică.
4. 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.
5. Elaborează proiectele de răspuns pentru corespondența repartizată spre soluționare.
6. Execută activitățile cuprinse în fișa postului și orice alte activități repartizate de șeful ierarhic, în limita pregătirii lor profesionale și a competențelor.
7. Aplică prevederile legislației în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea.

8. Își însușesc și aplică prevederile regulamentelor, normelor și procedurilor interne, cu aplicabilitate generală în cadrul instituției sau specifice domeniului în care își desfășoară activitatea.
9. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională.
10. Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie.
11. Previn apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
12. Întocmesc rapoarte specifice postului/domeniului în care activează.
13. 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, unuia dintre Directorii Generali Adjuncți delegați de Directorul General, prin decizie scrisă.

### **CAPITOLUL III**

#### **Conducerea Administrației Comerciale Sector 6**

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

#### **TRIBUȚIILE CONDUCERII**

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

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă.

##### **Atribuții:**

1. Directorul General asigură conducerea executivă a Administrației Comerciale Sector 6 și răspunde de buna funcționare a instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.
2. 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.
3. Emite decizii în vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin.
4. Directorul General se subordonează Primarului Sectorului 6. Acesta va implementa 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.
5. Rezolvă orice problemă încredințată de Primarul Sectorului 6.
6. Elaborează strategii/politici comerciale și de dezvoltare a instituției pe care le propune Primarului Sectorului 6.
7. Stabilește politica și strategia în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă asigurând resursele necesare pentru implementarea și funcționarea Sistemului Calității Mediului;
8. Elaborează programul de pază al obiectivelor și al bunurilor instituției, stabilind modul de efectuare a acestuia și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare.
9. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, atribuții dispuse de Primarul Sectorului 6, precum și de către Consiliul Local al Sectorului 6.
10. Colaborează cu diverse instituții și/sau ONG-uri în vederea efectuării controlului calității produselor agroalimentare comercializate în piețele, târgurile și oboarele din Sectorul 6.

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

12. 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.

13. Directorul General, exercitând calitatea de Președinte al Comisie de Monitorizare, monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

14. Exerită funcția de ordonator terțiar de credite al instituției, situație în care utilizează veniturile și fondurile pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

15. În calitate de ordonator terțiar de credite, Directorul General, prin compartimentele de specialitate, 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;
- Directorul General răspunde pentru organizarea și conducerea contabilității, precum și pentru gestionarea instituției;
- Directorul General este răspunzător 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 actelor adiționale la contractele de închiriere ale chiriașilor și contractele de vânzare – cumpărare ale chiriașilor care devin proprietari;
- Organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- Activitatea de investiții și de dotare 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;
  - Fundamentarea și propunerea proiectului de Organigramă, Statul de Funcții, Regulament de Organizare.
    - Aprobarea Regulamentului Intern, precum și alte Norme Interne ale instituției;
    - Aplicarea legalității privind salarizarea personalului din instituției, în limita fondurilor bugetare aprobate și vizarea/aprobarea întocmirii fișei postului și a fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale a întregului personal;
    - Numirea și revocarea personalului necesar bunei desfășurări a activității;
    - 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;
    - 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;
    - Respectarea prescripțiilor tehnice și a calității lucrărilor executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia, prin compartimentele de specialitate.
16. Supravegherea activității Directorilor și personalului din subordine, prin solicitarea de informări/rapoarte;
17. Delegarea prin decizie, Directorilor Generali Adjuncți sau personalului de conducere, competenței privind exercitarea unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale.
18. Delegarea atribuțiilor funcției de Director General către Directorii Generali Adjuncți în perioada în care nu este prezent în instituție.
19. Sancționarea sau eliberarea sa din funcție se face de către Primarul Sectorului 6.

## **Art. 21. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă.

### **Atribuții:**

1. Organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor din subordine conform Organigramei, precum și de a celor delegate.
2. Organizează, conduce, coordonează și răspunde de funcționarea și exploatarea tuturor utilajelor și instalațiilor din dotarea Administrației Comerciale Sector 6 în condiții de deplină siguranță.
3. Răspunde de desfășurarea în bune condiții a activităților de întreținere, reparare și modernizare a rețelelor edilitare din dotarea Administrației Comerciale Sector 6.
4. Coordonează și răspunde 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.
5. Face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Comerciale Sector 6.
6. Asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale Directorului General și prezintă acestuia informări asupra modului de îndeplinire.

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

8. Este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare pentru domeniul de care răspunde.

9. Se preocupă și urmărește reactualizarea, în condițiile legii, normelor de muncă și calitate la nivelul compartimentelor din subordine.

10. În scopul creșterii productivității muncii la compartimentele din subordine propune încheierea de contracte de servicii, de lucrări și de achiziții cu terții.

11. La finele anului propune Directorului General al Administrației Comerciale Sector 6, programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor (PAAP).

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

13. Se preocupă și răspunde de întocmirea documentațiilor specifice compartimentelor din subordine.

14. Vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou, serviciu sau secție din subordine și care implică angajarea de cheltuieli.

15. Asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie.

16. Participă la elaborarea programului de pază a obiectivelor și a bunurilor instituției stabilind modul de efectuare a acestuia și propune necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare.

17. 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.

18. Execută și alte sarcini de serviciu trasate de Directorul General.

19. În absența Directorului General Adjunct, atribuțiile acestuia se exercită de către înlocuitorul desemnat prin Decizia Directorului General al Administrației Comerciale Sector 6.

20. Asigură interimatul funcției de Director General și conduce instituția în absența acestuia.

21. Sancționarea sau eliberarea din funcție a Directorului General Adjunct se face de către Directorul General al Administrației Comerciale Sector 6.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL ADMINISTRAȚIEI COMERCIALE SECTOR 6**

#### **Art. 22. SERVICIUL PIEȚE**

##### **Atribuții:**

1. Întocmește Regulamentul taloanelor de rezervare pe care îl supune spre aprobare Directorului General.
2. Întocmește Regulamentul Piețelor, pe care îl supune spre aprobare Directorului General.
3. Întocmește taloanele de rezervare de tarabe pentru agenții economici ce își desfășoară activitatea în piețele din Sectorul 6.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
  7. Asigură buna funcționare a cântarelor, verificarea acestora precum și a greutăților din dotare.
  8. 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.
  9. Repartizează structurile de vânzare în ordinea sosirii producătorilor, în limita numărului de locuri disponibile în piețe.
  10. Informează și îndrumă spre alte piețe vânzătorii fără loc de vânzare.
  11. Asigură desfășurarea unui comerț civilizată în piețe, târguri și oboare, având obligația de a interveni pentru păstrarea unor raporturi corecte între producători- vânzător- consumatori.
  12. Asigură promovarea și organizarea desfășurării unor activități ocazionale (piețe volante, târguri tematice, etc) pe domeniul public aflat în administrarea instituției și urmărirea respectării regulamentului de comerț stradal, al amplasamentelor aprobate, al achitării taxelor de ocupare a domeniului public, constituirea garanțiilor, respectarea normelor de comerț stradal etc;
  13. 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.
  14. Depistează și elimină din piață agenții economici care se sustrag de la plata taxelor și tarifelor.
  15. Asigură și verifică eliminarea comerțului stradal ambulant din Sectorul 6.
  16. Aplică măsurile dispuse de organele de inspecție și control, conform competenței.
  17. 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.
  18. 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.
  19. 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.
  20. Avizează regulamentele de funcționare ale piețelor aflate în administrarea diferitelor societăți comerciale și le prezintă spre aprobare Directorului General și Primarului Sectorului 6.
  21. Răspunde de respectarea zonării pieței/complexului comercial potrivit schiței de zonare aprobate prin regulamentul pieței.
  22. Asigură aplicarea sancțiunilor cu privire la protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite, precum și a normelor de salubritate și de igienizare, dispuse de către organele de inspecție și control, în raport de competența stabilită prin dispoziție de primar.
  23. Asigură condiții și suport Direcției Sanitar Veterinare, inspectorilor și organelor de control de specialitate în exercitarea atribuțiilor ce le revin.
  24. Urmărește obținerea și reînnoirea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării (inclusiv a celor eliberate de Biroul de Metrologie) piețelor aflate în directă administrare, precum și verificarea respectării acestora de către responsabili, pentru cele administrate de terți.
  25. Pune în aplicare deciziile Directorului General ce vizează activitatea și atribuțiile serviciului.
  26. Face propuneri de îmbunătățire a activității Administrației Comerciale Sector 6 pe care le transmite Directorului General.

