

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV SECTOR 6**

**PARTEA I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Baza legală de organizare și funcționare.**

**Art. 1.** Direcția de Administrare a Fondului Locativ Sector 6 (denumită în continuare D.A.F.L.S. 6) funcționează în temeiul H.C.L.S. 6 nr. 5/28.01.2010 ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6.

**Art. 2.** Structura organizatorică actuală a D.A.F.L.S. 6 este stabilită în baza Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 150/2010 privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale D.A.F.L.S. 6, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3.** D.A.F.L.S. 6 asigură următoarele:

- Administrează, gestionează, asigură buna funcționare a instalațiilor de orice natură din clădirile pe care le are în grijă;
- încheie contracte cu chiriașii;
- stabilește și încasează chiria, întreținerea lunară pentru fiecare unitate locativă în parte;
- atrage fonduri externe, altele decât cele din bugetul local, pentru realizarea atribuțiilor ce le revin, după caz.

**Art. 4.** Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de D.A.F.L.S. 6 în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, se finanțează de la bugetul local.

**Art. 5.** D.A.F.L.S. 6 are sediul în Municipiul București, Str. Valea Oltului nr. 139-141, Sector 6.

**Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul Direcției de  
Administrare a Fondului Locativ Sector 6**

**Art. 6.** În relațiile cu personalul din cadrul D.A.F.L.S. 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 D.A.F.L.S. 6 au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice.

**Art. 8.** Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

**Relații de autoritate ierarhice:**

- subordonarea Directorului față de Primarul Sectorului 6;
- subordonarea Directorului Adjunct Economic, a șefilor de servicii, față de Director;
- subordonarea personalului de execuție față de Director, Directorul Adjunct Economic, Șefii de Servicii.

**Relații de colaborare:**

- se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a D.A.F.L.S. 6.
- se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a D.A.F.L.S. 6 și serviciile corespondente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului .
- se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a D.A.F.L.S. 6 instituțiile și serviciile publice la nivel local.

**PARTEA II**

**Structura Organizatorică D.A.F.L. Sector 6**

**Art. 9.** Directorul coordonează direct sau prin intermediul Directorului Adjunct Economic, potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică:

- **SERVICIUL RESURSE UMANE, SSM + PSI, JURIDIC**
- **SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, ACHIZIȚII**
- **SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI APROVIZIONARE**
- **SERVICIUL ADMINISTRARE LOCUINȚE – ÎNTREȚINERE DESERVIRE (CONDOMINIU)**

**Atribuții Comune Șefilor de Servicii**

**Art. 10.** Șefii de servicii se subordonează ierarhic Directorului, Directorului Adjunct Economic, potrivit organigramei aprobate prin H.C.L. Sector 6 nr. 150/12.08.2010.

**Art. 11.** Șefii de servicii transformă programele și strategiile 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 servicii.

**Art. 12.** Șefii de servicii asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților/serviciilor și ținerea sub control a interfețelor, precum și atingerea indicatorilor de performanță.

**Art. 13.** Șefii de servicii vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul serviciilor conform competențelor.

**Art. 14.** Șefii de servicii vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise, care implică angajarea de cheltuieli.

**Art. 15.** Șefii de servicii răspund direct de:

- 1) întocmirea și actualizarea fișelor de post;
- 2) evaluarea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale și luarea măsurilor operative conform competențelor;
- 3) asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- 4) întocmirea și transmiterea către Director a referatelor și a necesarului de cheltuieli specifice serviciului, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului următor sau în vederea achiziționării;
- 5) întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar;

**Art. 16.** Șefii serviciilor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a sarcinilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției.

**Art. 17.** Normele de conduită profesională a personalului angajat sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din instituțiile publice și sunt obligatorii pentru toți angajații D.A.F.L. Sector 6.

