

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

**PARTEA I
DISPOZITII GENERALE**

1.1. Baza legala de organizare si functionare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.8. Principalele tipuri de relatii functionale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relatii de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Directorului General față de Primarul Sectorului 6;

b) subordonarea directorilor generali adjunți, directorului, șefilor de secții, șefilor de compartimente, șefilor de servicii, șefilor de birouri, șefilor de echipă, față de Directorul General;

c) subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Directorii Generali Adjunți, Director, Șefii de Secții, Șefii de Compartimente, Șefii de Serviciu, Șefii de Birouri, Șefii de Echipă, după caz.

B. Relații de cooperare

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P.D.U. sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 6;

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P.D.U. și compartimente similare din cadrul Primăriei Sectorului 6.

PARTEA II

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

Art.9. Directorul General coordonează direct sau prin intermediul Directorilor Generali Adjunți, respectiv Directorului Economic, potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică :

SERVICIUL INSPECȚIE ȘI CONTROL

SERVICIUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE

-Biroul Aprovizionare

BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MASS MEDIA

-Biroul Informatică

BIROUL JURIDIC

SERVICIUL RESURSE UMANE INSTRUIRE PROFESIONALĂ

BIROUL SECURITATEA MUNCII ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

SERVICIUL AVIZARE AMPLASAMENTE PE DOMENIUL PUBLIC

-Biroul Edilitar și Intervenții în Domeniul Public

SERVICIUL EVIDENȚĂ PARCAJE REȘEDINȚĂ

LABORATOR STATIE MIXTURI

SECȚIA UTILAJ TRANSPORT

- Coloana Auto

- Atelier Reparații Auto

SERVICIUL DOTĂRI DOMENIU PUBLIC

BIROUL TEHNIC

SECȚIA PRODUCȚIE MATERIAL DENDRO-FLORICOL

- Formatia Plantari

SECTIA SPAȚII VERZI

- Formatia 1
- Formatia 2
- Formatia 3
- Formatia 4
- Formatia 5
- Formatia A.N.L.
- Parc Giulesti
- Parc Crangasi
- Parc Drumul Taberei

SECȚIA DRUMURI

- Productie Mixturi Asfaltice

SERVICIUL ADMINISTRARE LOCUINTE

BIROUL SEMNALIZARE RUTIERA

SERVICIUL PROIECTARE

SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE CONCESIUNI

SERVICIUL PATRIMONIU PUBLIC ADMINISTRAT

SERVICIUL DERULARE CONTRACTE INFRASTRUCTURA RUTIERA SI EDILITARA

- Birou Derulare Contracte Reabilitare Termica si Constructii Civile

SERVICIUL DERULARE CONTRACTE SPATII VERZI SI SALUBRITATE

SERVICIUL BUGET FINANTE

SERVICIUL CONTABILITATE

BIROUL DEPOZIT GESTIUNI

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

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

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

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

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

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

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

- a) actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate ;
- b) evaluarea permanenta a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale si luarea măsurilor operative conform competențelor ;
- c) asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate ;
- d) fundamentarea, in calitate de specialiști în domeniul respectiv, a cererilor de oferte și ofertelor primite de A.D.P.D.U..Sector 6 pentru achizițiile de lucrari, bunuri și servicii, în vederea efectuării selectării de ofertă de către comisia stabilită în acest scop ;
- e) întocmirea și transmiterea catre Director a necesarului de cheltuieli specifice sectiei, serviciului sau biroului, in vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv ;
- f) întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte sectii, servicii, birouri ;

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

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

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

PARTEA III

3.1. Conducerea Administratiei Domeniului Public Si Dezvoltarii Urbane

Art.19. Conducerea A.D.P.D.U. se asigură prin Directorul General, Directorii Generali Adjuncti, Director.

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art.20 . DIRECTORUL GENERAL

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

Art.21. Directorul General asigură conducerea executivă a A.D.P.D.U. și răspunde de buna funcționare a institutiei in îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art.22. Directorul General se subordonează Primarului Sectorului 6, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigrama. Acesta va transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și va asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și birouri.

Art.23. Exerciță funcția de ordonator de credite al unității, situatie in care utilizeaza creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor institutiei, potrivit prevederilor din bugetele aprobate si in conditiile stabilite prin dispozitiile legale.

Art.24. In calitate de ordonator de credite, Directorul General raspunde de :

- a) elaborarea si fundamentarea proiectului de buget propriu;
- b) urmarirea modului de realizare a veniturilor ;
- c) angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate si a veniturilor bugetare posibil de incasat ;

- d) integritatea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea institutiei pe care o conduce ;
- e) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si executiei bugetare ;
- f) organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora ;
- g) organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale ;
- h) alte atributii stabilite de dispozitiile legale
- i) dispune organizarea procedurilor de achizitie publica pentru achizitionarea de lucrări, bunuri materiale si servicii, conform prevederilor legale;
- j) verifica si raspunde de organizarea licitatiilor pentru achizitionarea de lucrari, bunuri si servicii, conform prevederilor legale;
- k) exercita controlul direct asupra tuturor actelor si formelor prin care se centralizeaza veniturile si cheltuielile;
- l) emite dispozitii de recuperare a pagubelor aduse unitatii;
- m) asigura activitatea de investitii, cat si dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport, etc.), necesare bunei functionari a institutiei, conform aprobarilor anuale date de catre Consiliul Local al Sectorului 6 ;
- n) coordoneaza activitatea de personal si stabileste atributiile acestuia, asigura respectarea disciplinei muncii, indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul institutiei;
- o) fundamenteaza si propune proiectul de organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare si le supune spre aprobare, conform reglementarilor legale;
- p) aprobă ștatul de plată al unității, numește și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;
- r) raspunde de aplicarea legalitatii privind salarizarea personalului din unitate in limita fondurilor bugetare aprobate si dispune intocmirea fisei postului si fisei performantelor profesionale individuale a intregului personal;
- s) organizeaza activitatea de formare si perfectionare profesionala a salariatilor, urmarind pregatirea specifica si reorientarea unor categorii de salariatii in contextul mutatiilor ce intervin in obiectul de activitate al administratiei, potrivit cerintelor de modernizare a activitatii;
- t) poate modifica atributiile directorilor generali adjuncti si ale directorului economic in functie de necesitati;
- u) din numarul total de posturi aprobate prin hotararea C.L.S. 6., pentru buna functionare a institutiei, Directorul General aproba numarul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorica, aproba transformarea posturilor vacante prevazute in statul de functii, conform legislatiei in vigoare, aproba modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea in cadrul altui compartiment al A.D.P.D.U., precum si constituirea de colective si compartimente de lucru, in functie de necesitati ;
- v) aproba Regulamentul de Ordine Interioara;
- x) stabileste politica si strategia in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii in munca asigurand resursele necesare pentru implementarea si functionarea Sistemului Calitatii Mediului

Art.25. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și insarcinarile date de Consiliului Local al Sectorului 6.

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

Art.27. Directorul General poate delega prin decizie Directorilor Generali Adjuncti sau Directorului, competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale .

Art.28. Directorul General reprezintă A.D.P.D.U. Sector 6 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție .

Art.29. In perioada in care Directorul General nu este prezent in institutie sau când postul este vacant, atribuțiile funcției de Director General vor fi preluate, pe bază de decizie de catre unul dintre Directorii Generali Adjuncti.

Art.30. DIRECTORII GENERALI ADJUNCTI

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

Directorul General Adjunct are următoarele atribuții:

- 1) organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor din subordine
- 2) face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al A.D.P.D.U. sector 6;
- 3) asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale Directorului General și prezintă informații asupra modului de îndeplinire;
- 4) răspunde de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor și a petițiilor, acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări săptămânale;
- 5) este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
- 6) se preocupă și urmărește reactualizarea în condițiile legii a normelor de muncă și calitate la nivelul compartimentelor din subordine;
- 7) în scopul creșterii productivității muncii la compartimentele din subordine propune încheierea de contracte de servicii, de lucrări și de achiziții cu terți;
- 8) la finele anului propune Directorului General al A.D.P.D.U. sector 6 programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor;
- 9) urmărește și coordonează derularea programului anual al achizițiilor publice în cuantumul cheltuielilor bugetare alocate și în termenele stabilite;
- 10) propune premierea și promovarea salariaților din compartimentele subordonate;
- 11) se preocupă și răspunde de întocmirea documentațiilor specifice compartimentelor din subordine;
- 12) se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu precum și cel al subordonaților prin participarea la cursuri, simpozioane etc.;
- 13) asigură întocmirea programelor cu necesarul mijloacelor de transport și mecanizare, în limita fondurilor aprobate în acest sens
- 14) asigură menținerea în stare de funcționare a parcului de transport și mecanizare luând măsuri pentru efectuarea reviziilor curente și tehnice;
- 15) coordonează și răspunde de utilizarea rațională a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare, prin efectuarea la timp a reparațiilor și a întreținerii acestora, optimizarea transporturilor, reducerea staționărilor și a transporturilor în gol și a regimului de garare;
- 16) controlează și răspunde cu privire la modul de utilizare a materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, lubrifianți, anvelope etc.;
- 17) asigură întocmirea planului de aprovizionare anual pentru toate secțiile și compartimentele unității;
- 18) asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a depozitelor de materiale sau ori de câte ori este nevoie;
- 19) asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a materiilor prime și a materialelor achiziționate;
- 20) asigură elaborarea programului de pază a obiectivelor și a bunurilor instituției satbilind modul de efectuare a acestuia precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- 21) studiază modalitățile de îmbunătățire a activității în domeniul său de responsabilitate, luând măsuri pentru îmbunătățirea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, etc.;
- 22) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou, serviciu sau secție din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
- 23) asigură prin birourile și compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu acestia;
- 24) face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
- 25) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- 26) controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în munca;

27) are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției ;

28) în absența Directorului General Adjunct, atribuțiile acestuia se exercită de către înlocuitorii desemnați prin împuternicire de către Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6.

Art.31. Asigura interimatul funcției de Director General și conduce instituția în absența acestuia ;

Art.32. Sancționarea sau eliberarea din funcție a Directorului General Adjunct se face de către Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6. _____

Art. 33 .DIRECTORUL

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

Directorul are următoarele atribuții :

a) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 6 proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al A.D.P.D.U. ;

b) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament ;

c) face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine ;

d) are obligația de a stabili sau, după caz, de a actualiza în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale ;

e) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor ;

f) răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității (documente contabile, ștate de plată, documente cumulative, acte normative etc.) ;

g) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în administrația publică locală ;

h) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou din subordine și care implică angajarea de cheltuieli ;

i) semnează contractele de achiziție publică ;

j) participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Primăriei Sectorului 1, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;

k) prezintă rapoarte despre activitatea financiar-contabilă a instituției, la solicitarea Primarului de sector, Consiliului Local al Sectorului 6, Consiliului General al Municipiului București ;

l) exercită și alte atribuții dispuse de Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6.

Art. 34. Directorul răspunde de :

a) întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;

b) înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;

c) valorificarea inventarului patrimoniului unității;

d) întocmirea bilanțului contabil;

e) furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate ;

f) asigurarea legăturii permanente cu Trezoreria Sector 6 pentru ordonanțarea cheltuielilor;

g) asigurarea gestionării patrimoniului A.D.P.D.U. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h) organizarea și conducerea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;

i) evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ,etc.);

- j) constituirea comisiilor și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
- k) întocmirea și prezentarea Consiliului Local a contului anual de execuție al bugetului A.D.P .D.U.
- l) raspunde si de alte sarcini trasate de Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6.