27. Conlucrează cu toate compartimentele instituției.
28. 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.
29. Exercită orice alte sarcini delegate de către Directorul General.
30. Respectă prevederile ROF-ului, ROI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională a personalului contractual aprobate la nivelul instituției.
31. Verifică documentația pentru licitații.
32. Oferă publicului, prin personalul de specialitate, relații cu privire la contractele pentru spațiile cu altă destinație decât locuință, conform legii.
33. Realizează toate atribuțiunile de secretariat în comisiile de specialitate (comisiile de licitații etc).
34. Administrează spațiile cu altă destinație decât locuință, terenuri din interiorul piețelor pe care se desfășoară activitatea comercială și realizarea de venituri din interiorul piețelor.
35. Întocmește contracte de închiriere, vânzare, comodat, asociere, etc. pentru spații cu altă destinație decât locuință.
36. Întocmește acte adiționale la toate tipurile de contracte pe care le gestionează.
37. Întocmește fișe de calcul pentru folosința spațiilor.
38. Preia și verifică documentațiile și anexele, urmărește înregistrarea în baza de date și gestionează convențiile pentru ocuparea domeniului public al Sectorului 6, în vederea desfășurării de activități comerciale.
39. Întreține și completează baza de date privind numărul de contracte și urmărește derularea acestora.
40. Întocmește proiecte de hotărâri cu privire la administrarea în bune condiții a spațiilor cu altă destinație.

### **Art. 23. SERVICIUL LOCUINȚE**

#### **Atribuții:**

1. Asigură afișarea listelor cu cotele de întreținere – lunare.
2. Asigură citirea indexurilor apă rece și caldă, gaze, electricitate, etc. și urmărește plata facturilor.
3. Asigură introducerea în aplicația on-line de întreținere a următoarelor date:
  - Indexurilor de apă rece/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;
4. Descarcă și centralizează din aplicația on-line sesizările și documentele trimise de locatari și le înregistrează la registratura instituției.
5. Participă la controale cu privire la respectarea condițiilor contractului de închiriere.
6. Participă la controale cu privire la corectitudinea informațiilor din cererile de scoatere sau introducere persoane la plata cotelor de întreținere.

7. Participă la controale cu privire la corectitudinea informațiilor privind consumurile lunare de apă declarate de locatari.
8. Realizează inventarul/necesarul blocului și aduce în atenția conducerii și a locatarilor problemele apărute pe părțile comune, subsoluri, terase, acoperișuri, jgheaburi, burlane, spații verzi, etc.
9. Întocmește propunerile de buget, reparații și investiții pentru fiecare condominiu în parte.
10. Întocmește convocatoarele și ordinea de zi a adunărilor generale ale proprietarilor.
11. Afixează, pentru consultare publică, proiectul de buget anual al fiecărui condominiu și preia sesizările primite din partea locatarilor condominiului pentru includerea acestora pe ordinea de zi a adunărilor generale ale proprietarilor.
12. 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.
13. Întocmește fișa apartamentului/dosarul titularului de contract și actualizarea informațiilor despre fiecare locatar titular de contract și persoanele care locuiesc cu acesta.
14. Întocmește, în colaborare cu Biroul Juridic, dosarul necesar pentru predarea tuturor documentelor legale, noilor asociații de proprietari înființate.
15. Păstrează întreaga documentație privind cartea tehnică a imobilelor.
16. Se ocupă de predarea/primirea unităților locative în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne aprobate.
17. Întocmește cartea imobilului în vederea predării acesteia către asociațiile de proprietari nou înființate.
18. Verifică în teren persoanele care locuiesc în imobilele administrate și întocmește rapoarte scrise privitoare la persoanele găsite în urma verificărilor, ori de câte ori situația o impune.
19. Supraveghează și verifică prin sondaj efectuarea curățeniei pe părțile comune ale condominiilor.
20. Ține evidența indexului contoarelor de apă caldă, rece și gaze.
21. Citește lunar sau ori de câte ori este nevoie, indexul de consum al furnizorilor de utilități (apă rece și apă caldă, energie electrică, gaze) și îl introduce în aplicația de întreținere și în aplicațiile furnizorilor de utilități, în vederea confruntării și plății facturilor curente.
22. Introduce și verifică toate datele referitoare la listele de contribuție la plata cotelor de întreținere și chirie aferente administrării cartierului Constantin Brâncuși - Zona A și Zona C și Dealul Țugulea.
23. Verifică, la o dată fixă a lunii, 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, contactează telefonic respectivii restanțieri pentru a le pune în vedere întârzierea la plată.
24. Generează din sistem notificări de plată pentru cei care au întârziat 3 luni la plata chiriei, a ratelor și/sau a cotelor de întreținere, le va trimite spre avizare juridică, spre semnare de către conducere și spre înregistrare.
25. Ține evidența achitării debitelor restante de plată.
26. Expediază notificări prin poștă și ține evidența primirii acestora de către restanțieri.
27. Dacă în urma trimiterii 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.
28. Prezintă în scris acțiunile întreprinse și pune la dispoziția Biroului Juridic dosarele respectivilor restanțieri, precum și alte dovezi necesare acționării în instanță.

29. Participă alături de consilierii juridici la acțiunile de evacuare din unitățile locative repartizate.
30. Ține legătura cu furnizorii de utilități sau alte servicii în vederea soluționării problemelor apărute.
31. Centralizează documentele depuse de locatarii care beneficiază de ajutoare pentru căldură și predă listele furnizorilor de utilități.
32. Primește, distribuie și urmărește problemele/sesizările locatarilor până la rezolvarea acestora.
33. Participă și moderează adunările generale ale proprietarilor atât în calitate de administrator, cât și în calitate de împuternicit al proprietarului unui număr de unități locative.
34. Actualizează informațiile utile și listele de întreținere de la avizierele de bloc și în avizierul online.
35. Are în grijă dosarele de apartament ale locatarilor din condominiile repartizate și răspunde de gestionarea corectă a acestora.
36. Asigură secretariatul în cadrul adunărilor generale ale proprietarilor.
37. Asigură comunicarea procesului-verbal al adunărilor generale ale proprietarilor către toți locatarii condominiului.
38. Asigură punerea în practică a hotărârilor adunării generale a proprietarilor, conform hotărârilor adoptate.
39. Pregătește dosarul cu toate informațiile necesare și îl transmite conducătorului instituției pentru audiențele solicitate de către locatarii din imobilele administrate; dosarul de audiență se înmânează conducerii cu minimum 5 zile înainte de data audienței.
40. Participă la audiențele directorului general sau directorului general adjunct cu locatarii din condominiile repartizate prin fișa de post.
41. Formulează răspunsuri în scris la sesizările locatarilor din imobilele repartizate prin fișa de post.
42. În vederea aprobării în cadrul adunării generale a proprietarilor, propune conducerii instituției și proprietarilor, proiectul de regulament de conviețuire în condominiu și revin cu completări ori de câte ori este nevoie.
43. Participă la diferite constatări, în urma sesizărilor primite și împreună cu serviciile specializate din cadrul instituției, urmărește soluționarea lor.
44. Preia corespondența (petiții/sesizări ale locatarilor, facturi utilități) și le repartizează persoanelor responsabile cu rezolvarea acestora.
45. Întocmește în format electronic situații, rapoarte și orice alt tip de document ce intră în sfera de competență.
46. Respectă prevederile legislației privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
47. Întocmește registrul de intrări – ieșiri corespondență internă a serviciului.
48. Întocmește rapoarte de activitate semestrial și ori de câte ori este cazul, pe care le înaintează conducerii instituției.
49. Ține evidența tuturor lucrărilor și referatelor aprobate pentru imobilele administrate.
50. Urmărește, în limita competențelor, modul de derulare și finalizare a contractelor cu furnizorii de servicii de întreținere, reparații, investiții, realizate în condominii.
51. Participă în comisiile de recepție lucrări, materiale sau investiții realizate în condominii.
52. Ține legătura cu personalul tehnic și de curățenie și celelalte departamente, servicii, birouri sau compartimente în vederea asigurării materialelor necesare bunei desfășurări a activității.
53. Se ocupă de formalitățile premergătoare, necesare în vederea încheierii contractelor de vânzare a unităților locative, conform competențelor legale.
54. Anunță furnizorii de utilități în caz de avarii sau în cazul funcționării defectuoase a aparatelor de măsură a consumatorilor.
55. Face propuneri de modificare a legislației conform realității din teren cu care se confruntă.

56. Comunică firmelor care repartizează costurile pentru consumurile de utilități, facturile ce trebuie procesate de către acestea;

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

### **Atribuții:**

1. Întocmește Planul anual de acțiune și control pe care îl transmite spre avizare Directorului General Adjunct 1 și spre aprobare Directorului General.
2. Pune în aplicare Planul anual de acțiune și control, efectuează verificările prevăzute în acesta și verifică periodic activitatea de comerț civilizat.
3. Asigură respectarea dispozițiilor legislației în vigoare și actelor normative care prevăd activitățile specifice desfășurate în piețele și spațiile comerciale adiacente acestora administrate de către Consiliul Local al Sectorului 6.
4. Monitorizează modul în care agenții economici își desfășoară activitatea în piețe și în spațiile comerciale din incinta acestora.
5. 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.
6. 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.
7. Realizează activitatea de constatare și verificare a modului de colectare a taxelor/tarifelor aplicate de instituție.
8. Realizează toate operațiunile în legătură cu încasarea în numerar a creanțelor bugetare și extrabugetare.
9. Înștiințează debitorii asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal.
10. Actualizează evidența debitorilor lunar, conform titlurilor de creanțe remise, precum și a borderourilor întocmite de compartimentul de specialitate.
11. Organizează și ține evidența clienților în baza titlurilor de creanță.
12. 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.
13. Urmărește furnizarea/prestarea sau executarea lucrărilor/serviciilor, în conformitate cu clauzele din contracte.
14. Urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale.
15. Întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare.
16. Face propuneri de reziliere a contractelor de închiriere, asociere sau concesiune a piețelor și spațiilor comerciale din incinta acestora.
17. Verifică modul în care sunt respectate clauzele contractuale la contractele de închiriere, asociere sau concesiune a piețelor și spațiilor comerciale din incinta acestora.
18. Urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractelor aferente piețelor și spațiilor comerciale din incinta acestora.
19. Întocmește documentația necesară și propune eliberarea garanției de bună execuție constituită la atribuirea contractului.