### **PARTEA III**

#### **Conducerea Direcției de Administrare a Fondului Locativ Sector 6**

**Art. 18.** Conducerea D.A.F.L.S 6 se asigură prin Director, Directorul Adjunct Economic și șefii de servicii.

### **PERSONALUL DE CONDUCERE**

#### **DIRECTORUL**

**Art. 19.** Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată.

**Art. 20.** Directorul asigură conducerea executivă a D.A.F.L.S. 6 și răspunde de buna funcționare a instituției, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 21.** Directorul se subordonează Primarului Sector 6. Acesta va transforma programele și strategiile stabilite în domeniul propriu de activitate în sarcini de lucru și se va asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite.

**Art. 22.** Directorul exercită funcția de ordonator de credite al unității, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

**Art. 23.** În calitate de ordonator de credite, Directorul răspunde de:

1. elaborarea și fundamentarea proiectului de buget al Direcției;
2. urmărirea modului de realizare a veniturilor;

3. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare;
4. integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
5. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
6. organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
7. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
8. organizarea, aprobarea și verificarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
9. verificarea și răspunderea pentru organizarea licitațiilor la achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale;
10. exercitarea controlului direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
11. asigurarea activității de investiții, cât și dotarea cu mijloace fixe, necesare bunei funcționări a instituției, conform bugetului aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 6;
12. coordonarea activității de personal în conformitate cu R.O.F.-ul și Regulamentului Intern, asigurarea respectării disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției.

**Art. 24.** Directorul exercită următoarele atribuții:

1. fundamentează și propune proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;
2. aprobă statul de plată al unității, numește și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;
3. răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișelor postului și fișelor performanțelor profesionale individuale a întregului personal;
4. organizează activitatea de 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 administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
5. modifică atribuțiile Directorului Adjunct Economic și ale șefilor de servicii, în funcție de necesități;
6. Aprobă Regulamentul Intern și îl supune spre avizare 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.

**Art. 25.** Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și dispozițiile date de Primarul Sectorului 6.

**Art. 26.** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul emite Decizii.

**Art. 27.** Directorul poate delega prin decizie Directorului Adjunct Economic competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale .

**Art. 28.** Directorul reprezintă D.A.F.L.S. 6 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

## **DIRECTORUL ADJUNCT ECONOMIC**

**Art. 29.** Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată, specialitate studii economice.

### **Directorul Adjunct Economic exercită următoarele atribuții:**

1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a serviciilor din subordine.
2. face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.F.L.S. 6 și Regulamentul Intern;
3. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale Directorului și prezintă informări acestuia asupra modului de îndeplinire;
4. răspunde de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor și a petițiilor, acordă audiențe, la cerere, pe baza unei programări săptămânale;
5. se preocupă și urmărește actualizarea în condițiile legii a normelor de muncă și calitate la nivelul compartimentelor din subordine;
6. la finele anului propune Directorului al D.A.F.L.S. 6 programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor, în baza competențelor atribuite;
7. urmărește și coordonează derularea programului anual al achizițiilor publice în cuantumul cheltuielilor bugetare alocate și în termenele stabilite;
8. propune Directorului promovarea salariaților din compartimentele subordonate;
9. se preocupă și răspunde de întocmirea documentațiilor specifice compartimentelor din subordine;
10. se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu precum și de cel al subordonaților prin participarea la cursuri, simpozioane, etc.;
11. asigură întocmirea programelor cu necesarul mijloacelor de transport și mecanizare, în limita fondurilor aprobate în acest sens;

12. asigură întocmirea planului de aprovizionare anual pentru toate serviciile și face propuneri cu acordul Directorului, în urma referatelor primite de la serviciile de specialitate;
13. asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a materiilor prime și a materialelor achiziționate;
14. vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare serviciu din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
15. asigură prin compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți;
16. face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
17. semnează contractele de achiziție publică;
18. prezintă rapoarte despre activitatea financiar-contabilă a instituției, la solicitarea Directorului, Primarului de sector;
19. răspunde de întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
20. răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
21. valorifică inventarul patrimoniului unității;
22. asigură întocmirea bilanțului contabil;
23. asigură furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate;
24. asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 6 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
25. asigură gestionarea patrimoniului D.A.F.L.S. 6 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
26. organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
27. asigură evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ, etc.);
28. răspunde de constituirea comisiilor și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
29. răspunde de întocmirea și prezentarea Consiliului Local a contului anual de execuție al bugetului D.A.F.L. Sector 6.