Art.35. Directorul are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

PARTEA IV

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

Art. 36. SERVICIUL INSPECȚIE SI CONTROL

Atributii :

- 1) verifica modul de intretinere si utilizare a domeniului public si privat al sectorului 6 din punct de vedere al respectarii normelor de protectia mediului ;
- 2) verifica organizarea pe domeniul public a activitatilor de comert, prestari servicii si altele asemenea ;
- 3) controleaza infrastructura si starea calitativa in care se prezinta parcurile (starea copacilor, existenta cosurilor de gunoi a bancilor, starea gazonului si a gardurilor vii etc.)
- 4) verifica permanent stadiul fizic al lucrarilor de interventie pentru remedierea avariilor de pe teritoriul sectorului 6, respectarea termenelor de executie al acestora precum si respectarea conditiilor impuse prin Autorizatia de Interventie in domeniul public.
- 5) controleaza aducerea la starea initiala a spatiilor publice afectate de lucrarile de interventie la retelele edilitare, aplicand sanctiuni contraventionale in cazul sesizarii neregulilor;
- 6) sanctioneaza depozitarea ilegala a deseurilor ;
- 7) urmareste respectarea masurilor de imprejmuire a terenurilor de pe raza administrativ teritoriala a sectorului, pentru evitarea depozitarii necontrolate a deseurilor si degradarii solului ;
- 8) verifica amenajarea si intretinerea in stare corespunzatoare a spatiilor verzi locale si a terenurilor de joaca pentru copii, intocmind note de constatare cu privire la aspectele sesizate ;
- 9) verifica zilnic in teren gradul de curatenie al zonelor controlate, existenta cosurilor si containerelor pentru depozitarea deseurilor, starea mobilierului stradal, starea instalatiilor de iluminat public, luând impreuna cu conducerea, masuri urgente pentru remedierea deficientelor constatate ;
- 10) verifica si solutioneaza sesizarile primite, privind administrarea domeniului public si privat al sectorului ;
- 11) întocmeste rapoarte privind rezultatul actiunilor de control efectuate ;
- 12) verifica lucrarile de constructii ce se realizeaza pe teritoriul sectorului 6, intocmind, in cazul constatarii de contraventii, note informative pe care le inaintea organelor abilitate sa aplice sanctiuni contraventionale ;
- 13) urmareste si raspunde de modul de solutionare al neregulilor constate cu ocazia controlului in teritoriu ;
- 14) verifica legalitatea amplasamentelor aprobate si a documentatiilor ce stau la baza eliberarii autorizatiilor de construire ;
- 15) exercita controale operative privind respectarea reglementarilor legale in vigoare pe domeniul public ;
- 16) verifica si întocmeste note de constatare cu privire la ocuparea domeniului public cu tonete, gherete sau alt tip de mobilier urban, constructii provizorii, garaje, organizari de santier,panouri publicitare etc ;
- 17) participa alături de persoanele delegate de Primaria Sectorului 6 sau Primaria Municipiului Bucuresti la dezafectarea constructiilor provizorii amplasate ilegal pe domeniul public al sectorului

precum și la ridicarea vehiculelor abandonate sau fără stăpân, cu respectarea prevederilor Legii nr. 421/2002 și în temeiul Dispoziției Primarului emisă în acest sens;

18) constată și sancționează faptele contravenționale prevăzute de O.U.G. nr.195 /2005, H.C.G.M.B. nr. 25/ 1994, H.C.G.M.B. nr. 88/ 1993, H.C.G.M.B. nr. 16/ 1994, H.C.L.M.B.nr.10/2001, Legea nr.421/2002 ;

19) întocmește procesele verbale de contravenție în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 2/2001 modificată și le înscrie în Registrul de evidență al proceselor verbale ;

20) comunică procesele verbale contravenționale către contravenienți și întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție ;

21) înaintează Serviciului Juridic plângerile contravenționale formulate de către persoanele fizice/juridice sancționate, împreună cu procesul- verbal contravențional atacat și dovada comunicării acestuia către petent ;

22) întocmește anual baza de date cu privire la procesele-verbale contravenționale încheiate ;

23) înaintează organelor de executare a creanțelor bugetare, procesele verbale contravenționale care nu au fost contestate în termenul legal ;

24) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea urmăririi modului de finalizare a proceselor -verbale de sancționare ;

25) analizează și propune organizarea acțiunilor de control tematic;

26) întocmește răspunsuri la corespondența repartizată serviciului ;

27) întocmește rapoarte, note, analize pentru informarea conducerii ;

28) studiază legislația și actele normative din domeniu făcând propuneri pentru aplicarea acestora ;

29) colaborează cu serviciile similare din cadrul Primăriei Municipiului București și primăriilor de sector, precum și cu celelalte organe și instituții cu activitate de control ;

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

31) verifică în teren și întocmește note de constatare în legătură cu starea tehnică a drumurilor (gradul de degradare al invelisului asfaltic, existența gropilor și a gurilor de canal neacoperite) aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, luând împreună cu conducerea, măsuri urgente de remediere a deficiențelor constatate, în vederea prevenirii și limitării numărului de accidente rutiere;

32) aduce la îndeplinire atribuțiile și sarcinile stabilite de către conducere .

Art. 37. BIROUL TEHNIC

Atribuții :

a) obține 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 ;

b) poate face parte, prin personal de specialitate (nominalizat prin decizia Directorului General) din componenta comisiilor de evaluare organizate în vederea achiziționării de lucrări și servicii;

c) poate verifica și certifica documentațiile tehnico-economice prezentate de ofertanți în cadrul procedurii de achiziție publică ;

i) analizează și certifica situațiile de lucrări realizate ;

j) urmărește în perioada de garanție lucrările de investiții sau reparații executate asupra imobilelor construcții de către terți sau în regie proprie ;

k) răspunde de inițierea programelor privind dezvoltarea, întreținerea și reparația instalațiilor existente;

l) întocmește și actualizează Cartile Tehnice ale construcțiilor ;

m) păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor (ascensoare, hidrofoare, cazane de presiune, etc), urmărind conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;

n) asigură contactul permanent cu locuitorii Sectorului 6, prin convorbiri directe și răspunsuri la numeroase sesizări privind starea rețelelor edilitare ;

o) verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire sau autorizații de desființare ;

- p) transmite de urgență note de constatare Serviciului Disciplină în Construcții în cazul lucrărilor începute sau executate fără autorizație de construire sau de desființare ;
- q) întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate ;
- r) asigura o evidenta tehnico-operativa a lucrarilor de reparatii si intretinere pe fiecare unitate in parte ;
- s) intocmeste, verifica si urmărește la plata contractele de furnizare de utilitati (energie electrica, apa-canal, gaze, termoficare etc.) atât pentru sediul institutiei cât si pentru toate spatiile aflate in administrarea acesteia;
- t) intocmeste documentatiile necesare obtinerii avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind consumul energiei electrice, combustibililor, etc. ;
- ț) verifica modul cum se incadreaza in prevederile contractuale privind consumul de apa si energie electrica, agentii economici care au contracte de inchiriere cu institutia si informeaza conducerea in cazul neregulilor constatate ;
- u) urmareste achitarea in termenele legale a facturilor de plata a energiei electrice, apa-canal, gaze si termoficare ;
- v) tine evidenta tehnica a dotarilor existente precum si a reparatiile executate la acestea ;
- x) urmareste si se informeaza la zi cu legislatia in vigoare in vederea aplicării corecte a legilor si a normativelor existente in domeniul său de activitate ;
- z) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii ;
- w) aduce la indeplinire toate atributiile si sarcinile stabilite de catre conducere.

Art. 38. BIROUL MANAGEMENTUL CALITATII SI PROTECTIA MEDIULUI

Atributii :

- a) elaboreaza, implementeaza si mentine un sistem de management calitate-mediu in conformitate cu standardele de referinta : SR EN ISO 9001:2001 si SR EN ISO 14001:2005,sau alte standard;
- b) colaboreaza , modifica si actualizeaza manualul calitatii/mediului (MMC/M) in colaborare cu celelalte compartimente ale institutiei.
- c) pastreaza originalul MMC/M
- d) raporteaza Conducere al A.D.P.D.U. modul de functionare al sistemului de management calitate/mediu precum si orice necesitate de imbunatatire a acestuia
- e) asigura promovarea in cadrul institutiei a constientizarii cerintelor clientilor/cetatenilor
- f) pregateste sedintele de analiza a SMC/M efectuate de catre conducere;
- g) face publicitate realizarii obtinute de institutie in domeniul managementului calitatii si mediului
- h) asigura colaborarea cu organismele interne si externe in domeniul calitatii si mediului
- i) verifica si se asigura asupra conformitatii prevederilor sistemului de management al calitatii si mediului cu cerintele documentelor de referinta in domeniu, precum si cu prevederile legii nr. 477/2004
- j) coordoneaza si participa la actiunile de imbunatatire a calitatii si protectiei mediului prin: depistarea neconformitatilor, audituri interne, precum si prin aplicarea de masuri corective/ preventive
- k) monitorizeaza indeplinirea tuturor masurilor dispuse in urma actiunilor corective/preventive si de imbunatatire;
- l) identifica, inregistreaza si raporteaza toate problemele legate de calitate /mediu si sistemul de management calitate / mediu
- m) indeplineste functia de auditor intern de sistem si propune spre aprobarea Directorului General programul anual de audituri interne a sistemului implementat;
- n) difuzeaza documentele sistemului de management calitate/mediu, conform listei de difuzare aprobata de Directorul General
- o) raspunde de modificarea documentelor, difuzarea modificarilor documentelor si retragerea documentelor perimate;
- p) administreaza sistemul informatic și suport hârtie- în original a documentelor sistemului de management al calității/mediului și asigură difuzarea controlată a MMC/M si a celorlalte documente în cadrul A.D.P. Sector 6.

- q) codifică și introduce în sistem informatic documentele.
- r) arhivează documentele și procedurile sistemului, (originale- în sistem informatic și pe suport hârtie) și PS (originale – în sistem informatic și copie controlată pe suport hârtie).
- s) planifică instruirile interne în domeniul managementului calității și mediului în Programul anual de instruire,
- t) instruieste personalul unitatii in privinta cunoașterii și aplicării cerințelor sistemului de management al calității și mediului; instruirile interne în domeniul calității și mediului sunt documentate în PV de instruire, care se păstrează în cadrul compartimentului și se desfășoară conform Programului anual de instruire în domeniul calității și mediului.
- u) răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității și Mediului în A.D.P.D.U. Sector 6.

Art.39. SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL SI MASS MEDIA

Atributii :

- 1) asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- 2) are obligația să comunice la cerere următoarele informații de interes public:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al personalului instituției publice;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale salariatului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - sursele de 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 ;
- 3) asigură persoanelor interesate, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- 4) comunicarea informațiilor de interes public se poate realiza și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare;
- 5) are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să furnizeze pe loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt detinute în cadrul serviciului;
- 6) îndrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public;
- 7) asigură programul de audiențe stabilit de conducerea instituției, care va fi afișat la sediul acesteia;
- 8) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;
- 9) distribuie petițiile către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- 10) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile înregistrate;
- 11) asigură expedierea răspunsului către petionar ;
- 12) se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- 13) asigură (în 5 zile de la înregistrare) redirectionarea petițiilor greșit înregistrate la A.D.P.D.U., către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate în cereri;
- 14) întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției ;
- 15) realizează materiale informative specifice;
- 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) colaborează cu compartimentul de informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice și prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);

18) asigura accesul persoanelor (studentilor) care efectueaza studii si cercetari în folos propriu sau in interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al institutiei publice pe baza solicitarii personale, in condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001);

19) asigura inregistrarea in registre speciale a hotararilor de consiliu local/general, precum si a dispozitiilor de primar comunicate institutiei;

20) asigura difuzarea actelor administrative;

21) asigura aducerea la cunoștinta publica (prin afisare) a hotarârilor consiliului general/ local si a dispozitiilor de primar cu caracter normativ, de interes general pentru cetatenii municipalitatii;

22) asigura cercetarea in arhiva A.D.P.D.U. si elibereaza, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhiva;

23) asigura selectionarea documentelor din arhiva A.D.P.D.U. si predarea acestora la arhivele statului;

24) asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrul de evidenta curenta;

25) efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafturi;

26) organizeaza depozitul de arhiva conform nomenclatorului arhivistic;

27) informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei ;

28) pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;

29) comunica in scris in termen de 30 de zile Arhivelor Nationale infiintarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite in activitatea institutiei cu implicatii asupra compartimentului de arhiva;

30) organizeaza ordonarea si pastrarea in depozite a materialelor documentare si supravegheaza scoaterea si rearhivarea lor de catre lucratori;

31) se ingrijeste ca depozitele sa fie bine si curat intretinute si ca materialul documentar sa fie ferit de degradare sau distrugere;

32) asigura respectarea normelor de protectie a muncii si PSI pentru depozitelor de arhiva pe care le gestioneaza;

33) asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta personalul serviciului in exercitarea functiei;

34) efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafturi;

35) verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;

36) intocmeste inventare pentru documentele fără evidenta, aflate in depozit.