20. Verifică îndeplinirea prevederilor contractuale și acordă viza „bun de plată”.
21. Solicită și verifică documente, înscrișuri, registre sau evidențe necesare realizării controlului și urmării contractelor.
22. Emite în colaborare cu Biroul financiar- contabil, conform legislației în vigoare și conform contractelor, facturile.
23. Calculează penalități, dobânzi și majorări de întârziere pentru debitele restante, până la stingerea acestora.
24. Întocmește documentația privind restituirile de sume încasate necuvenit, rezultate din activitatea gestionată.
25. Stabilirea de sume suplimentare prin inspecții și verificări, inclusiv în teren, stinse prin încasare sau compensare.
26. Colaborează cu Biroul financiar-contabil pentru debitarea contractelor de închiriere, asociere sau concesiune a piețelor și spațiilor comerciale din incinta acestora.
27. Informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, propunând măsurile care se impun.
28. Pune în aplicare sentințele judecătorești împreună cu executorul judecătoresc și celelalte servicii din cadrul Administrației Comerciale Sector 6.
29. Întocmește documentele necesare pentru rezilierea contractelor asupra cărora s-a constatat încălcări ale legislației/actelor normative în vigoare.
30. Întocmește rapoarte periodice și ori de câte ori este necesar asupra verificărilor efectuate, pe care le înaintează conducerii.
31. Răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența biroului.
32. Propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate de organelor de control.
33. Colaborează cu întreaga structură organizatorică a instituției.
34. Respectă prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum și celelalte prevederi legale în vigoare.
35. Arhivează documentele specifice biroului, conform legislației în vigoare.
36. Îndeplinește, în condițiile legislației în vigoare, orice alte atribuții repartizate de Directorul General.
37. Transmite Biroului Tarifare, Contractare și Avizare situația referitoare la evacuările din domeniul public sau privat cu specific de piață.
38. Întocmește periodic sau la cererea conducerii Administrației Comerciale Sector 6, situația centralizatoare cu cantitățile de deșeuri evacuate de Administrației Comerciale Sector 6.

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

Are în subordonare Biroul Tarifare, Contractare și Avizare și Compartimentul Publicitate;

##### **Atribuții:**

1. Coordonează activitățile specifice domeniului său de acțiune având ca principal scop valorificarea maximă a potențialului comercial al instituției.
2. 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 pentru nomenclatorul produselor și serviciilor contractate la nivelul instituției și realizarea întocmai a documentației de atribuire din domeniul său de activitate.
3. 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 BVC.



4. Urmărește, potrivit legii, respectarea disciplinei contractuale; elaborează studii de prognoză pentru activitatea de achizițiile publice.
5. Administrează și gestionează spațiile cu altă destinație decât locuință, terenurile pe care se desfășoară activitate comercială și realizarea de venituri, cu excepția celor prevăzute Art. 33, pct. 22, astfel:
  - Închirieri de spații cu altă destinație decât locuință;
  - Închirieri de terenuri;
  - Concesionări imobile, terenuri, etc.
  - Închirieri terenuri și locuri cu destinație de parcare, alte raporturi juridice privind utilizarea patrimoniului gestionat (asocieri, etc.)
  - Alte raporturi juridice privind utilizarea patrimoniului gestionat (organizarea de evenimente, etc.
6. Urmărește, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției, preîntâmpinarea formării stocurilor supranormative și ia măsuri pentru readucerea în circuitul economic al celor disponibile.
7. Organizează activitatea de prospectare a pieții naționale și internaționale.
8. Asigură pregătirea negocierilor, tranzacțiilor de vânzare-cumpărare și întocmirea contractelor.
9. Optimizarea costurilor și timpului, precum și derularea activităților în condiții de siguranță.
10. Calitatea managementului serviciului.
11. Corectitudinea datelor raportate.
12. Calitatea relației cu furnizorii și clienții.
13. Folosirea eficientă a resurselor alocate serviciului.
14. Responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu, dată de atribuțiile cuprinse în fișa postului.
15. Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:
  - Coordonarea eficientă a personalului din subordine;
  - Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu echipamentele și consumabilele necesare;
  - Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine.
16. Legat de disciplina muncii, răspunde de:
  - Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
  - Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
  - Păstrarea secretului de serviciu;
17. Se implică în soluționarea situațiilor de criză care au impact asupra instituției.
18. Asigurarea condițiilor de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, normelor de protecție a mediului înconjurător.
19. Utilizarea, păstrarea și întreținerea echipamentelor de protecție și a echipamentelor de intervenție în caz de urgență.
20. Ține evidența bunurilor aflate în evidența serviciului, pe tipuri de proprietate.
21. Efectuează operațiunile de intrări/ieșiri ale mijloacelor fixe în sistemul informatic existent.
22. Pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local referitoare la activitatea serviciului.
23. Verifică în teren spațiile aflate în administrare, din punct de vedere tehnic și al obiectului de activitate consemnat în contract.
24. Emite adrese, răspunsuri, înștiințări, notificări, etc.
25. Verifică în teren sesizările petenților, emite note de constatare.
26. Efectuează operațiunile privind propuneri, angajamente și ordonanțări la plată a cheltuielilor efectuate de serviciu.

27. Sesizează serviciul suport tehnic despre necesitatea efectuării lucrărilor de întreținere, reparații capitale sau consolidări pentru imobilele din administrare.
28. Înregistrează și soluționează corespondența adresată serviciului.
29. Informează conducerea despre orice neregulă constatată în teren sau în documente, în vederea luării măsurilor legale.
30. Îndeplinește atribuții ce decurg din calitatea de membru în diverse comisii constituite prin decizia directorului general.
31. Inventarierea periodică a amplasamentelor de pe domeniul public pe care se desfășoară activități de comerț stradal sau alte activități autorizate.
32. Întreprinderea tuturor acțiunilor vederea depistării persoanelor fizice sau societăți comerciale care desfășoară activități pe domeniul public fără avizele și acordurile legale.
33. Ia măsurile ce se impun pentru dezafectarea amplasamentelor ocupate: tonete, chioșcuri, circuri, parcuri de distracții și terase.
34. Transmite spre semnare notele interne către direcțiile și serviciile din instituție și către cetățeni, contractele, protocoalele, declarațiile de impunere etc.
35. Propune oferte de parteneriat pe domeniul public și privat.
36. Primește dispoziții, solicitări ale cetățenilor ce urmează a fi rezolvate.
37. Transmite spre avizare rapoartele pentru promovarea în ședințele Consiliul Local al Sectorului 6 a unor acțiuni privind administrarea terenurilor municipiului, rapoartele pentru eliberarea dispozițiilor primarului privind eliberarea terenurilor aparținând municipiului ocupate fără acte legale.
38. Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției ori din cadrul Primăriei pentru reglementarea situației juridice a terenurilor.
39. Colaborează cu celelalte departamente pentru administrarea judicioasă a domeniului public și privat al Sectorului 6 referitor la organizarea licitațiilor, aprobarea amplasamentelor, reglementarea litigiilor, amenajarea terenurilor.
40. Colaborează la verificarea în teren a amplasamentelor de pe domeniul public pe care se desfășoară activități de comerț stradal sau alte activități autorizate.
41. Colaborează la verificarea în teren pentru depistarea persoanelor fizice sau societăți comerciale care desfășoară activități pe domeniul public fără avizele și acordurile legale.
42. Colaborează pentru eliberarea terenurilor proprietatea sectorului 6, ocupate ilegal.
43. Transmite informații și răspunde la solicitările privind închirierea, concesiunea, darea în administrare sau folosință gratuită, ocuparea temporară a terenurilor, etc.
44. 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.
45. Primește petiții și solicitări privind reglementarea debitelor datorate de persoanele fizice și juridice pentru utilizarea terenurilor municipiului.
46. Transmite informări privind rezolvarea solicitărilor cetățenilor sau privind proiectele de parteneriat public și privat propuse, modul de realizare a prevederilor legii privind administrarea terenurilor aflate în administrarea sau proprietatea instituției.
47. Colaborează cu instituții ale statului, societăți comerciale și regii autonome pentru eliberarea terenurilor proprietatea Sectorului 6, ocupate ilegal.
48. Colaborează cu instituții ale statului pentru reglementarea situației juridice a terenurilor.