**Art. 30.** În absența Directorului Adjunct Economic, atribuțiile acestuia se exercită de către înlocuitor desemnat prin decizia Directorului D.A.F.L.S. 6.

**Art. 31.** Sancționarea sau eliberarea din funcție a Directorului Adjunct se fac conform legislației în vigoare.

## **PARTEA IV**

### **Atribuțiile Serviciilor din cadrul D.A.F.L.S. 6**

#### **Art. 32. SERVICIUL RESURSE UMANE , SSM+PSI, JURIDIC**

##### **Atribuții pentru Resurse Umane, SSM+PSI**

1. asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen;
2. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu;
3. analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 6, a organigramei instituției precum și a statului de funcții;
4. pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a instituției;
5. aplică legislația în vigoare cu privire la salarizarea personalului din cadrul instituției;
6. ține evidența condicilor de prezență și a registrelor de deplasări în teren, urmărește prezența la serviciu a angajaților;
7. întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
8. urmărește respectarea disciplinei muncii;
9. asigură nivelul de perfecționare a pregătirii profesionale;
10. analizează ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
11. ține la zi evidența personalului;
12. efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului instituției;
13. răspunde de planificarea concediilor de odihnă pe anul în curs și ține evidența concediilor neefectuate în anul anterior;
14. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată;
15. asigură secretariatul Comisiei de disciplină;
16. ține registrul de evidență al salariaților și operează modificările de drepturi salariale, angajări, desfaceri contracte de muncă;
17. întocmește planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
18. elaborează instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din unitate;
19. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

20. ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
21. asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
22. asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
23. ia măsuri pentru ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora, în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
24. propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;
25. ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
26. avizează angajarea personalului din punct de vedere al modului în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
27. asigură și realizează instruirea privind respectarea normelor de protecție a muncii, pentru personalul angajat, în conformitate cu dispozițiile legale;
28. controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
29. verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie, dacă nivelul noxelor se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă; pe baza măsurărilor efectuate de către organismele sau laboratoarele abilitate propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, acolo unde este cazul;
30. obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
31. elaborează lista cuprinzând dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
32. participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
33. colaborează cu serviciul de medicina muncii, pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă, pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;



34. monitorizează starea de sănătate a angajaților prin:
  - a. examene medicale la angajarea în muncă;
  - b. examene medicale de adaptare;
  - c. control medical periodic;
  - d. examen medical la reluarea activității (conform legislației în vigoare prin serviciul specializat de medicina muncii);
35. îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecțiuni cronice;
36. comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
37. măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru lucrători;
38. asigură dotarea birourilor și a spațiilor locative din administrare cu mijloace și instalații P.S.I. și buna funcționare a acestora;
39. ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii unității;
40. stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate externe, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri, după caz;
41. obține avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
42. întocmește și actualizează permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea instituției sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
43. elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
44. asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
45. informează Directorul D.A.F.L.S. 6 despre producerea unor accidente de muncă sau despre izbucnirea unor incendii la nivelul instituției și ulterior se conformează dispozițiilor acestuia coroborate cu prevederile legislației în vigoare;
46. întocmește și supune spre aprobare Directorului planul cu măsuri organizatorice și de asigurare cu materiale și documente necesare instituției pentru înștiințarea și solicitarea prezenței personalului de conducere la sediu în caz de dezastre sau la solicitarea conducerii Primăriei Sectorului 6;
47. pe baza planificării aprobată de Director conduce lunar pregătirea grupelor operative de intervenții pentru situații deosebite și le verifică prin exerciții de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;

48. conform prevederilor legislației în vigoare propune modul de organizare și de conducere a grupelor operative de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
49. asigură măsuri pentru protecția muncii salariaților, a respectării regulilor de P.S.I. și a normelor tehnice de utilizare a calculatoarelor.