Serviciul Relatii cu Publicul si Mass Media,are in subordine Biroul Informatica

Biroul Informatica are urmatoarele atributii: _

1) raspunde de activitatea de supervizare a administrarii retelei de calculatoare a A.D.P.D.U. Sector 6 de catre firma de service specializata:

2) constata neregulile aparute in functionarea serverelor dupa care notifica firma de service, in vederea remedierii lor, creaza, modifica sau sterge conturile utilizatorilor retelei A.D.P.D.U. Sector 6, administreaza drepturile de acces ale utilizatorilor retelei A.D.P.D.U.Sector 6 tinand seama de recomandările firmei care asigura service-ul retelei;

3) in cazul statiilor de lucru: constata defectiunile statiilor de lucru si notifica firma de service in vederea remedierii;

4) in cazul imprimantelor: instaleaza si configureaza imprimantele de retea si de birou, aceasta presupunand – instalarea si configurarea fizica a imprimantelor, instalarea si configurarea driverelor de imprimanta pe statiile de lucru, setarea politicilor de acces la imprimante, predarea si preluarea echipamentelor defecte de la firma care asigura service-ul pe baza unui proces verbal semnat de ambele parti;

5) elaboreaza programul de sisteme informatice cu forte proprii sau prin colaborare cu alti agenti economici pentru toate activitatile ce se desfasoara in cadrul A.D.P.D.U. Sector 6, pe care il supune spre aprobare Directorului General, urmarind apoi realizarea acestuia;

6) stabileste necesarul de calculatoare, materiale consumabile si alte materiale necesare utilizarii calculatoarelor si introducerii acestora in retea proprie de calculatoare;

- 7) organizeaza intretinerea curenta a calculatoarelor prin forte proprii sau asistenta tehnica de specialitate;
- 8) asigura masuri pentru pastrarea confidentialitatii datelor ce se stocheaza in bancile de date sau se prelucreaza pe calculatoarele operationale;
- 9) asigura realizarea unor documentatii tehnice si economice necesare Directorului General, utilizand reseaua de calculatoare existenta;
- 10) asigura masuri pentru protectia muncii salariatilor, a respectarii regulilor de PSI si a normelor tehnice de utilizare a calculatoarelor;
- 11) gestioneaza baze de date;
- 12) colaboreaza cu Serviciul Relatii cu publicul si Mass Media pentru furnizarea informatiilor necesare proiectarii si intretinerii paginilor web;
- 13) intretine si actualizeaza pagina web a institutiei;
- 14) coordoneaza studiul si analiza sistemelor informationale existente;
- 15) face propuneri in privinta sistemelor de operare, produse software de baza necesare;
- 16) contribuie la fundamentarea anuala si de perspectiva a investitiilor si a necesitatilor de instruire a salariatilor in domeniul IT;
- 17) protejeaza reseaua impotriva virusilor;
- 18) deruleaza activitati de configurare a retelei pentru a se obtine performante maxime, modernizare, eventual, inlocuirea unor componente de retea, depanare, etc.;
- 19) tine evidenta tuturor echipamentelor din reseaua A.D.P.D.U.;
- 20) tine evidenta licentelor software existente in A.D.P.D.U.;
- 21) seteaza accesul utilizatorilor prin nume de user si parola si salveaza periodic baza de date;
- 22) analizeaza si propune solutii pentru gestionarea eficienta a echipamentelor si softurilor din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6;
- 23) participa la elaborarea caietelor de sarcini si la licitatiile pentru achizitionarea de echipamente informatice si aplicatii software din cadrul A.D.P.D.U.;
- 24) acorda asistenta tehnica pe probleme de informatica utilizatorilor retelei;
- 25) asigura arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative in vigoare;
- 26) execută orice alte sarcini transmise de Directorul Administratiei Domeniului Public Sector 6, in domeniul sau de activitate;

Art.40. BIROUL JURIDIC

Atributii :

- a) reprezintă interesele Administratiei Domeniului Public si Dezvoltari Urbane in fata instantelor judecatoresti, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmarire penala, a notariatelor precum si in raporturile cu persoanele juridice si persoanelor fizice, pe baza delegatiei dată de conducerea institutiei ;
- b) ține evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti competente ;
- c) redacteaza actiuni judecatoresti, întocmeste întâmpinări, promoveaza căile ordinare si extraordinare de atac ;
- d) răspunde la adrese si interogatorii,
- e) formuleaza răspunsuri la petițiile si memoriile repartizate spre solutionare de către conducere ;
- f) ia măsuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apărarea si conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care genereaza infractiuni sau litigii ;
- g) ia masurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obtinerea titlurilor executorii si punerea in executare a acestora ;
- h) asigura îndeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a proceselor in care A.D.P.D.U.este parte ;
- i) participa alaturi de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
- j) participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile si birourile din cadrul institutiei in probleme de natură juridică contractuală;
- k) formulează propuneri in sensul avizarii, rezilierii/rezolutiunii ori modificarii contractelor incheiate intre institutie si diverse persoane fizice sau juridice;

- l) avizează pentru legalitate documentele întocmite în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice (invitații de participare, formalitățile de publicitate, comunicări de rezultate, eliberarea garanțiilor de participare, răspunsuri la contestații, etc.);
- m) elaborează împreună cu Serviciul 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 ;
- n) verifică împreună cu Serviciul Achiziții documentațiile primite și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- o) stabilește împreună cu Serviciul Achiziții și după consultarea conducerii, componenta comisiilor de selecție a ofertelor și recepție a lucrărilor;
- p) certifică contractele de achiziții publice din punct de vedere al legalității acestora;
- r) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;
- s) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- t) răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în arhivă ;
- u) vizează și răspunde de legalitatea Deciziilor emise de Directorul General al A.D.P.D.U.Sector 6, a ordinelor și instrucțiunilor precum și a oricăror alte acte cu caracter administrativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- v) certifică legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborării proiectelor de hotărâri ale C.L.S.6 în legătură cu activitățile ce țin de competența A.D.P.D.U. Sector 6
- x) vizează de legalitate documentele ce necesită această viză pentru activitatea de resurse umane și răspunde de acestea;
- z) execută orice alte sarcini transmise de Directorul Administrației Domeniului Public Sector 6, în domeniul său de activitate;

Art.41. SERVICIUL RESURSE UMANE INSTRUIRE PROFESIONALĂ

Atribuții :

- 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 a organigramei instituției;
- 4) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a instituției ;
- 5) pregătește documentația necesară elaborării statutului de funcții al instituției ;
- 6) ține evidența fișelor de post și urmărește corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- 7) participă la elaborarea raportului de specialitate privind modificarea organigramei, statutului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției publice
- 8) aplică legislația în vigoare cu privire la salarizarea personalului din cadrul instituției (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, etc) ;
- 9) urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege cu privire la prestarea muncii suplimentare;
- 10) ține evidența condicilor de prezență și a registrelor de deplasări în teren, urmărește prezența la serviciu a angajaților;
- 11) întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
- 12) întocmește rapoarte statistice privind activitatea de personal din instituție;
- 13) colaborează cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- 14) asigură necesarul de personal pe funcții și specialități pentru instituție ;
- 15) urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;

- 16) controlează respectarea disciplinei muncii;
- 17) asigură nivelul de perfecționare a pregătirii profesionale;
- 18) primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;
- 19) ține la zi evidența personalului ;
- 20) efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului institutiei ;
- 21) întocmește dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
- 22) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- 23) asigură secretariatul Comisiei de disciplină ;
- 24) răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor repartizate serviciului;
- 25) ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul institutiei și operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit, etc.;
- 26) eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- 27) elaborează și înaintează adrese către R.A.T.B. pentru eliberarea de permise de călătorie pe mijloacele de transport în comun, pentru personalul institutiei și ține evidența acestora;
- 28) întocmește dosarele pentru persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 148/2005 privind acordarea indemnizației pentru creșterea și îngrijirea copilului;
- 29) propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 6 în domeniul său de activitate ;
- 30) întocmește și alte lucrări specifice compartimentului R.U.
- 31) execută orice alte sarcini transmise de Directorul A.D.P.D.U. Sector 6;

Art.42. SERVICIUL EVIDENȚA PARCAJE

Atribuțiile Serviciului Parcaje sunt următoarele :

- a) încheie contractele de închiriere pentru parcarile de reședință de pe raza sectorului 6 ;
- b) eliberează autorizații de parcare ;
- c) ia măsuri pentru informarea cetățenilor în privința documentelor solicitate la eliberarea contractelor de închiriere;
- d) ia măsurile necesare în vederea înființării și amenajării de noi spații de parcare de reședință
- e) verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare;
- f) redactează și transmite răspunsuri la sesizările primite;
- g) propune Directorului General măsuri pentru creșterea numărului de contracte de închiriere pentru spațiile de parcare de reședință existente;
- h) întocmește și depune documentația necesară avizării amplasamentelor de parcare la Administrația Străzilor și Comisia Tehnică De Circulație din P.M.B.;
- i) răspunde de marcarea locurilor de parcare pentru care sunt încheiate contracte de închiriere;
- j) răspunde de procurarea materialelor necesare executării marcajelor (vopsea de marcaj, pensule, țevi și plăci pentru panourile indicatoare, agregate minerale, etc.)
- k) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- l) ține evidența locurilor de parcare închiriate și prezintă la cerere situații statistice în acest sens;
- m) verifică periodic starea locurilor de parcare ;
- n) întocmește și depune documentația necesară avizării și înregistrării parcajelor la Comisia Tehnică de Circulație ;
- o) informează periodic conducerea institutiei asupra activității desfășurate propunând măsuri de îmbunătățire și eficientizare a acesteia;
- p) fundamentează și propune proiecte de hotărâri de consiliu în domeniul său de activitate;
- r) aduce la îndeplinire prevederile hotărârilor de consiliu local/ general ce se referă la domeniul său de activitate.
- s) execută orice alte sarcini transmise de Directorul A.D.P.D.U. Sector 6;

Art.43. BIROUL SECURITATEA MUNCII SI SITUATII DE URGENTA

Atributii :

1) întocmește planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

2) elaborează instrucțiuni proprii, pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din unitate ;

3) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

4) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

5) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;

6) asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate ; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare

7) ia măsuri pentru ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora, în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

8) propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete ;

9) ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

10) avizează angajarea personalului din punct de vedere al modului în care acesta corespunde cerințelor de securitate ;

11) asigură și realizează instruirea privind respectarea normelor de protecție a muncii, pentru personalul angajat, în conformitate cu dispozițiile legale

12) controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;

13) verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie, dacă nivelul noxelor se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă; pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele sau laboratoarele abilitate propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, acolo unde este cazul ;

14) obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

15) elaborează lista cuprinzând dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune ;

16) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora ;

17) colaborează cu serviciul medical, pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă, pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare ;

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

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

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

21) monitorizează starea de sănătate a angajaților prin :

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

- examen medical la reluarea activității;

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

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

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

P.S.I.

a) asigura dotarea sectiilor, serviciilor si birourilor cu mijloace si instalatii P.S.I. si buna functionare a acestora ;

b) asigura instruirea personalului unitatii si modul de folosire si exploatare a mijloacelor P.S.I.

c) asigura impreuna cu organele Ministerului Administratiei si Internelor instruirea personalului de paza propriu, pentru respectarea intocmai a normelor de paza;

d) participa la activitatea comisiilor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor si indeplineste celelalte obligatii prevazute de lege in acest domeniu.