## **Art. 26. COMPARTIMENT PUBLICITATE**

### **Atribuții:**

1. Verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea avizelor de amplasare a panourilor publicitare.
2. 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.
3. Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren.
4. Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse.
5. Verifică în teren propunerile de amplasare a panourilor publicitare.
6. Întocmește și actualizează la zi harta sectorului cu panourile publicitare.
7. Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al compartimentului.
8. Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate.
9. Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva compartimentului.
10. Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative sau de la șefii ierarhici.
11. Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului.
12. Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial.
13. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural.
14. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului.
15. Coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural.

## **Art. 27. BIROU TARIFARE, CONTRACTARE ȘI AVIZARE**

### **Atribuții :**

1. Asigură fundamentarea prețurilor și tarifelor pe baza următoarelor elemente:
  - Costurile de producție și exploatare;
  - Costurile de întreținere și reparații;
  - Amortismentele capitalului mobilizat și active corporale și necorporale;
  - Datele pentru restituirea creditelor și a dobânzilor aferente împrumuturilor contractate, dacă este cazul;
  - Obligațiile ce derivă din contractul de delegare a gestiunii , daca e cazul;
2. Structura și nivelul prețurilor și tarifelor propuse spre ofertare vor avea în vedere următoarele:
  - Să acopere costul efectiv;
  - Să acopere sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;
  - Să descurajeze consumul excesiv și risipa;
  - Să respecte autonomia financiară a operatorului;
3. Asigură și actualizează baza de prețuri și tarife specifice domeniului de activitate și a bazei de prețuri pentru materialele furnizate de principalii distribuitori și producători.
4. Analizează și actualizează baza de prețuri și tarife în funcție de indicele prețurilor de consum, comunicat de I.N.S. la finele anului.
5. Elaborează rapoartele periodice sau la cererea superiorilor cu privire la activitatea de tarificare, concesiune și contractare.
6. Participă la elaborarea procedurilor, instrucțiunilor și altor documente aferente activității de ofertare.

7. Analizează și întocmește prețurile și tarifele pentru contractele în derulare și pentru contractele în pregătire.
8. Execută și alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau de actele normative în vigoare.
9. Redactează contracte și acte adiționale la contractele pe care instituția le are în derulare cu agenții economici, precum și acorduri de amplasament.
10. Exercită orice alte sarcini trasate de către Directorul General.
11. Respectă prevederile ROF-ului, ROI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională.
12. 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.
13. 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.
14. 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 a suprafețelor ocupate de acestea: trotuare pietonale aferente străzilor, spații verzi publice – aliniamente stradale, scuaruri de separare a circulațiilor rutiere, zone laterale stradale, grădini de cartier, parcuri de agrement, terenuri virane din domeniul public, alei pietonale din zone de agrement, precum și pe alte terenuri care fac parte din domeniul public.
15. Emite avizele de amplasare pe domeniul public al construcțiilor cu caracter provizoriu, inclusiv a panourilor publicitare.
16. Verifică în teren orice amplasament solicitat.
17. Urmărește respectarea legislației de ocupare a domeniului public privind amplasarea construcțiilor cu caracter provizoriu inclusiv a panourilor publicitare.
18. Înregistrează lucrările de intervenție în carosabil pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de către compartimentele de specialitate din cadrul P.M.B. sau a Primăriei de sector.
19. Întreține și actualizează permanent baza de date privind lucrările de intervenție în carosabil.
20. Emite acorduri de principiu la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei Sector 6 sau Primăriei Generale.
21. Eliberează avize de traseu și machete, rezolvă sesizările și reclamațiile primite în legătură cu activitatea biroului.
22. 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.
23. Întocmește lunar sau la cererea conducerii instituției situații/centralizatoare cu construcțiile provizorii și autovehiculele abandonate sau fără stăpân evacuate de pe domeniul public, în baza dispozițiilor scrise emise de Primăria Sectorului 6 și Administrația Comercială Sector 6.
24. La solicitarea conducerii instituției, împreună cu consilierul juridic și cu Achizițiile Publice, precum și în conlucrare cu alte compartimente din cadrul Administrației Comerciale Sector 6, întocmește note tehnice sau alte documentații solicitate de contextul lucrărilor care trebuie rezolvate la nivelul Administrației Comerciale Sector 6.
25. În scopul păstrării unei evidențe stricte a construcțiilor provizorii, autovehiculelor și atelajelor hipo evacuate din domeniul public, urmărește situația acestora și informează conducerea instituției cu privire la restituirile din depozitele instituției.

## **Art. 28. SERVICIUL PARCĂRI**

Are în subordonare Biroul Parcări și Compartimentul Dezvoltare Parcări.

### **Atribuții:**

1. Încheie și reziliază contractele de închiriere pentru parcările de pe raza Sectorului 6.
2. Emite adrese, somații beneficiarilor privind condițiile de prelungire și reînnoire a contractelor/autorizațiilor de parcare.
3. Ia măsuri pentru informarea cetățenilor în privința documentelor solicitate la eliberarea contractelor de închiriere.
4. Ia măsurile necesare în vederea înființării și amenajării de noi spații de parcare.
5. Verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare.
6. Verifică în evidențe situația locurilor de parcare și a beneficiarilor locurilor de parcare.
7. Redactează și transmite răspunsuri la sesizările primite.
8. Propune Directorului General măsuri pentru creșterea numărului de contracte de închiriere pentru spațiile de parcare de reședință existente.
9. Se îngrijește de marcarea locurilor de parcare pentru care sunt încheiate contracte de închiriere.
10. Răspunde de procurarea materialelor necesare executării marcajelor (vopsea de marcaj, pensule, țevi și tăblițe pentru panourile indicatoare, agregate minerale, etc.).
11. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate.
12. Ține evidența locurilor de parcare închiriate și prezintă, la cerere, situații statistice în acest sens.
13. Verifică periodic starea locurilor de parcare.
14. Informează periodic conducerea instituției asupra activității desfășurate propunând măsuri de îmbunătățire și eficientizare a acesteia.
15. Duce la îndeplinire prevederile hotărârilor de Consiliu Local/General ce se referă la domeniul său de activitate.
16. Asigură o evidență tehnico-operativă a lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare zonă de parcare în parte.
17. Derulează contractele de mentenanță pentru sistemele Smart Parking.
18. Asigură menținerea în stare corespunzătoare a parcărilor de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 6, în conformitate cu reglementările în vigoare.
19. Exerțită orice alte sarcini trasate de către Directorul General.
20. Respectă prevederile ROF-ului, ROI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională.

## **Art. 29. COMPARTIMENT DEZVOLTARE PARCĂRI**

### **Atribuții:**

1. Întocmește și depune documentația necesară avizării amplasamentelor de parcare la Administrația Străzilor și Comisia Tehnică de Circulație din P.M.B.
2. 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.
3. Execută în regie proprie sau prin externalizarea serviciului către furnizori externi, servicii de proiectare necesare executării lucrărilor de construcție sau reparații parcări, punerea în operă a proiectelor avizate.
4. Se preocupă și răspunde de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora.
5. Primește, cercetează și rezolvă în termen petițiile/sesizările repartizate compartimentului, verifică sesizările privind lucrările de reglementare și propune soluții în vederea rezolvării acestora.

6. Participă în Comisii, prin desemnare de către Conducerea instituției în vederea avizării documentațiilor tehnico – economice.
7. Obține, prin personalul propriu de specialitate sau cu agenți economici de profil, avizele legale și pregătește documentația necesară eliberării autorizațiilor de construire pentru lucrările de reparații și construcții efectuate în regie proprie sau prin atribuirea contractelor de achiziție publică.
8. Ia măsurile necesare în vederea înființării și amenajării de noi spații de parcare.
9. Face parte, prin personal de specialitate, nominalizat prin decizia Directorului General, din componența comisiilor de evaluare organizate în vederea achiziționării de lucrări și servicii.
10. Verifică și certifică documentațiile tehnico-economice prezentate de ofertanți în cadrul procedurii de achiziție publică.
11. Analizează și certifică situațiile de lucrări realizate.
12. Urmărește în perioada de garanție lucrările de investiții sau reparații executate asupra parcarilor de către terți sau în regie proprie.
13. Răspunde de inițierea programelor privind dezvoltarea, întreținerea și reparația parcarilor existente.
14. Participă, conform competențelor, la elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de dezvoltare urbană în care este implicată instituția.
15. Personal nominalizat prin decizia Directorului General se ocupă de problemele de mediu, rezultate din domeniul de activitate al instituției.
16. Păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale lucrărilor realizate de către terți sau în regie proprie.
17. Verifică periodic starea locurilor de parcare.
18. Exercită orice alte sarcini trasate de către Directorul General.
19. Respectă prevederile ROF-ului, ROI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională.

### **Art. 30. SERVICIUL SUPORT TEHNIC**

Are în subordonare Compartimentul IT și Compartimentul Administrativ și Codominium.