### **Atribuții pentru Juridic:**

1. reprezintă interesele Direcției Administrare Fond Locativ Sector 6 în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notariatelor precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, pe baza delegației dată de conducerea instituției;
2. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
3. redactează acțiuni în instanță, întocmește întâmpinări, promovează căile ordinare și extraordinare de atac cu aprobarea directorului D.A.F.L.S. 6;
4. răspunde la adrese și interogatorii;
5. formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
6. 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;
7. ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;
8. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care D.A.F.L.S. 6 este parte;
9. participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
10. participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile din cadrul instituției în probleme de natură juridică contractuală;
11. formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între instituție și persoane fizice sau juridice;
12. avizează pentru legalitate documentele întocmite în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice (invitații de participare, formalitățile de publicitate, comunicări de rezultate, eliberarea garanțiilor de participare, răspunsuri la contestații, etc.);
13. elaborează și verifică împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate – Achiziții, în regie proprie sau prin intermediul unor societăți comerciale de profil, documentația de atribuire (proiecte de execuție, caiete de sarcini, etc.) a contractelor de achiziții publice și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
14. stabilește împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate – Achiziții și după consultarea conducerii, componența comisiilor de selecție a ofertelor și recepție a lucrărilor;

15. vizează contractele de achiziții publice din punct de vedere al legalității acestora;
16. Vizează legalitatea Deciziilor emise de Directorul D.A.F.L.S 6, a ordinelor și instrucțiunilor precum și a oricăror alte acte cu caracter administrativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției.

### **Art. 33. Serviciul Financiar Contabilitate, Achiziții**

Atribuții pentru financiar – contabilitate:

1. întocmește statele de plată lunar pentru salariații instituției pentru luna expirată în termen legal;
2. calculează concediile medicale și efectuează plata acestora lunar;
3. calculează concediile de odihnă acordate în avans și efectuează plata acestora;
4. întocmește lunar centralizatorul de salarii, întocmește ordinul de plată aferent drepturilor salariale;
5. întocmește situațiile necesare eliberării salariilor prin card bancar sau casieria unității;
6. urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
7. întocmește și transmite lunar și anual situația statistică privind drepturile de personal ale D.A.F.L.S. 6;
8. întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 6 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal din unitate;
9. întocmește și transmite lunar la instituțiile abilitate declarațiile privind contribuțiile la fondurile: asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
10. întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 6, situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
11. completează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
12. ridică și depune numerar de la Trezoreria Sector 6;
13. ridică și depune documentele pentru decontare bancară;
14. întocmește și predă zilnic Registrul de casă;
15. asigură, prin tehnica de calcul din dotare și răspunde de efectuarea corectă a calcului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;
16. întocmește proiectul de buget al instituției precum și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;
17. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției în legatură cu elaborarea și execuția bugetului instituției;
18. întocmește lucrări de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;

19. analizează și face propuneri în legătură cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate;
20. urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
21. urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
22. analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
23. efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre;
24. întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
25. împreună cu celelalte compartimente ale instituției, ia măsurile necesare astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;
26. asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
27. răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
28. mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele financiare ale instituției;
29. analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
30. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Sectorului 6;
31. asigură fondurile necesare, în limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;
32. asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
33. asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale etc.;
34. ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii produselor livrate, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate;
35. ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificăției bugetare și raportează la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
36. întocmește lunar execuția bugetară și o înaintează la serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6;
37. întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual;
38. analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;

39. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-contabile, efectuate de organele în drept;
40. exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, control care vizează în principal:
- angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
  - ordonanțarea cheltuielilor;
  - operațiunile de închiriere;
  - alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv;
41. acordă viza de control financiar preventiv propriu 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;
42. controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
43. asigură și răspunde de corectitudinea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
44. asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
45. urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare cu plățile efectuate din aceste fonduri;
46. centralizează și arhivează datele pe suport magnetic în vederea obținerii rapoartelor și situațiilor privind viza de control financiar preventiv;
47. urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
48. întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
49. întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată;
50. întocmește situații și raportări trimestriale privind controlul financiar preventiv pe care le înaintează organului ierarhic superior;
51. în exercitarea atribuțiilor sale Serviciul Financiar Contabilitate Achiziții colaborează cu Trezoreria, Ministerul Finanțelor Publice și cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții;
52. răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
53. înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrele de inventar și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
54. stabilește și urmărește plata chiriilor, precum și virarea la bugetul local a sumelor încasate în termen legal;
55. întocmește și înregistrează notele contabile;
56. întocmește cecurile pentru numerar;