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

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

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

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

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

j) elaboreaza instructiunile de apărare împotriva incendiilor și stabileste sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;

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

l) informeaza Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6 despre producerea unor accidente de munca sau despre izbucnirea unor incendii la nivelul institutiei si ulterior se conformeaza dispozitiilor acestuia coroborate cu prevederile legislatiei in vigoare;

m) intocmeste si supune spre aprobare Directorului General planul cu masuri organizatorice si de asigurare cu materiale si documente necesare institutiei pentru instiintarea si solicitarea prezentei personalului de conducere la sediu in caz de dezastre sau la solicitarea conducerii Primariei Sectorului 6;

n) pe baza planificarii aprobata de Directorul General conduce lunar pregatirea grupelor operative de interventii pentru situatii deosebite si le verifica prin exercitii de alarmare in vederea mentinerii starii de operativitate si de interventie in caz de dezastre;

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

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

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

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

Art.44. SERVICIUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE

Atributiile Serviciului Administrativ Aprovizionare :

a) avizeaza planul de aprovizionare anual pentru Administratia Domeniului Public si Dezvoltare Urbana pe care il supune spre aprobare conducerii unitatii ;

b) avizeaza planul de aprovizionare pentru dezapeziri, inundatii, calamitati si ia masuri de realizare a acestuia;

- c) avizeaza programul anual si programele lunare privind intretinerea si reparatia cladirilor administrative, instalatiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc, pe care il supune spre aprobare conducerii;
- d) gestioneaza si monitorizeaza bunurile materiale, mijloacele fixe si obiecte de inventar aflate in administrarea directa a A.D.P.D.U., aplica prevederile cu privire la gestionarea si transferul acestora;
- e) organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul A.D.P.D.U., a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;
- f) urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilitati, (electricitatea, apa, gazele naturale, telefonie fixa si mobila) si de prestari - servicii de intretinere, specializate si de reparatii;
- g) participă prin personal de specialitate, la selecții de oferte sau la licitatii pentru achizitionarea de bunuri si servicii specifice activității serviciului ;
- h) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind intretinerea si buna functionare a activitatii institutiei;
- i) organizeaza si asigura efectuarea curateniei in spatii cu destinatia: birouri, spatii comune (sali conferinte, holuri) in grupurile sanitare, curtea interioara , căile de acces ;
- j) asigură materialele de curățenie pentru personalul numit în acest scop ;
- k) asigura dotarea si echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire si stingere a incendiilor, in concordanta cu prevederile legale privind avizele de functionare necesare pentru fiecare imobil;
- l) urmareste ca toate cladirile aflate in administrarea A.D.P.D.U. sa aiba contracte cu furnizorii de utilitati (energie electrica, termica, apa, canal, gaze etc.);
- m) răspunde de gospodarirea rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, hartiei si a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodaresc ;
- n) asigură paza imobilelor și respectarea reglementarilor privind accesul cetățenilor în institutie;
- o) întocmeste planurile de paza si protectie a cladirilor si a bunurilor ce apartin administratiei, contra efracției ;
- p) ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza si alarmari prevazute ;
- q) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;
- r) șeful serviciului execută și alte sarcini trasate de către conducerea A.D.P.D.U.

Serviciul Administrativ Aprovizionare are in subordine :

Birou Aprovizionare

Atributiile Biroului Aprovizionare sunt urmatoarele:

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

Art. 45.Laborator Statie Mixturi Asfaltice

Atributiile laboratorului sunt următoarele :

- a) executa determinari obligatorii privind calitatea productiei de mixtura asfaltica urmarind incadrarea acesteia in parametrii impusi de reglementarile tehnice si legislatia in domeniu;

b) elibereaza certificate de calitate a mixturii asfaltice produse de Statie, conform normativelor si reglementarilor legale in domeniu.

Art. 46. SERVICIUL AMPLASAMENTE PE DOMENIU PUBLIC

Atributiile serviciului sunt:

1) verifica periodic (trimestrial) precum si la cererea Directorului General al A.D.P.D.U.6, situatia amplasamentelor din domeniul public aflat pe raza sectorului 6, ocupate de constructiile cu caracter provizoriu;

2) are obligatia de a cunoaste conform prevederilor legale in vigoare clasificarea constructiilor cu caracter provizoriu pentru care se pot emite avize de amplasare pe domeniu public aflat in sfera de responsabilitate administrativa a institutiei ;

3) are obligatia de a pastra evidentele de amplasare a constructiilor cu caracter provizoriu existente pe domeniul public , precum si de a evidentia pentru fiecare constructie a suprafetelor ocupate de aceste (trotoare pietonale aferente strazilor, spatii verzi publice – aliniamente stradale, scuaruri de separare a circulatiilor rutiere, zone laterale stradale, gradini de cartier, parcuri de agrement, terenuri virane din domeniul public, alei pietonale din zone de agrement, precum si pe alte terenuri care fac obiectul domeniului public;

4) emite avizele de amplasare pe domeniul public a constructiilor cu caracter provizoriu inclusive a panourilor publicitare;

5) verifica in teren orice amplasament solicitat;

6) urmaresete respectarea legislatiei de ocupare a domeniului public privind amplasarea constructiilor cu caracter provizoriu inclusive a panourilor publicitare;

Serviciul Avizare Amplasamente pe Domeniul Public are in subordine Biroul Edilitar Si Interventii In Domeniul Public

Atributiile Biroului Edilitar si Interventii in Domeniul Public sunt urmatoarele :

a) raspunde de intocmirea procesului-verbal de receptie partiala, receptie preliminara si receptie finala a lucrarilor executate de catre terti sau in regie proprie, pentru intretinerea si repararea cladirilor administrative, a instalatiilor, a drumurilor etc;

b) intocmeste procesele -verbale de receptie la expirarea duratei de garantie a lucrarilor de reparatii executate de catre terti ;

c) verifica la cererea Serviciului Achizitii, indeplinirea conditiilor cerute de lege pentru restituirea garantiei de buna executie ;

d) receptioneaza lucrarile de aducere la starea initiala a trotuarelor si pavajelor afectate de lucrarile de interventie la retelele edilitare, lucrari de organizare de santier, ocupari domeniu public cu obiecte publicitare, etc., in conformitate cu prevederile H.C.G.M.B. nr. 88/1993 si H.C.G.M.B. nr. 16/ 1994;

e) efectueaza predări de amplasamente persoanelor fizice si juridice care au obtinut documentatiile prevăzute de lege pentru lucrarile de interventii in domeniul public sau ocuparea provizorie a acestuia;

f) monitorizeaza si tine evidenta tuturor proceselor-verbale de receptie intocmite precum si a prezarilor de amplasamentelor catre beneficiari, prezentand situatii statistice complete la solicitarea conducerii sau a Serviciului Juridic;

g) înregistreaza lucrarile de interventie in carosabil pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de catre compartimentele de specialitate din cadrul P.M.B. sau Primariei de sector ;

h) analizeaza lucrarile de interventie din punct de vedere al încadrării lor in prevederile Autorizatiei de Interventie trimestriale ;

i) intretine si actualizeaza permanent Baza de Date privind lucrarile de interventie in carosabil

j) emite acorduri de principiu la solicitarea compartimentelor din cadrul Primariei sector 6 sau Primariei Generale;

k) elibereaza avize de traseu si machete, rezolvă sesizarile si reclamatii primite in legatura cu activitatea biroului ;

l) tine legatura cu compartimentele similare din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, Primariei Sectorului 6 precum si cu societatile de utilitati : Apele Romane, Electrica, Distrigaz, RADET, Apa Nova, Luxten etc ;

m) aplica prevederile Legii nr.50/1991- cu modificarile si completarile ulterioare-ale Legii nr.421/2002-cu modificarile si completarile ulterioare-,ale H.G nr.156/2003 si ale H.C.G.M.B-urilor nr.233/2000 si 266/2004 precum si hotararile consiliului local al Sectorului 6, privind evacuarea, custodia, dezmembrarea (la atelajele hipo), predarea la REMAT si depunerea sumelor banesti incasate la casieria A.D.P.D.U. 6 pentru constructiile (metalice)- autovehiculele si atelajele hipo evacuate din domeniul public in baza Dispozitiilor de Evacuare (pentru constructii provizorii si pentru autovehiculele abandonate si fara stapan), emise de Primaria Sectorului 6 sau P.M.B.in baza actelor normative sus aratate;

n) primeste documentatiile referitoare la evacuarea din domeniul public verifica in teren plasamentele constructiilor (sau autovehiculelor) care trebuie evacuate stabileste natura si cantitatea utilajelor de evacuare;

o) dupa primirea de la conducerea institutiei a documentelor pentru evacuare/demolare, se trece la evacuarea propriu-zisa a constructiei cu care ocazie se intocmeste procesul verbal de evacuare- transport-descarcare- depozitare (in locurile stabilite de A.D.P.D.U. 6) si de predare in paza acestora pana la valorificarea in baza dispozitiilor emise Primariei Sector 6.

p) in scopul pastrarii unei evidente stricte a constructiilor provizorii, autovehiculelor si atelajelor hipo evacuate din domeniul public, aceste se vor restitui din depozitele institutiei la proprietari, numai in conditiile stabilite de conducerea A.D.P.D.U. 6;

r) intocmeste periodic (lunar, trimestrial, etc...) sau la cererea conducerii A.D.P.D.U. 6 situatia centralizatoare cu cantitatile de deseuri evacuate de A.D.P.D.U. 6;

s)intocmeste lunar sau la cererea conducerii institutiei situatii centralizatoare cu constructiile provizorii si autovehiculele abandonate sau fara stapan evacuate din domeniul public in baza dispozitiilor scrise emise de PRIMARIA SECTORULUI 6 si A.D.P.D.U. 6;

t) la solicitarea conducerii institutiei, impreuna cu Biroul Juridic si cu Serviciul Achizitii Publice Concesiuni, precum si in colaborare cu alte compartimente si sectoare de productie din cadrul A.D.P.D.U. 6, intocmeste note tehnice sau alte documentatii solicitate de contextul lucrarilor care trebuie rezolvate la nivelul A.D.P.D.U. 6;

u)aduce la indeplinire si alte sarcini trasate de seful serviciului sau organele de conducere ale institutiei .

u) urmărește în perioada de garanție lucrările de intervenție la 48 de ore, efectuate în carosabil de către administratorii rețelelor edilitare subterane, semnalând neregulile constatate atât conducerii cât și societăților executante, în vederea remedierii situației ;

v) verifică respectarea, de către persoanele fizice și juridice, a prevederilor legale în domeniul utilizării drumurilor publice ;

x)efectuează verificări pe teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse de legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți ;

y) îndeplinește și alte atribuții trasate de organele de conducere.

Art.47.. SERVICIUL PROIECTARE

Serviciul Proiectare are următoarele atribuții :

1) deruleaza contractele de servicii de proiectare si urmareste incadrarea acestora in prevederile bugetare si in termenele stabilite;

2) intocmeste toate documentele necesare derularii in conditiile legii a contractelor de servicii de proiectare;

3) intocmeste cererile de eliberare a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;

4) urmareste incadrarea in perioada de valabilitate a autorizatiilor de construire si face demersurile necesare prelungirii valabilitatii acestora;

5) intocmesc la cererea Serviciului Achizitii Publice Concesiuni notele de fundamentare pentru incadrarea in Programul Anual al Achizitiilor Publice a serviciilor de proiectare precum si notele de estimare a valorii contractelor de servicii de proiectare;

6) participa la comisiile de evaluare a ofertelor privind prestarea serviciilor de proiectare;

7) colaboreaza cu proiectantii in elaborarea documentatiilor tehnico-economice, urmaresc si verifica modul de desfasurare a contractelor si asigura decontarea serviciilor si lucrarilor contractate, in conditiile legii;

8) intocmeste documentatiile necesare si colaboreaza cu institutiile guvernamentale abilitate in vederea obtinerii de credite externe;

- 9) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P.D.U. sector 6 in sarcinile ce-i revin;
- 10) propune, intocmeste si transmite Serviciului Resurse Umane Instruire Profesionala planificarea cursurilor de perfectionare si cresterea nivelului profesional al salariatilor din cadrul serviciului;
- 11) executa si alte sarcini trasate de conducerea institutiei.

Art.48.SERVICIUL DERULARE CONTRACTE INFRASTRUCTURA RUTIERA EDILITARA

SERVICIUL DERULARE CONTRACTE INFRASTRUCTURA RUTIERA SI EDILITARA are urmatoarele atributii :

- 1) asigura derularea contractelor de lucrari de reabilitare sistem rutier, reparatii curente si intretinere strazi, de extindere a reletor publice de alimentare cu apa si canalizare, a contractelor de constructii obiective sociale, precum si a contractelor de prestari servicii consultanta tehnica, pana la faza incheierii receptiei finale;
- 2) verifica in teren respectarea documentatiei de executie si proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrarilor si finalizarea acestora, potrivit documentatiilor elaborate si autorizate;
- 3) verifica concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari, functie de stadiul fizic al acestora si propune spre plata valorile evaluate, conform legilor si normativelor in vigoare;
- 4) participa, impreuna cu celelalte organe prevazute de lege, la receptia lucrarilor de investitii, urmarind calitatea, functionalitatea si respectarea prevederilor din documentatiile tehnico-economice;
- 5) intocmeste documentele specifice necesare derularii contractelor de lucrari si servicii;
- 6) urmareste elaborarea Cartii Tehnice a constructiei de catre inspectorii (dirigintii) de santier, document ce va fi transmis Serviciului Patrimoniu Administrat;
- 7) elaboreaza temele de proiectare in baza carora se vor achizitiona serviciile de proiectare necesare executarii lucrarilor;
- 8) asigura contactul permanent cu locuitorii privind starea lucrarilor edilitare si a retelelor rutiere;
- 9) inregistreaza, controleaza si verifica sesizarile si reclamatii cetatenilor si asociatiilor de locatari privind lucrarile de reabilitari sistem rutier, reparatii strazi si, intreprinde masurile de remediere necesare;
- 10) face propuneri, functie de solicitarile petentilor, in vederea elaborarii planurilor de investitii;
- 11) in indeplinirea sarcinilor, colaboreaza cu serviciile specializate ale sectorului si institutiile si regiile autonome (Prefectura Bucuresti, P.M.B., Inspectoratul de Constructii Bucuresti, Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.);
- 12) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P.D.U. sector 6 in sarcinile ce-i revin;
- 13) propune, intocmeste si transmite Serviciului Resurse Umane Instruire Profesionala planificarea cursurilor de perfectionare si cresterea nivelului profesional al salariatilor din cadrul serviciului;
- 14) executa si alte sarcini trasate de conducerea institutiei.