#### **Atribuții :**

1. Asigură și răspunde de curățenia, securitatea clădirilor și buna funcționare a tuturor clădirilor aflate în administrarea instituției.
2. Asigură respectarea normelor de salubritate și igienă prin ridicarea zilnică a gunoiului, asigurarea curățeniei piețelor/complexelor și întreținerea tuturor mijloacelor fixe ale Administrației Comerciale Sector 6.
3. Efectuează reparații capitale și de întreținere în vederea asigurării condițiilor optime de funcționare și urmărește în permanență asigurarea condițiilor de funcționare.
4. Asigură încheierea și derularea contractelor cu furnizorii de utilități.
5. Recepționează lucrările de aducere la starea inițială a trotuarelor și pavajelor afectate de lucrările de intervenție la rețelele edilitare, lucrări de organizare de santier, ocupări ale domeniului public cu obiecte publicitare, etc., în conformitate cu prevederile H.C.G.M.B. nr. 88/1993 și H.C.G.M.B. nr. 275/2020, cu modificările și completările ulterioare.
6. 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.
7. Organizează și controlează modul de executare a serviciilor de pază.
8. Exercită orice alte sarcini trasate de către Directorul General.
9. Respectă prevederile ROF-ului, ROI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională.

## **Art. 31. COMPARTIMENT IT**

### **Atribuții:**

1. Organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică, conform bugetului; răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern și Management Integrat, în vederea asigurării unui management performant pe structura organizatorică condusă.
2. Elaborează și actualizează planul de menținere în funcțiune a sistemului informatic astfel încât:
  - Să asigure utilizarea fără întreruperi a acestuia;
  - Să asigure funcționarea în condiții de maximă securitate a acestuia.
3. Elaborează proceduri de dezvoltare a sistemului informatic, astfel încât:
  - Îmbunătățirile nou adăugate să fie perfect integrate în sistemul existent;
  - Să se elimine redundanța din activitatea utilizatorilor.
4. Implementarea regulilor de utilizare și întreținere a sistemului informatic, astfel încât:
  - Să se asigure utilizarea continuă și în deplină siguranță a acestuia;
  - Toți angajații instituției să cunoască regulile de funcționare.
5. Implementează planul de back-up a sistemului informatic.
6. Elaborarea și actualizarea regulilor de utilizare a sistemelor de comunicație fixe al instituției, astfel încât:
  - Rețeaua de comunicații să funcționeze în condiții bune;
  - Să se asigure accesul la sistemul de comunicație tuturor utilizatorilor autorizați.
7. Întreține sistemele de supraveghere, securitate, securitate incendiu, telecomunicații, control acces, astfel încât:
  - Acestea să funcționeze în mod corespunzător;
  - Personalul care intră în contact cu ele să le folosească în mod corespunzător.
8. Asigură analiza periodică a sistemelor, a pieței de profil, a eventualelor nevoi și bugetarea lor astfel încât să se cunoască în permanență care sunt nevoile instituției, care sunt cele mai fiabile soluții și costul lor.
9. Asigură oferirea de consultanță de specialitate pentru achiziții de echipamente, astfel încât:
  - Se preocupă să se facă cele mai potrivite achiziții pentru nevoile instituției;
  - Se preocupă să se facă achizițiile cu cel mai bun raport calitate/preț.
10. Asigură urmărirea stării de funcționare și întreținerea relației cu furnizorii de servicii și de service pentru ele, astfel încât:
  - Să funcționeze la parametri optimi;
  - Să fie rezolvate defecțiunile apărute în cel mai scurt timp și cu pagube minime;
  - Să se facă analiza defecțiunilor pentru a fi evitate pe viitor acolo unde cauzele sunt controlabile.
11. Asigură urmărirea stării de funcționare a echipamentelor IT și întreținerea relației cu furnizorii de service, astfel încât:
  - să funcționeze la parametri optimi;
  - Personalul să folosească echipamentele corect și eficient;
  - Defecțiunile apărute să fie rezolvate în cel mai scurt timp și cu pagube minime;
  - Să se facă analiza defecțiunilor pentru a fi evitate pe viitor acolo unde cauzele sunt controlabile.

12. Asigură urmărirea stării de funcționare a automatizărilor, depanarea, restructurarea și întreținerea relației cu furnizorii de service, astfel încât:
  - Să funcționeze la parametri optimi;
  - Defecțiunile apărute să fie rezolvate în cel mai scurt timp și cu pagube minime;
  - Să se facă analiza defecțiunilor pentru a fi evitate pe viitor acolo unde cauzele sunt controlabile.
13. Asigură analiza periodică a automatizărilor existente, a pieței de profil, a eventualelor nevoi și bugetarea lor, astfel încât să se cunoască în permanență care sunt nevoile instituției și care sunt cele mai fiabile soluții și costul lor.
14. Asigură coordonare de lucrări de rețelistică, astfel încât:
  - Nevoile instituției să fie acoperite;
  - Rețelele să funcționeze în parametri optimi.
15. Ține evidența licențelor, urmărirea valabilității și implementarea lor, astfel încât acestea să fie utilizate în condiții optime și legale.
16. Ține și analizează evidența stocurilor de consumabile IT, astfel încât:
  - Acestea să fie folosite responsabil și eficient;
  - Să se folosească consumabile adecvate fiecărui echipament.
17. Asigură instruirea personalului astfel încât:
  - Bazele de date să fie folosite în condiții de siguranță;
  - Bazele de date să fie folosite eficient și în parametri optimi;
  - Să cunoască în timp real orice modificare a bazelor de date.
18. Gestionează relațiile cu structurile organizatorice astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea și implementarea de proceduri menite să înlesnească activitatea.
19. Este responsabil de execuția cu eficacitate a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în acord cu obiectivele operaționale stabilite și fișa de alocare a obiectivelor postului.
20. Stabilește pârgھیile de monitorizare și control a costurilor operaționale ale posturilor aflate în subordine și este responsabil de monitorizarea și realizarea acestora.
21. Respectă întocmai prevederile legale în vigoare, astfel încât să asigure cadrul necesar desfășurării în condiții de siguranță și normalitate a activității în instituție.

## **Art. 32. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI CODOMINIUM**

### **Atribuții :**

1. Realizează inventarul/necesarul blocului, împreună cu personalul din Serviciul Locuințe și aduce în atenția șefului ierarhic superior, problemele apărute pe părțile comune, subsoluri, terase, acoperișuri, jgheaburi, burlane, spații verzi, etc.
2. Participă la Adunările Generale ale Proprietarilor.
3. Participă în comisiile de recepție lucrări, materiale sau investiții realizate în condominii.
4. Participă la constatări împreună cu personalul din Serviciul Locuințe (în programul de lucru al acestora) sau singuri (în afara programului de lucru al personalului din Serviciu Locuințe), în urma sesizărilor primite și împreună cu serviciile specializate, urmărește soluționarea lor.
5. Realizează, în colaborare cu serviciile specializate, notele justificative și referatele de necesitate și le supune spre aprobarea Directorului General al Administrației Comerciale Sector 6.
6. Asigură serviciul de permanență la centralele termice ale imobilelor aflate în administrare.
7. Verifică parametrii de funcționare ai centralelor, modulelor și instalațiilor termice și ale instalațiilor de apă rece.
8. Verifică parametrii de funcționarea ai instalațiilor electrice.
9. Înlouiesc elementele consumabile ale instalațiilor electrice, în limita competenței profesionale.



10. Supraveghează și ține evidența funcționării centralelor termice conform prescripțiilor tehnice.
11. Consemnează în Centralizatorul defecțiunilor la instalațiile centralelor termice, problemele cu care s-au confruntat în programul de lucru.
12. 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.
13. Intervine, în limita competențelor, pentru sistarea alimentării cu gaze, în cazul unor avarii apărute la instalațiile interne.
14. Ține evidența intervențiilor (părți comune și centrale termice) în registre special întocmite.
15. Notifică furnizorii de utilități și colegii din Compartimentul Administrare Locuințe în caz de avarii sau în cazul funcționării defectuoase a aparatelor de măsură a consumatorilor.
16. Verifică lunar sau de câte ori este nevoie, buna funcționare a tuturor instalațiilor ce deservește părțile comune și remediază problemele apărute.
17. Sesizează personalul din Serviciul Locuințe, forurile ierarhic superioare și organele abilitate în cazul în care observă intervenții sau modificări străine neautorizate la instalațiile aparținând părților comune.
18. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității.
19. 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.
20. Organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Administrației Comerciale Sector 6, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară.
21. Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități (electricitate, apă, canalizare, gaze naturale, telefonie fixă și mobilă), precum și contractele de furnizare, de servicii și/sau de lucrări din sfera sa de competențe.
22. Participă prin personalul propriu la proceduri de atribuire organizate pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări specifice activității compartimentului.
23. Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției.
24. Organizează și asigură curățenia și întreținerea clădirilor, spațiilor, aflate în administrarea Administrației Comerciale Sector 6 , precum și buna funcționare a tuturor instalațiilor aferente acestora.
25. Asigură materialele de curățenie pentru personalul desemnat în acest scop.
26. 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.
27. 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.).
28. Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor gazeoși și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc.
29. Asigură paza imobilelor și a bunurilor care aparțin instituției, precum și respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție.
30. Asigură întocmirea planurilor de pază și protecție a clădirilor și a bunurilor ce aparțin administrației, contra efracției.
31. Ia măsuri și răspunde de amenajarea instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și de alarmare prevăzute în planurile de pază.

32. Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, energie, semifabricate, piese de schimb, etc., achiziționate prin intermediul Compartimentului Achiziții Publice.
33. Emite comenzi către furnizori/prestatori/executanți pe baza documentelor întocmite de Compartimentul Achiziții Publice și se asigură de transmiterea acestora.
34. Întocmește Note de Intrare-Recepție în baza documentelor de achiziție.
35. Participă în comisii de recepție constituite prin decizii ale conducerii instituției.
36. Emite bonuri de consum pentru bunurile necesare bunei desfășurări a activității care intră în sfera de competențe a compartimentului.
37. Face verificări ca materialele propuse a fi aprovizionate să nu existe în stocuri în magazia centrală sau la secții, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare.
38. Asigură verificarea și confirmarea facturilor prin care au fost achiziționate bunuri, servicii și lucrări achiziționate pentru desfășurarea activității proprii.
39. Aprobă pentru legalitate și conformitate instrumentele de plată emise pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate în vederea bunei desfășurări a activității compartimentului.
40. Întocmește, verifică și urmărește plata contractelor de furnizare de utilități (energie electrică, apă-canal, gaze, termoficare, telefonie, etc.) pentru sediul central și punctele de lucru ale instituției.
41. Păstrează legătura cu lucrătorii din domeniul ordinii publice în vederea asigurării unui climat de siguranță și securitate la punctele de lucru ale Administrației Comerciale Sector 6.
42. Asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a materiilor prime și a materialelor achiziționate.
43. Colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției în probleme de natură juridică.
44. Duce la îndeplinire prevederile hotărârilor Consiliului Local/General ce se referă la domeniul său de activitate.
45. Exercită orice alte sarcini trasate de către Directorul General.
46. Respectă prevederile ROF-ului, ROI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională.

### **Art. 33. BIROUL JURIDIC**

#### **Atribuții :**

1. 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 persoanelor fizice, pe baza delegației dată de conducerea instituției.
2. 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.
3. Emite puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri propuse spre adoptarea Consiliului Local Sector 6.
4. Propune spre aprobare Directorului General măsurile pentru recuperarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și face toate demersurile necesare obținerii acestora.
5. Urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare.
6. Asigură informarea curentă a factorilor de decizie cu privire la actele normative nou apărute și la modificările legislative.
7. Participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției în probleme de natură juridică.

8. Aprobă pentru legalitate documentele întocmite în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor, precum și contractele de achiziții publice și alte documente anexe a acestora.
9. Participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.
10. Participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte.
11. Redactează 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, asigurând păstrarea lor pe toată durata derulării acestora, ulterior asigurând arhivarea lor.
12. Urmărește derularea contractelor de asociere în participațiune, de închiriere, de locațiune, parteneriat public-privat, concesiune sau alte tipuri de contracte ale Administrației Comerciale Sector 6, comunicând corespunzător cu toate compartimentele instituției.
13. 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.
14. Propune documentele, situațiile și informațiile cu regim secret de serviciu, organizând circuitul și păstrarea acestora.
15. Formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere.
16. Ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii.
17. Formulează opinii și note de legalitate.
18. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Comerciale Sector 6 în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare.
19. 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.
20. Vizează de legalitate documentele ce necesită această viză și răspunde de acestea.
21. Exercită orice alte sarcini trasate de către Directorul General.
22. Respectă prevederile ROF-ului, ROI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională.
23. Se ocupă de formalitățile necesare și pregătește dosarele în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare a unităților locative.

#### **Art. 34. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE**

##### **Atribuții :**

1. 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.
2. Urmărește și organizează întocmirea procedurilor de licitație cu respectarea legislației în vigoare.
3. Urmărește realizarea propunerilor de investiții ale instituției, în colaborare cu Biroul Financiar Contabil.
4. Întocmește anual Planul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), în conformitate cu legislația în vigoare.
5. Răspunde de legalitatea și corectitudinea alegerii tuturor procedurilor de achiziție publică, precum și de legalitatea desfășurării procedurilor de achiziție publică.

6. 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.
7. În îndeplinirea atribuțiilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică au obligația aplicării principiilor nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce transparenței, proporționalității, eficienței utilizării fondurilor publice, asumării răspunderii.
8. Pune la dispoziția comisiilor de selecție a ofertelor și de licitații, documentația necesară desfășurării procesului de selecție sau licitație.
9. Întocmește formalitățile legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, conform legislației în vigoare.
10. 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.
11. 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.
12. Se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile de achiziție organizate, în conformitate cu legislația în domeniu.
13. Propune conducerii instituției componența comisiilor de evaluare a ofertelor și a experților cooptați.
14. Urmărește modul de prezentare și de înregistrare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice.
15. Organizează ședințele de evaluare a ofertelor depuse la procedurile de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice.
16. 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).
17. Comunică rezultatele procedurilor de achiziție publică.
18. Primește contestațiile formulate cu privire la procedurile de achiziție publică și întocmește, împreună cu Biroul Juridic, punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse.
19. 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).
20. Transmite documente și informații din dosarele de achiziții la solicitarea organelor de cercetare și/sau instanțelor.
21. Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate.
22. Realizează achiziții prin atribuire directă și asigură publicitatea acestora, în condițiile legislației în domeniu.
23. Răspunde în termen legal sau cel solicitat, la corespondența repartizată.
24. Urmărește, în limita competențelor, modul de îndeplinire a condițiilor contractuale aferente contractelor de achiziții publice și a acordurilor cadru.
25. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire-evidență decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale instituției.
26. Exercită orice alte sarcini trasate de către Directorul General.
27. Respectă prevederile ROF-ului, ROI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională.

## **Art. 35. BIROUL FINANCIAR-CONTABIL**

### **Atribuții :**

1. Răspunde de aplicarea corectă a legislației salarizării.
2. Întocmește raportări statistice cu privire la activitatea de salarizare, ori de câte ori este nevoie.
3. 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.
4. Asigură preluarea următoarelor documente, de la Serviciul Resurse Umane, pentru întocmirea statelor de plată:
  - Înștiințări conform legislației în domeniu, în vigoare, în vederea aplicării acestora pentru salariații vizati;
  - Organigrama Administrației Comerciale Sector 6;
  - Foaia colectivă de prezență 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;
  - Decizii ale Directorului General.
5. Întocmește statele de plată și răspunde de aplicarea întocmai a legislației referitoare la salarizare.
6. Urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar.
7. Completează adeverințele solicitate de către salariații instituției pentru medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționări de bunuri, compensare căldură, ș.a.
8. Întocmește și transmite lunar și anual situația statistică privind drepturile de personal ale Administrației Comerciale Sector 6.
9. Întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 6 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal din instituție.
10. Întocmește și transmite lunar la instituțiile abilitate declarațiile privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de stat (CASS, CAS, CAM).
11. Întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 6 situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite.
12. 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.
13. Exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, control care vizează în principal:
  - Deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
  - Angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
  - Ordonanțarea cheltuielilor;
  - Operațiunile de închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice;
  - Alte operațiuni supuse CFPP.
14. Acordă viză de control financiar preventiv propriu (CFPP) 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.
15. Controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita conform legislației, în domeniu, în vigoare.

16. Asigură și răspunde de corectitudinea, exactitatea și conformitatea datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
17. Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale.
18. Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare cu plățile efectuate din aceste fonduri.
19. Centralizează și arhivează datele pe suport magnetic în vederea obținerii rapoartelor și situațiilor privind viza CFPP.
20. Acordă viza CFPP numai după parcurgerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor din listele de verificare (check-list) specifice operațiunilor.
21. Urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale.
22. Întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale.
23. Întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată.
24. Întocmește situații și raportări trimestriale privind activitatea desfășurată de personalul desemnat să acorde viza CFPP, pe care le înaintează organului ierarhic superior.
25. Pune în aplicare prevederile legale cu privire la taxa parcărilor tip SMART și urmărește încasarea acesteia, precum și virarea la bugetul local a sumelor încasate în termen legal.
26. Întocmește și înregistrează toate notele contabile.
27. Introduce notele contabile și întocmește balanța de verificare.
28. Întocmește Ordinele de Plată și cecurile pentru numerar.
29. Înregistrează operațiuni contabile în fișe de cont.
30. Încasează chiria și/sau întreținerea lunară pentru imobilele administrate, având obligația să respecte întocmai legislația în acest sens.
31. Ține evidența contabilă a tuturor încasărilor efectuate, precum și a cheltuielilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
32. Întocmește graficele de rambursare pentru cumpărătorii cu plata în rate.
33. Încasează ratele și urmărește stadiul plății sumelor datorate de cumpărătorii cu plata în rate.
34. Înregistrează valoric și cantitativ, în contabilitate, materialele și obiectele de inventar achiziționate pentru instituție pe baza notelor de intrare recepție produse.
35. Răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și secții.
36. Recepționează mărfurile conform documentelor de primire: factură/aviz de expediție.
37. Verifică și semnează notele de intrare, recepție produse.
38. Eliberează produse din depozit pe bază de bon de consum sau bon de transfer.
39. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.
40. Anunță conducerea instituției în cazul creării de stocuri fără mișcare.
41. Efectuează casarea conform procesului-verbal emis de comisia de casare.
42. Emite dispoziții de recuperare a pagubelor aduse instituției.
43. Întocmește alte lucrări dispuse în sarcina serviciului de conducerea instituției.
44. Verifică trimestrial stocurile din fișe cu cele din magazie, anunțând șeful ierarhic în situația evidențierii unor diferențe.
45. Răspunde de aplicarea legală a reglementărilor privind salarizarea muncii.
46. Organizează și verifică înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale, în funcție de natura conturilor corespondente.
47. Verifică întocmirea documentațiilor justificative privind operațiile patrimoniale, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială, în conformitate cu termenele stabilite de lege.