57. înregistrează operațiunile contabile în fișe de cont;
58. operează în calculator toate înregistrările contabile efectuate;
59. urmărește și verifică viramentele bancare (lei și devize);
60. urmărește și verifică Registrul de casă (lei și devize);
61. urmărește lichidarea avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbirilor telefonice (mobile și fixe), a penalităților de întârziere, conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;
62. înregistrează valoric și cantitativ în contabilitate materialele și obiectele de inventar achiziționate pentru instituție;
63. stabilește, urmărește și încasează întreținerea aferentă unităților locative din Cartierul „Constantin Brancuși” și str. Dealul Țugulea precum și depunerea sumelor la Trezoreria Sector 6;
64. întocmește alte lucrări dispuse în sarcina serviciului de către conducerea instituției.

### **Atribuții pentru achiziții publice:**

1. elaborează pe baza studierii analizelor proprii și propunerilor celorlaltor servicii specializate, programul anual de achiziții publice;
2. aprobă temele necesare proiectelor de investiții;
3. întocmește împreună cu consilierii juridici ai instituției, în regie proprie sau prin intermediul unor societăți comerciale de profil, documentația de atribuire (proiectele de execuție, caietele de sarcini, etc.) a contractelor de achiziție publică;
4. verifică împreună cu consilierii juridici documentațiile și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
5. se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și de vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
6. urmărește împreună cu consilierii juridici, modul de prezentare și de înregistrare al ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice la registratura instituției;
7. stabilește împreună cu consilierii juridici și după consultarea conducerii, componența comisiilor de selecție a ofertelor și recepție a lucrărilor;
8. participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice;
9. întocmește împreună cu consilierii juridici, procesele - verbale de deschidere a ofertelor și de atribuire a contractelor de achiziție publică;
10. comunică, împreună cu consilierii juridici, rezultatele procedurilor de achiziție publică către ofertanții participanți;
11. primește contestațiile depuse de către ofertanții implicați în procedura de achiziție publică (după ce acestea au fost înregistrate la registratura instituției) și le înaintează comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor;
12. transmite rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
13. restituie garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică, precum și garanțiile de bună execuție după recepție;

14. transmite dosarul achiziției publice către consilierii juridici, în vederea redactării și perfectării contractului de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică;
15. întocmește raportul anual de achiziții publice;
16. gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
17. elaborează raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale C.L.S. 6. pentru atribuțiile specifice Serviciului Financiar Contabilitate – Achiziții;
18. rezolvă corespondența repartizată;
19. participă la recepția obiectivelor de investiții;
20. organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care furnizează produse, prestează servicii și execută lucrări, în scopul constituirii unei baze de date privind evoluția prețurilor pe piață;
21. efectuează analize de prețuri;
22. urmărește modul de îndeplinire al condițiilor contractuale atât pe durata de execuție a lucrărilor cât și în perioada de garanție;
23. propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire-evidență decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte servicii ale instituției;

#### **Art. 34. SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI APROVIZIONARE**

##### **Atribuții:**

1. centralizează propunerile de aprovizionare, anual, pentru Direcția de Administrare a Fondului Locativ pe care le supune spre aprobare conducerii unității;
2. organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul D.A.F.L.S. 6;
3. urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități pentru instituție;
4. organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul D.A.F.L.S. 6;
5. ține evidența obiectelor de inventar;
6. răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe servicii;
7. recepționează mărfurile conform documentelor de primire: factură/aviz de expediție;
8. efectuează casarea conform procesului verbal emis de Serviciul Financiar Contabilitate Achiziții;
9. asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere atât în scris pe suport de hârtie cât și în format electronic în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
10. asigură programul de audiențe stabilit de conducerea instituției, care va fi afișat la sediul acesteia;
11. primește, înregistrează și urmărește soluționarea în termen legal a petițiilor adresate instituției;
12. întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției;