Serviciul Derulare Contracte Infrastructura Rutiera si Edilitara are in subordine Biroul Derulare Contracte Reabilitare Termica si Constructii Civile

Biroul Derulare Contracte Reabilitare Termica si Constructii Civile are urmatoarele atributii:

- 1) asigura derularea contractelor de lucrari de reabilitare termica si constructii civile, a contractelor de constructii sociale, precum si a contractelor de prestari servicii consultanta tehnica, pana la faza incheierii receptiei finale;
- 2) verifica in teren respectarea documentatiei de executie si proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrarilor si finalizarea acestora, potrivit documentatiilor elaborate si autorizate;
- 3) verifica concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari, functie de stadiul fizic al acestora si propune spre plata valorile evaluate, conform legilor si normativelor in vigoare;
- 4) participa, impreuna cu celelalte organe prevazute de lege, la receptia lucrarilor de investitii, urmarind calitatea, functionalitatea si respectarea prevederilor din documentatiile tehnico-economice;

- 5) intocmeste documentele specifice necesare derularii contractelor de lucrari si servicii;
- 6) urmareste elaborarea Cartii Tehnice a constructiei de catre inspectorii (dirigintii) de santier, document ce va fi transmis Serviciului Patrimoniu Administrat;
- 7) elaboreaza temele de proiectare in baza carora se vor achizitiona serviciile de proiectare necesare executarii lucrarilor;
- 8) asigura contactul permanent cu locuitorii privind starea lucrarilor edilitare ;
- 9) inregistreaza, controleaza si verifica sesizarile si reclamatii cetatenilor si asociatiilor de locatari privind lucrarile de reabilitare termica a cladirilor.
- 10) face propuneri, functie de solicitari, in vederea elaborarii planurilor de investitii si de reabilitare termica;
- 11) in indeplinirea sarcinilor, colaboreaza cu serviciile specializate ale sectorului si institutiile si regiile autonome (Ministerul Dezvoltari Regionale si Locuintei, Prefectura Bucuresti, P.M.B., Inspectoratul de Stat in Constructii Bucuresti, Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.);
- 12) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P.D.U. sector 6 in sarcinile ce-i revin;
- 13) propune, intocmeste si transmite Serviciului Resurse Umane Instruire Profesionala planificarea cursurilor de perfectionare si cresterea nivelului profesional al salariatilor din cadrul serviciului;
- 14) executa si alte sarcini trasate de conducerea institutiei.

Art.49. SERVICIUL DERULARE CONTRACTE SPATII VERZI si SALUBRIZARE

SERVICIUL DERULARE CONTRACTE SPATII VERZI SI SALUBRIZARE - are urmatoarele atributii:

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

Art. 50. SERVICIUL PATRIMONIU

Atributii :

- 1) verifica si raspunde de transmiterea si valorificarea bunurilor institutiei, a inventarierii mijloacelor fixe, activelor si obiectelor de inventar ;
- 2) tine evidenta si raspunde de intrari/iesiri de elemente patrimoniale in/din patrimoniul A.D.P.D.U. 6;
- 3) propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului A.D.P.D.U.6 si intocmeste inventarul patrimoniului institutiei, conform normelor in vigoare;
- 4) analizeaza starea de uzura a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si face propuneri privind casarea acestora;

- 5) asigura evidenta miscarilor patrimoniului apartinand A.D.P. D.U.Sector 6;
- 6) intocmeste rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniului institutiei ;
- 7) colaboreaza permanent cu compartimentele omologe din cadrul institutiilor si serviciilor publice aflate in subordinea Consiliului Local al Sectorului 6.
- 8) aduce la indeplinire si alte sarcini trasate de organele de conducere ale institutiei.
- 9) monitorizeaza si gestioneaza patrimoniul administrat si mobilierul urban din sector.
- 10) cunoasterea amplasamentelor din sector 6, in care A.D.P.D.U. 6 detine subunitati de productie (puncte de apel) conform normelor actuale de structura, organizare si functionare;
- 11) insusirea elementelor componente din domeniul public al sectorului 6 aflate in sfera de responsabilitate administrativa a institutiei conform prevederilor din legea nr.213/24.11.1998- privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia- cu modificarile ulterioare si H.G.R nr. 548/15.07.1999, referitoare la elemente care compun domeniul public al localitatilor;
- 12)evaluarea elementelor care compun domeniul public administrat de A.D.P.D.U. sector 6 pe grupe de bunuri mobile si imobile conform normelor metodologice de aplicare a H.G.R nr. 834/1991, modificata si completata succesiv prin alte acte normative centrale emise pana in prezent;
- 13) stabileste conform prevederilor din H.G.R nr.2139/13.01.2005, a duratelor normale de functionare a mijloacelor fixe si determinarea pe baza acestor date, in procente a bunurilor mobile si imobile administrate de A.D.P.D.U. sector 6, (inclusiv a elementelor din domeniul public aflat in sfera de responsabilitate a institutiei) aflate in interiorul duratei normale de functionare, si cu durata normala de functionare expirata si intocmirea prin utilizarea acestor date a unor diagnoze de potential tehnic utilizat in efectuarea mecanizata a lucrarilor, aspect care are implicatii in cresterea/ descresterea productivitatii si calitatii lucrarilor de administrarea a domeniului public de catre A.D.P.D.U. sector 6;
- 14) ia in evidenta, inregistreaza si actualizeaza structurile si cantitatile de bunuri publice si aflate in folosinta A.D.P.D.U. sector 6 (mobile si imobile) conform notelor tehnice primite de la compartimentele si sectoarele de productie ale institutiei care au intrat legal in posesia unui mijloc fix (obiect de inventar) nou achizitionat, au primit in administrare prin proces verbal de predare-primire (aprobat/vizat de conducerea A.D.P.D.U. sector 6) unul sau mai multe elemente publice noi executate pe domeniul public aflat in sfera de responsabilitate a institutiei;
- 15) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P.D.U. sector 6 in sarcinile ce-i revin;
- 16)propune, intocmeste si transmite Serviciului Resurse Umane Instruire Profesionala planificarea cursurilor de perfectionare si cresterea nivelului profesional al salariatilor din cadrul serviciului;
- 17) executa si alte sarcini trasate de conducerea institutiei.

Art..51. SERVICIUL ACHIZITII

Atributii :

- a) elaboreaza pe baza studierii analizelor proprii si propunerilor celorlalte servicii specializate programului anual de achizitii publice ;
- b) aprobă temele necesare proiectelor de investiții ;
- c) întocmeste împreuna cu Serviciul Juridic, în regie proprie sau prin intermediul unor societati comerciale de profil, documentatia de atribuire (proiectele de executie, caietele de sarcini, etc) a contractelor de achizitie publica;
- d) verifică împreuna cu Serviciul Juridic documentatiile si propune organizarea procedurilor de achizitie publica;
- e) se ocupa de formalitatile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate si de vanzarea/transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei
- f) urmărește împreună cu Serviciul Juridic, modul de prezentare și de înregistrare al ofertelor depuse in cadrul procedurilor de achizitii publice, la registratura institutiei;
- g) stabileste impreuna cu Serviciul Juridic si dupa consultarea conducerii, componența comisiilor de selectie a ofertelor si receptie a lucrarilor ;
- h) participa la analiza si selectarea ofertelor de achizitii publice ;
- i) întocmeste împreună cu Serviciul Juridic, procesele- verbale de deschidere a ofertelor si de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- j) comunica, împreună cu Serviciul Juridic, rezultatele procedurilor de achizitie publica catre ofertantii participanti;

- k) 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 soluționarea a contestațiilor;
- l) transmite rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- m) restituie garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică, precum și garanțiile de bună execuție după consultarea Biroului Recepții;
- n) transmite dosarul achiziției publice către Serviciul Juridic, în vederea redactării și perfectării contractului de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică;
- o) întocmește împreună raportul anual de achiziții publice ;
- p) gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- q) elaborează raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale C.L.S.6. pentru atribuțiile specifice Serviciului de Achiziții;
- r) rezolvă corespondența repartizată;
- s) participă la recepția obiectivelor de investiții ;
- t) 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 piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc.;
- ț) efectuează analize de prețuri;
- u) urmărește modul de îndeplinire al condițiilor contractuale atât pe durata de execuție a lucrărilor cât și în perioada de garanție;
- v) propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmarire-evidența decontari, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale instituției;
- x) avizează toate actele emise de către birourile din subordine .

Art.52 .SECTIA UTILAJ TRANSPORT

Atribuții :

- a) asigură utilajele și mijloacele de transport necesare desfășurării activității Secției Drumuri, Secției Spații Verzi, Secției Producție Material Dendro-Floricol, precum și a altor compartimente ale instituției ;
- b) asigură pentru instituție, transporturi rutiere de marfă sau persoane cu mijloace din dotare (autobasculante, tractoare cu remorci, autobuze, microbuze, etc.) ;
- c) asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare;
- d) asigură repartizarea operativă a necesarului de utilaje și mijloace de transport în funcție de solicitările secțiilor drumuri, spații verzi, biroului aprovizionare, biroului intretinere, reparații cladiri;
- e) verifică prin sondaj la punctele de lucru, modul de exploatare al utilajelor și al mijloacelor de transport;
- f) verifică și confirmă deconturile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare secției;
- g) întocmește pontajul, dirijează și controlează personalul din cadrul compartimentelor din subordine;
- h) întocmește evidențele prevăzute de legislația în vigoare, dări de seamă statistice, informări către conducere, etc.;
- i) întocmește planuri de reparații curente, revizii tehnice și reparații capitale pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotarea unității, urmărește și verifică executarea graficului de reparații curente și revizii tehnice în regie proprie, programează reparațiile capitale la unități specializate și urmărește realizarea lor la termenele prevăzute în contracte;
- j) întocmește necesarul de piese de schimb, scule și accesorii;
- k) stabilește atribuțiile personalului și urmărește modul în care acestea sunt realizate;
- l) asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport, mecanizarea proceselor de încărcare și descărcare precum și de reducerea continuă a consumurilor de carburanți și lubrefianți;
- m) ia măsuri de eliminarea transportului în gol și a transporturilor neraționale sau folosirea nerațională a utilajelor și verifică periodic încadrarea în consumurile normate de carburanți;

- n) întocmește documentația pentru utilajele și mijloacele de transport ce întrunesc condițiile de casare, înaintând-o conducerii spre analiză și avizare;
- o) înaintează conducerii lista cu mașinile și utilajele necesare completării parcului.
- p) înaintează conducerii lista de materiale și piese de schimb necesare echipării mijloacelor de transport, ce vor participa la campania de dezăpezire și asigură funcționarea permanentă a parcului prins în această activitate
- q) stabilește incintele pentru gararea mijloacelor de transport și utilajelor și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor date în acest sens;
- r) organizează și răspunde de activitatea compartimentelor din subordine;
- s) nu permite folosirea în scop personal a utilajelor și mijloacelor de transport și ia măsuri împotriva salariaților ce încalcă în mod voit această dispoziție;
- ș) verifică modul în care mecanicii de pe utilaje și șoferii, întrețin utilajele sau mijloacele de transport pe care lucrează, nu permite intrarea în garaj a mașinilor murdare și ieșirea celor care prezintă defecțiuni;
- t) răspunde și asigură instruirea întregului personal pe linie de protecția muncii și P.S.I.;
- ț) răspunde și asigură programarea rațională a concediilor de odihnă în vederea acoperirii necesarului de mașini și utilaje pe tot parcursul anului;
- u) analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de către fiecare salariat și face propuneri de atribuire sau retragere a categoriei în care sunt încadrați;
- v) verifică volumul prestațiilor efectuate de mijloacele de transport și utilajele închiriate, stabilind pe această bază contravaloarea prestației și efectuarea plăților;
- x) participă la analize și la selectarea ofertelor publice privind achizițiile de lucrări, bunuri materiale și servicii;
- y) răspunde ca ieșirea în exterior a oricăror adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;
- z) execută orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