48. Verifică concordanța între conturile înscrise în bilanț și datele înregistrate în contabilitate, în concordanță cu situația reală a elementelor de patrimoniu.
49. Urmărește modul de efectuare a încasărilor și a plăților în numerar, stabilind reguli de operare și manipulare a mijloacelor bănești, conform reglementărilor în vigoare.
50. 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.
51. Efectuează plata cheltuielilor ca fază finală a execuției bugetare, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.
52. Semnează contractele din punct de vedere economic, cu urmărirea în BVC, alături de conducerea instituției.
53. 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 vărsarea la bugetul statului a tuturor taxelor și impozitelor, precum și a altor obligații legale.
54. Urmărește debitele instituției și informează periodic compartimentele din cadrul instituției despre situația acestora, în vederea derulării procedurii de recuperare a acestora.
55. Urmărește decontarea cu debitorii și cu creditorii.
56. Exercită control permanent asupra operațiunilor efectuate de casieri.
57. Urmărește situația lipsurilor din gestiune constatate și informează Directorul General despre măsurile de recuperare a acestora.
58. Exercită control financiar preventiv prevăzut în H.G. nr. 115/2012, O.G. nr. 119/1999, OMFP nr. 923/2014 și Legea nr. 82/1991, precum și de alte acte normative în domeniu.
59. Îndeplinește toate atribuțiile cu caracter specific ce decurg din prevederile legale în domeniul financiar contabil și fiscal.
60. Înregistrează și ține evidența tuturor girațiilor (gajurilor) constituite de instituție sau de către terți.
61. Stabilește modalitatea de reevaluare a patrimoniului conform reglementărilor în vigoare, valorifică rezultatele comisiei de inventariere, conform prevederilor legale și completează registrul inventar.
62. Întocmește facturile fiscale conform contractelor comerciale aflate în derulare.
63. Ține evidența cantitativ valorică a activelor fixe și de natura stocurilor și calculează amortizarea acestora.
64. Întocmește deciziile Directorului General ce vizează atribuțiile biroului.
65. Îndeplinește și alte atribuții specifice acestui birou.
66. Conlucrează cu toate compartimentele instituției.
67. Face propuneri de eficientizare a activității Administrației Comerciale Sector 6.
68. Răspunde de corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor pe care le elaborează.
69. Exercită orice alte sarcini trasate de către Directorul General.
70. Respectă prevederile ROF-ului, ROI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională.

#### **Art. 36. COMPARTIMENT RU, SSM, PSI**

##### **Atribuții :**

1. Asigură recrutarea, angajarea și promovarea personalului, pe baza de competență și conform prevederilor legale.
2. Organizează, conform legislație în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea condițiilor specifice postului.

3. Urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de lege.
4. Analizează propunerile de structuri organizatorice 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.
5. Pregătește, documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Codului de conduită etică și profesională, precum și alte Norme Interne ale instituției.
6. Întocmește Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Comerciale Sector 6.
7. Gestionează fișele de post ale personalului din cadrul instituției.
8. Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de serviciu.
9. Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din cadrul instituției.
10. Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale personalului contractual din cadrul instituției.
11. Răspunde de verificarea documentelor și calificărilor corespunzătoare funcțiilor în conformitate cu prevederile organigramei, COR-ului și al legislației muncii.
12. Întocmește documentele legale pentru suspendarea/încetarea activității salariaților.
13. Ține evidența concediilor de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperări, rechemări, etc.), a absentelor nemotivate și a sancțiunilor.
14. Completează la zi Registrul electronic de evidență a angajaților (REVISAL) și răspunde de comunicarea acestuia către I.T.M. al municipiului București, conform legislației aplicabile.
15. 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.
16. Ține evidența fișelor de aptitudine ale angajaților și se ocupă de îndeplinirea întocmai și la timp a formalităților privind medicina muncii.
17. Îndeplinește toate atribuțiile ce decurg din aplicarea legislației muncii.
18. Ține evidența condicilor de prezență.
19. Verifică foile de prezență, întocmite de șefii structurilor și le transmite Biroului Financiar-Contabil, în vederea întocmirii statului de plată.
20. Gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților instituției, și le conexează în dosarul profesional al fiecărui angajat.
21. Controlează respectarea disciplinei muncii și asigură secretariatul comisiilor de anchetă disciplinară.
22. Elaborează Planul anual de formare profesională.
23. Înregistrează și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului contractual cu funcții de conducere din cadrul instituției.
24. Răspunde la adresele/solicitările interne și externe.
25. Întocmește Decizii dispuse de Directorul General al Administrației Comerciale Sector 6.
26. Păstrează registrul de evidență a deciziilor Directorului General.
27. Întocmește și actualizează Regulamentul Intern al instituției.
28. Prezintă lunar Biroului Financiar-Contabil toate modificările intervenite în cursul lunii (angajari/încadrări, suspendări/desfaceri contracte individuale de muncă, indexări, modificări tranșe de vechime, etc.).
29. Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de angajat al instituției.



30. Răspunde de corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor pe care le elaborează, precum și de asigurarea confidențialității tuturor lucrărilor pe care le întocmește.
31. Exerciță orice alte sarcini trasate de către Directorul General.

### **Art. 37. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, COMUNICARE ȘI ARHIVARE**

#### **Atribuții:**

1. 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.
2. 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.
3. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile înregistrate.
4. Asigură expedierea răspunsului către petent și/sau instituție prin modalitățile permise (mail, poștă, curier, fax).
5. Se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor.
6. Asigură redirectionarea 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.
7. Întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției.
8. Întocmește lunar referate de predare a borderourilor (poștă) către departamentul de specialitate.
9. Asigură legăturile telefonice.
10. Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere.
11. 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.
12. Asigură persoanelor interesate, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris/verbal/electronic.
13. 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.
14. 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.

15. Înregistrează solicitările de înscriere în audiență la conducerea instituției și le transmite departamentelor implicate. Organizează și asigură logistică pentru buna desfășurare a audiențelor.
16. 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.
17. Asigură accesul persoanelor (studenților) 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.
18. Asigură înregistrarea hotărârilor Consiliului Local/General, precum și a dispozițiilor de Primar, comunicate instituției.
19. Asigură difuzarea actelor administrative.
20. 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.
21. Efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi.
22. Organizează documentele din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului arhivistic;
23. Informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor din cadrul departamentului.
24. Asigură respectarea normelor interne și prevederilor legale privind confidențialitatea informațiilor și/sau documentelor de care ia cunoștință personalul departamentului în exercitarea funcției.
25. Asigură măsuri pentru păstrarea confidențialității datelor ce se stochează în băncile de date sau se prelucrează pe calculatoarele operaționale.
26. Facilitează comunicarea intra și inter-departamentală, astfel încât transferul de informații să respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați.
27. 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.
28. 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.
29. Transmite către Serviciul Relații cu Mass Media, Societatea Civilă și Protocol Evenimente, precum și către Serviciul Online al Primăriei Sectorului 6 materiale informative pentru a fi postate pe site-ul instituției și pe paginile oficiale ale rețelelor de socializare.
30. Asigură transparența decizională în cadrul instituției, precum și eficientizarea relației dintre instituție și cetățean prin buna gestionare a timpului dintre cerere și răspuns.
31. Contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaționale, bazată pe legalitate, obiectivitate, imparțialitate și echidistanță.
32. Asigură informarea cetățenilor asupra activității instituției și oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări, în conformitate cu prevederile legale.
33. Propune cheltuielile bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității serviciului.
34. Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului.
35. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural, completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului.