13. coordonează difuzarea către chiriașii imobilelor administrate a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, care să contribuie la crearea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
14. efectuează arhivarea corespondenței proprii;
15. propune măsuri în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a arhivei;
16. pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
17. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
18. coordonează activitatea responsabilului IT;
19. gestionează baze de date;
20. întreține și actualizează pagina web a instituției;
21. face propuneri în privința sistemelor de operare, produse software de bază necesare;
22. ține evidența licențelor software existente în D.A.F.L.S. 6;
23. acordă asistență tehnică pe probleme de informatică utilizatorilor rețelei;
24. ține evidența foilor de parcurs, a km rulați, a deconturilor, bonurilor de benzină, motorină.

## **Art. 35. SERVICIUL ADMINISTRARE LOCUINȚE- ÎNTREȚINERE DESERVIRE (CONDOMINIU)**

### **Atribuții**

1. Se subordonează Directorului și are drept atribuții administrarea fondului locativ în concordanță cu legislația în vigoare, după cum urmează:
  - a) afișează listele cu cotele de întreținere;
  - b) participă la controale privitoare la respectarea condițiilor contractului de închiriere;
  - c) realizează inventarul/necesarul blocului și aduce în atenție problemele apărute pe părțile comune, subsoluri, terase, acoperișuri, jgheaburi, burlane, spații verzi;
  - d) primește, distribuie, urmărește și rezolvă problemele/sesizările locatarilor din fondul locativ atribuit până la rezolvarea acestora;
  - e) întocmește fișa apartamentului/dosarul titularului de contract și actualizează informațiile despre fiecare locatar titular de contract și persoanele care locuiesc cu acesta;
  - f) participă la ședințele locatarilor;
  - g) actualizează informațiile utile și listele de întreținere de la avizierele de bloc;
  - h) răspunde în scris sesizărilor locatarilor;
  - i) participă la realizarea constatărilor, în urma sesizărilor primite, și împreună cu serviciile specializate urmăresc soluționarea lor;
  - j) ridică zilnic corespondența pentru blocul arondat (petiții/sesizări locatari; facturi utilități) și le repartizează serviciilor responsabile cu rezolvarea acestora;



- k) întocmește un registru de evidență corespondență și un registru al copiilor după toate facturile;
- l) întocmește săptămânal un raport de activitate;
- m) participă la ședințele operative săptămânale sau ori de câte ori este necesar;
- n) realizează în colaborare cu serviciile specializate referatele de necesar și le supun spre aprobarea directorului D.A.F.L.S. 6;
- o) ține evidența tuturor lucrărilor și referatelor aprobate pentru imobilele administrate;
- p) citește și ține evidența indexului contoarelor de apă caldă, rece și gaze comunicând Serviciului Financiar Contabilitate, Achiziții indexul de consum al furnizorilor de utilități;
- q) ține evidența funcționării centralelor termice conform Prescripțiilor Tehnice I.S.C.I.R.;
- r) ține evidența intervențiilor (părți comune și centrale termice) în registre special întocmite;
- s) anunță furnizorii de utilități în caz de avarii sau în cazul funcționării defectuoase a aparatelor de măsură a consumatorilor;
- t) verifică lunar sau de câte ori este nevoie, din oficiu și remediază problemele apărute în buna funcționare a tuturor instalațiilor ce deservește părțile comune;
- u) asigură serviciul de permanență;
- v) raportează Șefului de serviciu și conducerii direcției în cazul în care observă intervenții sau modificări străine neautorizate la instalațiile aparținând părților comune;
- w) asigură aducerea la cunoștința chiriașilor imobilelor administrate (prin afișare) a Hotărârilor Consiliului General/Local și a Dispozițiilor de Primar cu caracter normativ, de interes general.