Secția Transport Mecanizare are în subordine :

- Coloana auto
- Compartimentul reparatii

Coloana Auto

Atributiile Coloanei Auto sunt urmatoarele :

- a) asigură zilnic, la cerere, în locurile și la termenele stabilite de către șefii de secții și compartimente, mijloacele de transport și utilajele necesare îndeplinirii atribuțiilor funcționale;
- b) Coloana auto se organizează pe urmatoarele componente :
 - ☞ punctul de control tehnic ;
 - ☞ stația de alimentare cu carburanți, lubrifianți și lichide speciale;
 - ☞ stație de curățare și spălare;
 - ☞ sectorul de parcare a autovehiculelor;
 - ☞ corpul administrativ;
- c) asigură, în caz de necesitate, împreună cu celelalte structuri din organigrama A.D.P.D.U. , forțele și mijloacele necesare intervențiilor în domeniul public ;
- d) organizează aprovizionarea cu carburanți, lubrifianți, unșori și lichide speciale, atât pentru nevoile proprii cât și pentru nevoile Secției Drumuri, Secției Spații Verzi și Compartimentului Dotări Domeniu Public;
- e) verifică și confirmă deconturile de carburanți – lubrifianți și lichide speciale, precum și a celorlalte materiale necesare garajului ;
- f) determină și transmite coeficienții ce trebuie aplicați în normarea consumurilor de combustibil și lichide speciale, la beneficiarii care gestionează mijloace de transport și utilaje ;
- g) ține evidența acumulatorilor și anvelopelor existente pe fiecare utilaj, mijloc de transport, din dotarea A.D.P.D.U. și calculează kilometrii echivalenți pentru normarea anvelopelor ;
- h) ține evidența termenelor de garanție pentru produsele gestionate ;
- i) asigură menținerea în stare de operativitate a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare ;
- j) face propuneri în ceea ce privește planul de reparații capitale pentru întregul parc auto al A.D.P.D.U.

- k) înaintează propuneri de casare și întocmește documentele necesare în acest scop, pe care le înaintează conducerii spre analiză și avizare ;
- l) organizează înscrierea în circulație a tuturor vehiculelor și utilajelor din dotarea instituției ;
- m) răspunde de efectuarea inspecțiilor tehnice periodice și obținerea autorizațiilor necesare funcționării mijloacelor de transport;
- n) întocmește și înaintează la Autoritatea Rutieră Română, dosarul pentru obținerea licenței de transport în interes propriu și a licențelor de execuție pentru autovehicule ;
- o) participă la întocmirea și punerea în aplicare a programului de dezapezire ;
- p) organizează activitățile de prevenire și stingere a incendiilor, precum și instruirea întregului personal pe aceasta linie ;

Atelier Reparatii Auto

Atributiile Compartimentului Reparații sunt următoarele :

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

Art.53. Serviciul Dotări Domeniu Public

Atributiile Serviciului Dotări Domeniu Public :

- a) asigură dotarea domeniului public cu banci, aparate de joacă pentru copii, garduri și gardulețe protectoare, ghivece, coșuri de gunoi, stalpisorii de blocaj auto etc.
- b) întocmește rapoarte privind necesarul de obiecte pentru dotarea domeniului public pe care îl supune spre aprobare conducerii, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică ;
- c) ține evidența obiectelor amplasate pe domeniul public și verifică periodic starea calitativă a acestora în vederea dispunerii măsurilor de reparare/ înlocuire ;
- d) asigură repararea și întreținerea dotărilor amplasate pe domeniul public, întocmind în acest sens situații financiare privind necesarul de materiale, unelte, uleiuri, vopsele etc. ce urmează a fi achiziționate;
- e) acționează pentru identificare de noi spații care pot fi amenajate ca terenuri de joacă și recreere ;
- f) acționează pentru îndepărtarea urmărilor produse de fenomene meteorologice violente ;
- g) participă la acțiuni de dezapezire ;
- h) participă la acțiuni de salubritate ;
- i) efectuează reparații curente în cadrul instituției;
- j) execută orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

Art.54. SECȚIA SPAȚII VERZI

Atributii :

- 1) administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul care aparține sectorului având subordonați șefi de formații și parcuri asupra cărora exercită controlul ;
- 2) răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajare, reamenajare și întreținere grădini publice aprobate ;
- 3) asigură buna întreținere și conservare a materialului dendrologic și floricol, ocrotit ;
- 4) întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului ;
- 5) întocmește și înaintează conducerii instituției raporturile lunare privind lucrările de amenajare și întreținere executate în subunitățile secției ;

6) executa zilnic lucrari specifice de intretinere si conservare a spatiilor verzi in functie de sezon, lucrari de amenajare si reamenajare decoruri florale si plantari conform schitelor, proiectelor și documentelor intocmite de compartimentele de specialitate ale institutiei ;

7) execută zilnic lucrări de salubritate a parcurilor si zonelor verzi, dezapezire sau alte lucrari specifice mentinerii unui aspect civilizatat al acestora ;

8) raspunde de modul de utilizare si confirmare a lucrarilor executate si a cantitatilor de carburanti consumate de utilajele folosite ;

9) asigura impreuna cu Sectia Productie Material Dendro-Floricol, actiunile de deratizare si combatere a daunatorilor ;

10) colaboreaza cu Sectia Productie Material Dendro-Floricol in stabilirea structurii sortimentale si cantitatii de material dendro- floricol necesar in campaniile de plantari ;

11) participa, impreuna cu reprezentanti ai serviciilor de specialitate din cadrul A.D.P.D.U., la receptia cantitativa si calitativa a materialului dendro-floricol produs si livrat de sectiile de productie ale institutiei si din achizitii ;

12) administreaza, protejeaza si intretine in colaborare cu Serviciul Dotari, pe baza de programe, dotările specifice proprii (cladiri administrative si cu alta destinatie, instalatii tehnico-sanitare, instalatii electrice si de udare, etc.) ;

13) studiaza modalitățile de imbunătățire a activitatii tehnice din domeniul său de responsabilitate, luând masuri pentru optimizarea proceselor tehnologice si reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, etc ;

14) ia masuri pentru organizarea eficienta a productiei si a muncii, precum si pentru introducerea de tehnici si tehnologii avansate ;

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

16) colaborează la întocmirea programelor unității și a necesarului de forță de muncă;

17) intocmeste propuneri, in limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate, in vederea cresterii gradului de mecanizare, in special a lucrarilor care necesita consum mare de forta de munca ;

18) verifica modul de asigurare a bazei tehnico-materiale pentru sectiile pe care le subordoneaza;

19) răspunde de confirmarea conform legilor a prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloace de transport proprii sau închiriate, precum și la autoutilitarele ce deservesc secția ;

20) intocmește din timp necesarul de utilaje, materii prime și materiale necesare desfășurării activității secției;

21) asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale privind protectia mediului inconjurator si obtinerea avizelor de taieri, defrisari si toaletari arbori pe domeniul public al sectorului 6;

22) intocmeste propuneri vizand imbunatatirea activitatii serviciilor si sectiilor din domeniul sau de responsabilitate ;

23) asigura conservarea patrimoniului din administrare si sporirea gradului de siguranta a vizitatorilor din parcuri, luand masuri de sanctionare a contravențiilor savarsite ;

24) urmareste dotarea subunitatilor cu forța de munca aprobată, luând masuri de crestere a gradului de pregatire si calificare a acesteia, propunand masuri concrete de sanctionare a abaterilor de la disciplina muncii, in vederea ridicarii gradului de disciplina la locurile de munca ;

25) raspunde de aplicarea sistemului de salarizare si de intocmirea fiselor posturilor pentru personalul din subordine, in limita competentelor legale pentru personalul din subordine ;

26) aplica masurile de tehnica securitatii muncii si PSI in subunitatile din subordine, acorda calificativele anuale de promovare, premiere, delegare, detasare, programari concedii de odihna, invoire, schimbări ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri ale contractului de munca, etc;

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

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

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

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

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

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

Secția Spații Verzi are în subordine :

☞ 6 Formații

☞ 3 Parcuri

Atribuțiile formațiilor și parcurilor sunt următoarele :

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

Art.55. SECȚIA PRODUCȚIE MATERIAL DENDRO -FLORICOL

Atribuții :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14) face propuneri pentru achiziționarea de material dendro- floricol ;

15) execută lucrări pentru combaterea daunătorilor fondului vegetal cu forțe proprii sau împreună cu firme specializate ;

16) răspunde și asigură, prin compartimentele de specialitate, controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultură, precum și a prescripțiilor tehnice și calității lucrărilor executate ;

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

18) administrează, protejează și întreține în colaborare cu Secția Dotări, pe baza de programe, dotările și utilitățile necesare desfășurării activităților specifice ;

19) asigură paza cu gardienii publici sau paza proprie, în vederea conservării și protejării patrimoniului propriu, pe baza de grafice lunare și atenționează conducerea în cazul unor deficiențe constatate în sistemul de pază ;

20) urmărește dotarea subunităților de sere și pepiniere cu forța de muncă aprobată, luând măsuri de creșterea gradului de pregătire și calificare a acestuia, propunând măsuri concrete de sancționare a abaterilor de la disciplina muncii, în vederea ridicării gradului de disciplină la locul de muncă ;

21) asigură aplicarea măsurilor de tehnică securității muncii și PSI în subunitățile de sere și pepiniere, în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând personalul muncitor și TESA cu echipamentul și materialele de protecția muncii și cu materialele necesare PSI ;

22) face propuneri de promovare, delegare, de testare, programări concedii de odihnă, învoiri, schimbări de locuri de muncă, desfaceri de contracte de muncă, sancțiuni disciplinare etc., pentru personalul din subordine ;

23) răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmirea fișelor postului pentru salariații din subordine, în limita competențelor legale pentru personalul din subordine ;

24) face propuneri scrise de prețuri noi de producție și de livrare a materialului floricol și dendrologic, ori de câte ori este necesar ;

25) face propuneri când este cazul și motivează în scris scăderea din gestiunea pepinierei și serelor, a semintelor necorespunzătoare, plantelor și materialului dendrologic din producție proprie, calamitate sau distruse ;

26) urmărește ca periodic să propună și să execute efectuarea de analize pentru solul din pepiniere, sere, răsadnite și câmpul de cultură în vederea menținerii PH-ului solului corespunzător și a fertilității lui ;

27) urmărește și se informează (împreună cu șefii de sere și pepiniere) la zi cu legislația în vigoare, în vederea aplicării corecte a legilor, normativelor existente și a celor noi aparute ;

28) certifică exactitatea și realitatea lucrărilor de producție dendro-floricola, cu încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, etc. ;

29) face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., achiziționate pentru secție;

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

31) execută și alte sarcini transmise de Directorul General al A.D.P.D.U.

Secția Producție Material Dendro-Floricol are în subordine :-Formația Plantari

Formația plantari are următoarele atribuții :

a) asigură prin personalul propriu pregătirea solului și plantarea materialului dendro-floricol ;

b) urmăresc și răspund de depistarea operativă a bolilor și daunătorilor la producția dendro-floricola și ia măsuri de aplicarea tratamentelor preventive și curative prin unitățile specializate;

c) pregătesc din punct de vedere tehnic standurile administrației pentru participarea la expoziții de specialitate interne și internaționale și le propune spre aprobare conducerii;

d) execută periodic prin laboratoare de specialitate, analiza PH și N.P.K a solului din pepiniere și terenuri de cultură în vederea corectării acidității lui ;

e) controlează și informează conducerea asupra stării bazei de producție din punct de vedere fitosanitar ;

g) execută ordinele și sarcinile trasate de Șeful Secției și conducere.