36. Asigură și răspunde de repartizarea sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite de către structurile funcționale/angajații din subordine, precum și îndeplinirea în termen a sarcinilor respective, modul de lucru și colaborare în vederea realizării eficiente a acestora.
37. Asigură și răspunde de respectarea legalității, oportunității, necesității, corectitudinii și integralitatea documentelor elaborate, conform procedurilor interne în structurile funcționale/salariații din subordine.
38. Gestionează relațiile cu structurile organizatorice, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor strategice, dezvoltarea și implementarea de proceduri menite să înlesnească activitatea.
39. Menține și dezvoltă relațiile cu mass-media pentru a crea o imagine pozitivă a instituției.
40. Creează și dezvoltă strategia relațiilor cu mass-media, conferințe de presă, mesaje de transmis, interviuri, materiale de publicat sau promovat.
41. Redactează comunicate și materiale de presă și întocmește raportul anual privind activitățile de relații publice.
42. Organizează și implementează evenimentele de presă.
43. Monitorizează și analizează publicațiile zilnice și publicațiile de specialitate în ceea ce privește aparițiile instituției și a perspectivelor de dezvoltare a acesteia.
44. Redactează documentele de prezentare a instituției.
45. Întocmește și coordonează baza de date cu jurnaliștii.
46. Concepe și realizează campanii sau acțiuni de relații publice destinate promovării imaginii instituției.
47. Implementează acțiuni de comunicare internă/externă aprobate în planul anual de relații publice.
48. Pregătește și transmite comunicate de presă în rețeaua internă/extenă.
49. Asigură consilierea activităților de inter-relaționare cu presa.
50. 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.
51. Asigură coordonarea cu structurile interne care dețin informații de interes pentru publicul intern.
52. 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.
53. 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.
54. Întocmește toate registrele și documentele impuse de legislația în vigoare privind informațiile de interes public și soluționare a petițiilor.
55. Stabilește pârgھیile de monitorizare și control a costurilor operaționale ale posturilor aflate în subordine și este responsabil de monitorizarea și realizarea acestora.
56. Facilitează comunicarea intra și inter-departamentală, astfel încât transferul de informații să respecte criteriile corectitudinii, integrității, eficienței și economiei de legături dintre angajați.
57. Execută și alte atribuții stabilite de conducerea instituției sau din actele normative în vigoare.
58. Întocmește planul de publicitate al instituției.
59. Proiectează materialele publicitate (anunțuri, pliante, oferte).
60. Coordonează campaniile de marketing ale instituției.

61. Elaborează, urmărește realizarea planului și obiectivele de marketing, luând măsurile corective necesare.
62. Efectuează studii de piață prin identificarea modului de structură a pieței, analiza prețurilor practicate pe piață pentru domeniul de activitate și realizează propuneri de modificare a prețurilor practicate de instituție.
63. Întocmește rapoarte cu privire la evoluțiile macroeconomice, prognoze și implicațiile lor asupra politicii organizaționale referitoare la resursele materiale și umane.
64. Execută studii asupra concurenței în domeniul de activitate.
65. Duce la îndeplinire prevederile hotărârilor de Consiliu Local/General ce se referă la domeniul său de activitate.
66. Exerită orice alte sarcini trasate de către Directorul General.
67. Respectă întocmai prevederile legale în vigoare astfel încât să asigure cadrul necesar desfășurării în condiții de siguranță și normalitate a activității în instituție.
68. Respectă prevederile ROF-ului, ROI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională.
69. Persoana responsabilă cu arhivarea (arhivarul):
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - Este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, 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.

## CAPITOLUL V

### Art. 38. DISPOZIȚII FINALE

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

2. Compartimentele din structura organizatorică a Administrației Comerciale Sector 6 București au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane 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.

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

4. Compartimentele din structura organizatorică a Administrației Comerciale Sector 6 București 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, de a folosi sistemul informatic și de a elabora corespondența necesară, prin operare pe calculator.

5. Salariații Administrației Comerciale Sector 6 București au următoarele responsabilități:

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, Codului de Conduită Etică și Profesională, precum și alte Norme Interne și Decizii ale Directorului General;

- Răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;

- Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

- Se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

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

- Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;

- Răspund disciplinar, patrimonial, administrativ, penal de legalitatea actelor emise și activitatea întreprinsă;

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

- Semnalează conducătorului instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor.

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

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

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

9. Toți salariații au obligația de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu stabilite de Conducerea Administrației Comerciale Sector 6 București.

10. Toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

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

12. 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.

13. Regulamentul de Organizare și Funcționare se actualizează ca urmare a modificării Organigramei Administrației Comerciale Sector 6 București sau ori de câte ori se impune.

14. Încălcarea dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ atrage răspunderea disciplinară sau juridică a personalului contractual, în condițiile legii.

15. Personalului contractual răspunde, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

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

## CAPITOLUL VI

### **Art. 39. 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. Legea-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 82/1991 Legea Contabilității – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 133 din 13 mai 2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil;
7. Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în Administrația Publică, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale;
15. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale și H.G.nr. 156/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea a legii 421/2002;
17. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;

18. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
19. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
20. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
21. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă-republicată;
22. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
23. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților;
24. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
25. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților republicată;
26. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
27. Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penală;
28. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
29. Legea nr. 114/1996- Legea locuinței - Republicată;
30. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
31. 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;
32. Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
33. Ordinul nr. 839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
34. Ordinul nr. 1.296/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea, construirea și modernizarea drumurilor;
35. Ordinul nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă;
36. Ordinul nr. 76/12.03.2003 privind modificarea și completarea modelului-cadru al contractului individual de muncă prevăzut în anexa la Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/2003;
37. Ordinul nr. 163/2007 privind aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
38. Ordinul nr. 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
39. 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;
40. Ordinul nr. 1466 din 17 mai 2010 pentru modificarea Ordinului ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și locuințelor nr. 1.549/2008 privind aprobarea Normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spațiilor verzi;
41. Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
42. 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;
43. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv – republicată;
44. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
45. O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;
46. O.U.G nr. 195/2005 privind protecția mediului;

47. O.U.G. nr. 59/29.06.2007 – privind instituirea programului național de îmbunătățire a calității mediului prin realizarea de spații verzi în localități;
48. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
49. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
50. H.G. nr. 281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare;
51. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
52. H.G. nr. 784/2005 privind stabilirea nivelului dobânzii datorate pentru neachitarea la termen a obligațiilor fiscale;
53. 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;
54. H.G. nr. 22/2003 pentru abrogarea unor dispoziții legale, precum și pentru modificarea și completarea unor metodologii contabile și fiscal;
55. H.G. nr. 753/2002 privind unele măsuri în domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală;
56. H.G. nr. 537/2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor;
57. H.G. nr. 548/1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;
58. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
59. H.G. nr. 51/1992 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea activității de prevenire și stingere a incendiilor-Republicată;
60. H.G. nr. 955/2004 de aplicare a O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
61. H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
62. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
63. 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;
64. 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;
65. H.C.L.M.B. nr. 88/1993 privind aprobarea normelor pentru ocuparea temporară a terenurilor aparținând domeniului public;
66. H.C.G.M.B. nr. 23/1999 privind modul de decontare a cheltuielilor aferente funcționării cișmelelor publice;
67. H.C.G.M.B. nr. 308/1999 privind trecerea unor terenuri în administrarea Domeniului Public al sectoarelor 1-6;
68. H.C.G.M.B. nr. 212/28.09.2000 privind protejarea prin împrejmuire a terenurilor virane de pe raza Municipiului București, modificată prin H.C.G.M.B. nr. 121/2010;
69. H.C.G.M.B. nr. 114/21.07.2004 privind interzicerea circulației vehiculelor în parcurile și grădinile publice din Municipiul București;
70. 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 ulterioare;



71. H.C.G.M.B. nr. 254/29.05.2008 privind administrarea rețelei stradale și a lucrărilor de artă din Municipiul București;
72. H.C.G.M.B. nr. 61/2009 privind modificarea Art. 9 din Anexa nr. 3 a Strategiei de parcare pe teritoriul Municipiului București, aprobată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 124/2008;
73. H.C.G.M.B. nr. 120/2010 privind aprobarea Normelelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București;
74. H.C.G.M.B. nr. 121/2010 privind unele măsuri de asigurare a îngrădirii salubrității și igienizării terenurilor virane în Municipiul București;
75. H.C.G.M.B. nr. 43/28.02.2011 privind aprobarea modificării și completării Anexei 1 la H.C.G.M.B. nr. 254/29.05.2008;
76. H.C.G.M.B. nr. 189/2013 pentru modificarea și completarea H.C.G.M.B. nr.121/2010 privind unele măsuri de asigurare a îngrădirii salubrității și igienizării terenurilor virane în Municipiul București;
77. H.C.G.M.B. nr.181/2017 privind modificarea și completarea H.C.G.M.B. nr. 120/30.06.2010, Anexa 1, privind aprobarea Normelelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București;
78. H.C.G.M.B. nr. 231/2017 privind completarea articolelor 21 și 22 din Anexa nr. 3 a H.C.G.M.B. nr. 124/2008 privind aprobarea strategiei de parcare pe teritoriul Municipiului București;
79. 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;
80. H.C.L. 313/2018 – Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea de organizare, punere în funcțiune și exploatare a parcarilor de reședință în Sectorul 6 și a modelului Contractului de ocupare a locurilor publice cu parcare de reședință pe domeniul public al Subunității Administrative Teritoriale Sector 6 – București;
81. H.C.L. 133/2019 – Hotărâre privind modificarea Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 313/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea de organizare, punere în funcțiune și exploatare a parcarilor de reședință în Sectorul 6 și a modelului Contractului de ocupare a locurilor publice cu parcare de reședință pe domeniul public al Subunității Administrative Teritoriale Sector 6 – București.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**