## **DISPOZIȚII FINALE**

### **Atribuții Comune Tuturor Serviciilor D.A.F.L. Sector 6**

**Art. 36.** Șefii de servicii vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului și Serviciului Resurse Umane SSM +PSI, Juridic.

**Art. 37.** În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

**Art. 38.** Toți șefii serviciilor vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o întocmire corectă a fișei postului fiecărui angajat.

În acest sens, șefii de servicii:

- a) sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea serviciului, informând conducerea instituției;

- b) colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui serviciu să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
- c) asigură și răspund de securitatea materialelor cu conținut secret și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- d) informează operativ conducerea asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- e) sunt obligați să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare pentru domeniul de activitate al D.A.F.L.S. 6;

**Art. 39.** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației în vigoare.

**Art. 40.** Salariații vor studia legislația specifică domeniului lor de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii serviciilor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând corespunzător fișele de post.

**Art. 41.** Salariații răspund ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, să se facă numai prin registratura generală a unității, cu aprobarea obligatorie a conducerii, contrasemnată de șeful serviciului care a emis actul.

**Art.42.** Salariații îndeplinesc orice alte atribuții specifice domeniului propriu de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Consiliului Local al Sectorului 6;

**Art. 43.** Eliberarea copiilor certificate de pe documentele aflate în gestiunea instituției se realizează cu acordul conducerii D.A.F.L.S. 6, cu avizul prealabil al consilierilor juridici.

**Art. 44.** Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

**Art. 45.** Toți salariații D.A.F.L.S. 6 au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

**Art. 46.** Toți salariații execută orice alte sarcini transmise de conducerea D.A.F.L.S. 6.

**Art. 47.** Prezentul Regulament se va difuza tuturor serviciilor, șefii acestora asigurând, sub semnătură luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

**Art. 48.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi actualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local Sector 6.

## **Art. 49. ACTE NORMATIVE CARE STAU LA BAZA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV SECTOR 6**

Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea, cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

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

Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 16/1996 privind arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

Legea pensiilor și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 319/2006, a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

ORDINUL nr. 712 /2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 481/2004 Privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 101/2006 stabilirea cadrului juridic unitar privind organizarea, gestionarea, exploatarea, finanțarea și controlul funcționării serviciului public de salubritate a localităților;

Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi, cu modificările și completările ulterioare;

O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

O.G. nr. 21/2002 Privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

O.M.F. nr. 1753/2004 Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, cu modificările și completările ulterioare;

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

H.G. nr. 784/2005 privind stabilirea nivelului dobânzii datorate pentru neachitarea la termen a obligațiilor fiscale;

H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii modificată;

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

H.G. nr. 753/2002 privind unele măsuri în domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală;

H.G. nr. 537/2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor;

ORDINUL NR. 1430/26.08.2008 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a LEGII NR. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

LEGEA NR. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia cu modificările și completările ulterioare;

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

LEGEA NR.101/25.04.2006 privind înființarea serviciului public de salubritate a locatarilor, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 273/1994 – privind recepția lucrărilor de construcții, modificată și completată;

LEGEA nr. 109/25.04.2007 – privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice;

LEGEA nr. 24/15.01.2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi în zonele urbane;

O.U.G. nr. 59/29.06.2007 privind instituirea programului național de îmbunătățire a calității mediului prin realizarea de spații verzi în localități;

LEGEA NR. 10/18.01.1995 privind calitatea în construcții;

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

H.G. nr. 51/1992 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea activității de prevenire și stingere a incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

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;

Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 784/1998 pentru aprobarea normelor metodologice privind conținutul cadru de organizare a licitațiilor, prezentare a ofertelor adjudecare, contractare și decontare a execuției lucrărilor;

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

Ordinul nr. 76 /12.03.2003 cu privire la contractul individual de muncă;

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

H.C.G.M.B. nr. 44/1994 Privind protecția spațiilor verzi din Domeniul Public;

Hotărârea nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților;

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

Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

O.U.G. nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor masuri financiar fiscale;

O.U.G. nr. 35/2009 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul cheltuielilor de personal în sectorul bugetar.

## **PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**Ioana Mihaela Neacșu**