Art.56. SECȚIA DRUMURI

Atribuții :

a) conduce și coordonează activitatea Stației de Mixturi Asfaltice;

b) execută în regie proprie sau prin intermediul persoanelor juridice specializate în construcția de drumuri, lucrări de reparații pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, prin asfaltarea acestora, pavarea, montarea de borduri, etc ;

c) propune programe de lucrări pentru fluidizarea și siguranța traficului rutier, prin amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje și amenajări speciale în domeniul circulației rutiere și a parcajelor.

d) asigură și răspunde de starea tehnică și buna funcționare a Stației de Mixturi Asfaltice ;

e) execută prin forțe proprii sau în colaborare cu Secția Transport Mecanizare lucrările de întreținere și reparare a Stației de Mixturi

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

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

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

i) primește, verifică și certifică documentele privind reparațiile și prestațiile efectuate la secție de către terți sau de către alte compartimente ale unității ;

j) face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., achiziționate pentru secție;

k) răspunde de confirmarea conform legilor a prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloace de transport proprii sau închiriate, precum și la autoutilitarele ce deservește secția ;

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

m) colaborează la întocmirea programelor unității și a necesarului de forță de muncă;

n) întocmește atribuțiile pe post pentru personalul subordonat, controlează și îndrumă activitatea din subordine astfel încât aceasta să fie conformă cu atribuțiunile nominale și sarcinile operative suplimentare atribuite fiecărui subordonat;

o) colaborează la stabilirea necesarului de personal pe meserii, funcții, specialități în baza volumului de lucrări, a normativelor și normelor de timp aprobate;

p) verifică pontajele, întocmește de șefii din subordine, programează prin subunitățile din subordine condițiile de muncă în vederea îndeplinirii programelor propuse;

q) răspunde prin intermediul șefilor din subordine de instruirea periodică a salariaților, ținerea la zi a fișelor de instructaj privind protecția muncii și verifică luarea la cunoștință de către salariați sub semnătură;

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

s) răspunde și asigură programarea rațională a concediilor de odihnă;

t) sarcinile nominale ale fiecărui salariat se vor încredința acestuia în scris cu confirmare de primire sub semnătură;

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

v) verifică sesizarile privind lucrările de reglementare și sistematizare a circulației și propune soluții în vederea rezolvării acestora

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

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

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

Sectia Drumuri are în subordine :

- Statia Mixturi Asfaltic

Productie Mixturi Asfaltice

Atribuțiile Statiei de Mixturi Asfaltice sunt următoarele :

a) asigură baza materială pentru executarea lucrărilor de întreținere și refacere a îmbrăcăminții asfaltice a drumurilor ;

b) asigură livrarea pe bază de comandă sau contract a mixturii asfaltice solicitate de terți.

Art.57. Birou Semnalizare Rutiera

Atribuțiile Biroului Semnalizare Rutiera sunt următoarele :

- a) asigura prin forte proprii sau prin intermediul agentilor economici, mentinerea in stare corespunzatoare a indicatoarelor rutiere de pe raza administrativ teritoriala a sectorului 6, precum si montarea de indicatoare rutiere noi, conform reglementarilor aprobate ;
- b) executa in regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrari de marcaje rutiere pe strazile din sector, conform reglementarilor in domeniu ;
- c) efectueaza in regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrari speciale in domeniul circulatiei rutiere : lucrari calmatoare de viteza, de avertizare, montarea de stalpisorii rutieri si balustrade de protectie precum si a altor elemente de siguranta a circulatiei;
- d) raspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- e) informeaza periodic conducerea institutiei asupra activitatii desfasurate propunând masuri de imbunatatire si eficientizare a acesteia;
- f) intocmeste planul pentru aprovizionarea cu materiale si piese de schimb necesare sectiei ;
- g) raspunde de gestionarea eficienta a mijloacelor de productie, a materialelor si a pieselor de schimb utilizate ;
- h) asigura evidenta lucrarilor si consumurilor de materiale si piese de schimb ;
- i) ia masurile ce se impun pentru incadrarea in consumurile de materiale aprobate
- j) utilizeaza eficient masinile si utilajele puse la dispozitie pentru activitatea curenta ;
- k) confirma foile de parcus ale masinilor puse la dispozitia biroului ;
- l) tine evidenta orelor suplimentare efectuate de salariatii in zilele de repaus si raspunde de necesitatea chemarii acestora la serviciu ;
- m) intocmeste si tine evidenta zilnica a activitatilor, lucrarilor biroului ;
- n) indeplineste si alte atributii dispuse de seful de sectie sau de conducere.

Art.58. SERVICIUL ADMINISTRARE LOCUINTE

Are ca atributii urmatoarele:

- 1) propune proiectul de buget propriu cu privire la cheltuielile necesare bunei desfasurari a activitatii Serviciului, conducerii unitatii pentru a fi discutat si aprobat ;
- 2) preia pe baza de protocol fondul locativ stabilit de Consiliul Local si vegheaza la pastrarea acestuia in conformitate cu legea ;
- 3) incheie contracte cu chiriasii, urmand respectarea de catre acestia a indatoririlor ce le revin in calitate de chiriasi, avand avizul Biroului Juridic, cu acordul conducerii unitatii ;
- 4) incaseaza chiria si intretinerea lunara pentru fiecare chirias in parte, sumele incasate fiind depuse in conturile stabilite de Consiliul Local, avand obligatia sa respecte intocmai legislatia in acest sens ;
- 6) supravegheaza si raspund de buna functionare a centralelor termice, apa, energia electrica si gazele naturale, intervine in cazurile de avarii pentru reparatia acestora cu respectarea Normelor de Protectia Muncii si P.S.I. ;
- 7) asigurarea curateniei spatiilor comune a locuintelor ocupate de chiriasi ;
- 8) tine evidenta contabila a tuturor incasarilor efectuate precum si a cheltuielilor, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- 9) asigura materialele necesare efectuării curateniei si igienizării spatiilor comune a locuintelor si materialele in cazurile de producere a unor defectiuni la instalatiile din spatiile comune ;
- 10) tine legatura si intervine la firma de salubritate in vederea evacuării gunoierului menajer din pubelele amplasate in teritoriul ansamblului de locuinte ;
- 11) urmareste si rezolva operativ sesizarile cetatenilor chiriasi in conformitate cu legea si clauzele prevazute in contractele incheiate între parti ;
- 12) seful Serviciului raspunde de activitatea personalului din subordine, indeplinirea de catre acestia a obligatiilor profesionale, intocmind Fisa Postului pentru salariat ;
- 13) prin personalul Serviciului urmareste imbunatatirea conditiilor de trai / confort in cartier ; in acest sens colaboreaza cu celelalte compartimente din A.D.P.D.U.Sector 6 in crearea de spatii verzi, locuri de joaca si de recreere, montarea de banci, pubele de gunoi, etc. ;
- 14) tine legatura cu firmele constructoare pentru remedierea defectelor aparute la cladiri in termenul de garantie ;

15) urmareste respectarea contractelor de inchiriere; in acest scop comunica restantierii / rau platnicii de la chirie conducerii A.D.P.D.U. Sector 6 pentru a lua masurile legale (atentionare si evacuare) ;

16) salariatul este obligat sa-si insuseasca normele de securitate a muncii si cele de prevenire a incendiilor prin instructajele efectuate atat la angajare, cat si la locul de munca;

17) propune, intocmeste si transmite Serviciului Resurse Umane Instruire Profesionala, planificarea cursurilor de perfectionare si cresterea nivelului profesional, a personalului din cadrul Serviciului;

18) se preocupa permanent pentru cunoasterea si aplicarea intocmai a legislatiei in vigoare pentru domeniul de care raspunde;

19) raspunde pentru confidentialitatea datelor si documentelor specifice Serviciului, fiind interzis transmiterea lor fara acordul conducerii;

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

21) indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea unitatii.

Art.59. Serviciul Buget Finante

Atributiile Serviciului Buget finante, sunt urmatoarele :

1) asigura preluarea de la Serviciul Resurse Umane la termenele stabilite pentru intocmirea statelor de plata a urmatoarelor documente:

- organigrama A.D.P. Sector 6;
- foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare serviciu și birou;
- prezența pentru orele suplimentare;
- certificatele medicale ;
- înștiințările pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans;
- înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților;

2) întocmeste statele de plată lunar pentru salariații institutiei, atât pentru avans cât și pentru lichidarea drepturilor salariale;

3) calculează concediile medicale și efectuarea plății acestora lunar;

4) calculeaza concediile de odihnă acordate în avans și efectuarea plății acestora;

5) întocmește lunar centralizatorul de salarii, întocmește OPHT- urilor aferente drepturilor salariale;

6) întocmeste situatiile necesare eliberarii salariilor prin CARD;

7) urmărește și verifica garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;

8) eliberează adeverințele solicitate de către salariații unității pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționari de bunuri, compensare caldură);

9) întocmirește și transmite lunar și anual situața statistică privind drepturile de personal ale A.D.P.D.U. ;

10) întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 6 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal din unitate ;

11) întocmește și transmite lunar la institutiile abilitate declarațiile privind contribuțiile la fondurile : asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;

12) întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 6 situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;

13) completează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

14) introduce nominal sumele pentru stabilirea premiilor și calcularea fondului total de premiere;

15) efectueaza plata premiilor și a primele individuale;

α 16) introduce nominal sumele pentru stabilirea salariului al XIII-lea;

β 17) efectuează plata salariului al XIII-lea ;

18) ridica și depune numerar de la Trezoreria Sector 6;

- 19) ridica și depune documentele pentru decontare bancara;
- 20) întocmește și preda zilnic registrul de casă ;
- 21) asigura, prin tehnica de calcul din dotare si răspunde de efectuarea corecta a calcului privind drepturile banesti ale salariatilor, a retinerilor din salarii si a obligatiilor fata de bugetul de stat si local, asigurarile sociale si alte fonduri speciale;
- 22) intocmeste proiectul de buget al institutiei precum si propunerile de rectificare sau modificare a acestuia ;
- 23) colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei in legatura cu elaborarea si executia bugetului institutiei ;
- 24) intocmeste lucrari de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului urmator in etapele prevazute de lege ;
- 25) analizeaza si face propuneri in legatura cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate ;
- 26) urmareste realizarea obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
- 27) urmareste efectuarea platilor de investitii pe masura deschiderii finantarii obiectivelor prevazute in lista de investitii cu respectarea stricta a dispozitiilor legale in vigoare;
- 28) analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei, modul de realizarea a planului de investitii si ia masurile necesare pentru realizarea acestora;
- 29) efectueaza calculele de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind veniturile si cheltuielile pe baza carora intocmeste proiectul de buget anual defalcat pe trimestre;
- 30) intocmeste lunar propunerile de necesar de fonduri;
- 31) impreuna cu celelalte compartimente ale institutiei, ia masurile necesare astfel încât cheltuielile sa nu depaseasca prevederile de la buget;
- 32) asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- 33) raspunde de eliminarea imobiliarilor financiare si ia masurile necesare pentru prevenirea formarii de noi imobilizari;
- 34) mobilizeaza rezervele existente si raspunde pentru rezultatele financiare ale institutiei ;
- 35) analizeaza circuitul documentelor si face propuneri de imbunatatirea acestuia;
- 36) intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Sectorului 6;
- 37) asigura fondurile necesare, in limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investitii;
- 38) asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii in activitatea curenta si investitii;
- 39) asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia institutiei fata de bugetul de stat si local, asigurari sociale, fonduri speciale etc.
- 40) ia masurile corespunzatoare pentru incasarea intr-un termen cat mai scurt a contravalorii produselor livrate, a lucrarilor executate sau a serviciilor prestate;
- 41) tine evidenta veniturilor incasate pe categorii de venituri, conform clasificatiei bugetare si raporteaza la sfarsitul lunii, veniturile incasate si virate la bugetul de stat si local;
- 42) intocmeste lunar executia bugetara si o inaintea la serviciile de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 6;
- 43) intocmește bilantului contabil trimestrial si anual;
- 44) analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant si stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiara;
- 45) raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele in drept;
- 46) indeplineste orice alte atributii specifice domeniului sau de activitate, dispuse de conducerea institutiei sau de Consiliului Local al Sectorului 1;
- 47) exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare, control care vizeaza in principal:
 - a) deschiderea, repartizarea si modificarea creditelor bugetare;
 - b) angajamentele legale din care rezulta direct sau indirect obligatii de plata;
 - c) ordonantarea cheltuielilor;
 - d) operatiunile de inchiriere, transfer, vanzare si schimbul bunurilor din patrimoniul institutiilor publice ;
 - e) alte operatiuni supuse CFP ;
- 48) acorda viza de control financiar preventiv propriu constand in verificarea sistematica a proiectelor de operatiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament ;

49) controlul financiar preventiv propriu al operatiunilor se va exercita pe baza actelor si/sau documentelor justificative certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii, de catre conducatorii compartimentelor de specialitate emitente;

50) asigura si raspunde de corectitudinea, exactitatea si realitatea datelor inscrise in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv ;

51) asigura evidenta angajamentelor bugetare si legale in paralel cu serviciul contabilitate ;

52) urmareste permanent si operativ concordanta fondurilor bugetare cu platile efectuate din aceste fonduri;

53) centralizeaza si arhiveaza datele pe suport magnetic in vederea obtinerii rapoartelor si situatiilor privind viza CFP

54) acorda viza CFP numai dupa parcurgerea , respectarea si indeplinirea conditiilor din listele de verificare (check-lists) specifice operatiunilor;

55) urmareste operatiunile de plati pâna la finalizare si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale;

56) întocmeste refuzul de viza, in scris si motivat, conform prevedrilor legale;

57) întocmeste operativ situatiile cerute privind activitatea repartizata;

58) întocmeste situatii si raportari trimestriale privind CFP pe care le inainteaza organului ierarhic superior;

59) întocmeste alte lucrari dispuse in sarcina serviciului de conducerea institutiei;

60) in exercitarea atributiilor sale serviciul buget colaboreaza cu Trezoreria, Ministerul Finantelor Publice si cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, cu alte autoritati si institutii.

Art.60. Serviciul Contabilitate

Atributiile Biroului Contabilitate sunt următoarele :

a) raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;

b) înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;

c) stabilirea si urmarirea platii chiriilor, precum și virarea la bugetul de stat a sumelor încasate în termen legal;

d) întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei și în devize, diverse, de salarii) ;

e) introducerea notelor contabile, întocmirea balanței de verificare ;

f) întocmirea O.P.H.T. și cecurilor pentru numerar;

g) înregistrare operațiuni contabile în fișe de cont;

h) operarea în calculator a tuturor înregistrarilor contabile efectuate;

i) urmărirea și verificarea viramentelor bancare (lei și devize);

j) urmărirea și verificarea registrului de casă (lei și devize);

k) urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbiri telefonice, etc., a penalităților de întârziere, conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;

l) înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar achiziționate pentru institutie ;

m) întocmeste proiectul de buget al institutiei precum si propunerile de rectificare sau modificare a acestuia ;

n) depune la termenele stabilite de catre Directia Buget din cadrul Primariei Sectorului 6 proiectele de buget si raportarile solicitate ;

o) analizeaza si face propuneri in legatura cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate ;

Art.61. Biroul Depozit Gestioni

Atributiile Biroului Depozit Gestioni sunt următoarele :

a) raspunde de depozitarea si conservarea echipamentelor, materialelor si rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente si sectii ;

b) recepționează mărfurile conform documentelor de primire : factură/ aviz de expediție ;

c) efectuează note interne recepție produse;

d) elibereaza produse din depozit pe baza de bon de consum sau bon de transfer;

- e) tine evidența obiectelor de inventar pe salariatii instituției ;
- f) anunța conducerea în cazul creării de stocuri fără mișcare ;
- g) efectuează casarea conform procesului verbal emis de Biroul Contabilitate;
- h) verifică trimestrial stocurile din fișe cu cele din magazie, anunțând Contabilul Șef în situația evidențierii unor diferențe.

PARTEA V

DISPOZIȚII FINALE

Atribuții Comune Tuturor Compartimentelor

Art.62. Șefii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General cu avizul șefului ierarhic superior.

Art.63. 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.64. În desfășurarea activității, compartimentele din cadrul A.D.P.D.U., vor întreține relații funcționale cu Primaria Sectorului 6, Primăria Municipiului București și Prefectura Municipiului București.

Art.65. (1) Toți șefii compartimentelor vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de compartimente:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.66. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

Art.67. Salariații vor studia legislația specifică domeniului lor de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând corespunzător fișele de post .

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

Art.68. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Art.69. Toți salariații A.D.P.D.U. au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Art.70. Corespondența venită în instituție din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură – Director General - Compartimentul în cauză.

Art.71. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.72. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

**Art.73. ACTE NORMATIVE CARE STAU LA BAZA ACTIVITATII
ADMINISTRATIEI DOMENIULUI PUBLIC SI DEZVOLTARE URBANA SECTOR 6;**

Decizia nr. 830/1974 de infiintare si functionare a Administratiei Domeniului Public de Sector ;
Legea nr. 215/2001 Privind Administratia Publica Locala – republicata;
Legea nr. 154/1998 Privind sistemul de stabilire a salariilor de baza in sectorul bugetar si a indemnizatiilor pentru persoane care ocupa functii de demnitate publica - cu modificarile ulterioare;
Legea nr. 53/24.01.2003 Codul Muncii cu modificarea conform O.G. 65/2005 a acestuia;
O.U.G. 55/2006 pentru modificarea si completarea Codului Muncii;
Legea nr. 82/1991 Legea Contabilitatii – republicata;
Legea nr. 571/2003 Privind Codul Fiscal cu modificarile ulterioare;
Legea nr. 500/2002 Privind Finantele Publice cu modificarile ulterioare;
Legea nr. 273 / 2006 Privind finantele publice locale;
Legea nr. 22/1969 Privind angajarea gestionarilor;
O.U.G 195/2005 prind protectia mediului;
Legea nr. 10/1995 Privind calitatea in constructii;
Legea nr. 52 /2003 Privind transparenta decizionala in Administratia Publica;
Legea nr.515/2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;
Legea nr. 333/2003 Privind paza obiectivelor, bunurilor si valorilor;
Legea nr. 16/1996 Privind Arhivele Nationale;
Legea nr. 50 / 1991 republicata, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
Legea nr. 421 / 2002, privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale ;H.G. nr. 156 / 2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea a legii 421/2002;
Legea nr.182/2002 privind protectia informatiilor clasificate;
Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
Legea nr.78/2000 privind prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie cu modificarile si completarile ulterioare;
Legea nr. 19/2000 Privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public;
H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
Legea 319 / 2006, a sanatatii si securitatii in munca;
ORDINUL 712 /2005 pentru aprobarea dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in situatii de urgenta;
Legea 481 / 2004 Privind protectia civila;
Legea 307/2006 Privind apararea impotriva incendiilor;
Legea 319 / 2006 Privind securitatea si sanatatea in munca;
Legea 101/2006 stabilirea cadrului juridic unitar privind organizarea, gestionarea, exploatarea, finantarea si controlul functionarii serviciului public de salubritate a localitatilor;
Legea 24/2007 privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi;
O.U.G. nr. 24/2000 Privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalului contractual din sistemul bugetar;
O.G. nr. 10/ 2007 Privind criteriile salariale ale personalului bugetar pentru anul 2006;
O.G. nr. 119/1999 Privind auditul intern si controlul financiar preventiv – republicata;
O.G. 27/2002 Privind reglementarea activitatii de solutionare a petiilor;
O.U.G. nr. 109/2005 Privind transporturile rutiere;
O. G. nr. 21/2002 Privind gospodarirea localitatilor urbane si rurale;
O.U.G. nr. 195/2002 Privind circulatia pe drumurile publice;
O.G. nr. 43/1997 Privind regimul drumurilor – republicata;
O.U.G. nr. 109/2005 Privind transporturile rutiere cu modificarile ulterioare;
O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;

O.M.F. 1753 / 2004 Norme privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si pasiv;
H.G. nr. 281/1993 Cu privire la salarizarea personalului din unitatile bugetare – cu modificarile ulterioare;
Ordinul M.F.P. nr.946/2005 privind aprobarea Codului Controlului Intern cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
H.G. nr. 784/2005 privind stabilirea nivelului dobanzi datorate pentreu neachitarea la termen a obligatiilor fiscale ;
H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii modificata;
H.G. nr. 775/1998 Privind aprobarea metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza intre limite si a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul angajat in structurile administratiei publice locale si in serviciile publice din subordinea acestora;
H.G. nr. 22/2003 pentru abrogarea unor dispozitii legale , precum si pentru modificarea si completarea unor metodologii contabile si fiscale;
H.G. nr. 753/2002 Privind unele masuri in domeniul serviciilor publice de gospodarie comunală;
H.G. nr. 537/2007 Privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor la normele de prevenire si stingere a incendiilor;
LEGEA NR.50/1991 – republicata in 2004 ORDINUL NR. 1430/26.08.2008 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a LEGII NR. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
LEGEA NR.213/1998 – privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia cu modificarile si completarile ulterioare;
H.G. NR.548/1999 – privind bunurile care compun domeniul public al locatarilor;
LEGEA NR.319/14.07.2006 – privind securitatea si sanatatea in munca;
LEGEA NR.101/25.04.2006 – actualizata prin O.U.G. nr.92/26.09.2007 – privind infintarea serviciului public de salubritate a locatarilor;
H.G. nr.273/1994 – privind receptia lucrarilor de constructii, modificata si completata prin H.G. nr.940/2006 si H.G. nr. 1303/2007;
LEGEA nr.109/25.04.2007 – privind reutilizarea informatilor din institutiile publice;
LEGEA nr.24/15.01.2007 – privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi in zonele urbane;
O.U.G. nr.59/29.06.2007 – privind instituirea programului national de imbunatatire a calitatii mediului prin realizarea de spatii verzi in localitati;
LEGEA NR.10/18.01.1995 – privind calitatea in constructii;
H.C.G.M.B. nr. 114/21.07.2004 privind interzicerea circulatiei vehiculelor in parcurile si gradinile publice din municipiul BUCURESTI;
H.C.G.M.B. nr. 254/29.05.2008 privind regimul de administrare a drumurilor publice din municipiul BUCURESTI;
H.C.G.M.B.nr. 147/14.07.2005 privind normele de salubritate si normele de igienizare ale municipiului BUCURESTI;
H.C.G.M.B. nr. 212/28.09.2000 privind protejarea prin imprejmuire a terenurilor virane de pe raza municipiului BUCURESTI;
H.C.L.M.B. NR. 16/17.03.1994 privind normele de avizare, autorizare, coordonare si executie a lucrarilor tehnico - edilitare de pe teritoriul municipiului Bucuresti;
H.C.G.M.B. nr.124/2008 – privind aprobarea strategiei de parcare pe teritoriul municipiului Bucuresti si abrogarea H.C.G.M.B. nr.82/2008;
H.C.G.M.B. nr.61/2008 - privind modificarea art.9 din Anexa 3 a strategiei de parcare pe teritoriul municipiului Bucuresti, aprobata prin H.C.G.M.B. nr.124/2008;
H.G. nr. 51/1992 privind unele masuri pentru imbunatatirea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor- republicata ;
H.G. 955/2004 de aplicare a O.G. 71/2002 Privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
H.G. 67/2004 Pentru stabilirea nivelului dobanzii datorate pentru neplata la termen a obligatiilor bugetare , si pe perioada amanarii si esalonarii la plata a obligatiilor bugetare;
H.G. nr. 2139/2004 Pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe;

Ordin al Ministerului Transporturilor nr. 45/1998 Pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea, construirea si modernizarea drumurilor;
Ordinul Ministerului Finantelor 784/1998 Pentru aprobarea normelor metodologice privind continutul cadru de organizare a licitatiilor, prezentare a ofertelor adjudecare, contractare si decontare a executiei lucrarilor;
ORDIN nr. 1753/ 2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
Ordinul nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de munca;
Ordinul 76 /12.03.2003 cu privire la Contractul Individual de Munca;
Ordin nr. 163/2007 Privind aprobarea normelor generale de prevenire si stingere a incendiilor ;
H.C.G.M.B. nr. 266/2004 Privind modificarea H.C.G.M.B 233/2000 privind interzicerea accesului si circulatiei vehiculelor cu tractiune animala pe drumurile publice din municipiul Bucuresti;
H.C.G.M.B. nr.227/2008 – privind stabilirea nivelurilor impozitelor si taxelor locale in municipiul Bucuresti, pentru anul 2008;
H.C.L.M.B. nr. 44/1994 Privind protectia Spatiilor Verzi din Domeniul Public;
H.C.G.M.B. nr. 23/1999 Privind modul de administrare a cismelelor publice din Municipiul Bucuresti;
H.C.G.M.B. nr. 308/1999 Privind trecerea unor terenuri in administrarea Domeniului Public al sectoarelor 1-6;
H.C.L.M.B. nr. 88/1993 Privind aprobarea normelor pentru ocuparea temporara a terenurilor apartinand domeniului public;
H.C.L.M.B. nr. 16/1994 Privind aprobarea normelor pentru avizarea, autorizarea, coordonarea si executia lucrarilor tehnico-edilitare de pe teritoriul Municipiului Bucuresti;
Hotararea 161/2006 Privind intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor;
Indicativul N.E.nr. 012/1999 Privind autorizatii I.S.C.L.P.U.A.T.

Art.74 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de catre Consiliul Local al Sectorului 6;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cristinel Buznicea