

**Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției
de Administrare a Fondului Locativ**

PARTEA I
DISPOZITII GENERALE

1.1. Baza legala de organizare si functionare.

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

Art.2. Structura organizatorica a D.A.F.L.S. 6 este stabilita in baza Hotararii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 5/2010 privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale D.A.F.L.S 6, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.3. D.A.F.L.S 6 asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate, următoarele :

- preia pe baza de H.C.L.S.6 fondul locativ din sectorul 6 stabilit de Consiliul Local si vegheaza la pastrarea acestuia in conformitate cu legea ;
- incheie contracte cu chiriasii, urmand respectarea de catre acestia a indatoririlor ce le revin in calitate de chiriasi, avand avizul Serviciului Juridic, cu acordul conducerii unitatii ;
- 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 ;
- supravegheaza si raspunde de buna functionare a centralelor termice, echipamentelor si instalatiilor de apa, energie electrica si gaze naturale si intervine in cazurile de avarii pentru reparatia acestora, cu respectarea Normelor de Protectia Muncii si P.S.I. ;
- asigurarea curatenia spatiilor comune a locuintelor ocupate de chiriasi ;
- asigura intretinerea zonelor verzi din jurul imobilelor ce le are in administrare, prin serviciul de specialitate – respectiv Serviciul Condominiu si Spatii Verzi;
- tine evidenta contabila a tuturor incasarilor efectuate, precum si a cheltuielilor, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- asigura materialele necesare efectuarii curateniei si igienizarii spatiilor comune a locuintelor si materialele in cazurile de producere a unor defectiuni la instalatiile din spatiile comune ;
- tine legatura si intervine la firma de salubritate in vederea evacuării gunoierului menajer din pubelele amplasate in teritoriul ansamblului de locuinte si in vederea realizarii operatiunilor de dezapezire pe timp de iarna ;
- urmareste si rezolva operativ sesizarile cetatenilor chiriasi in conformitate cu legea si clauzele prevazute in contractele incheiate intre parti ;
- propune Primarului si Consiliului Local Sector 6 strategii si proiecte pentru imbunatatirea calitatii vietii chiriasilor.
- cauta atragerea de fonduri externe, altele decat cele din bugetul local, pentru realizarea proiectelor mai sus amintite.

Art.4. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de D.A.F.L.S 6 în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, se finanțează de la bugetul local pentru lucrările efectuate pe domeniul public si de la locatari prin intermediul intretinerii in cazul in care au loc pagube produse de acestia.

Art.5. D.A.F.L.S 6 are sediul în Municipiul București, bd Valea Oltului 139-141, sector 6.

Principalele tipuri de relatii functionale din cadrul Directiei de Administrare a Fondului Locativ Sector 6

Art.6. In relatiile cu personalul din cadrul D.A.F.L.S 6, precum si cu persoanele fizice sau juridice, salariatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

Art.7. Salariatii D.A.F.L.S 6 au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

- intrebuintarea unor expresii jignitoare ;
- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

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

Relatii de autoritate ierarhice:

- subordonarea Directorului față de Consiliul Local al Sectorului 6;
- subordonarea Directorului Economic si a Directorului Adjunct, a sefilor de servicii, a sefilor de birouri, a sefilor de echipa, față de Director;
- subordonarea personalului de executie față de Director, Directorul Economic, Directorul Adjunct, Șefii de Serviciu, Sefii de Birouri, Sefii de Echipa dupa caz.

Relatii de colaborare:

- se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a D.A.F.L.S 6 si intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul directiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6;
- se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a D.A.F.L.S 6 si compartimentele similare din cadrul Primariei Sectorului 6.

PARTEA II

2.1. Structura Organizatorica a Compartimentelor din cadrul D.A.F.L.S 6 Sector 6

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

**SERVICIUL JURDIC
SERVICIUL RESURSE UMANE, SSM SI PSI**

**DIRECTIA ECONOMICA :
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE
SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE
SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE**

**DIRECTIA ADMINISTRARE SI INTRETINERE CONDOMINIU
SERVICIUL ADMINISTRARE LOCUINTE
SERVICIUL DESERVIRE SI INTRETINERE INSTALATII
SERVICIUL INTRETINERE CONDOMINIU SI SPATII VERZI**

Atributii Comune Șefilor de Servicii

Art.10. Șefii de Servicii se subordonează ierarhic Directorului, Directorului Adjunct si Directorului Economic, potrivit organigramei aprobate.

Art.11. Transforma programele și strategiile 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.

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 a interfetelor, precum si atingerea indicatorilor de performanta.

Art.13. Sefii de Servicii vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrari, livrate/prestate in cadrul seviciilor conform competentelor.

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

Art.15. Sefii de Servicii răspund direct de :

- 1) actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor;
- 2) evaluarea permanenta a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale si luarea măsurilor operative conform competențelor ;
- 3) asigurarea cunoașterii și aplicarii actelor normative de referință în domeniul de activitate ;
- 4) fundamentarea, in domeniul de competenta, a cererilor de oferte ale D.A.F.L.S 6 pentru achizițiile de lucrari, bunuri și servicii, în vederea efectuării selectiei de ofertă de către comisia stabilită în acest scop;
- 5) întocmirea și transmiterea catre Director a referetelor si a necesarului de cheltuieli specifice serviciului, in vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv sau in vederea achizitionarii;
- 6) întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte servicii;

Art.16. Sefii serviciilor, 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 D.A.F.L.S 6Sector 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, contrasemnata de seful /serviciului care a emis actul.

PARTEA III

3.1.Conducerea Directiei de Administrare a Fondului Locativ Sector 6

Art.19. Conducerea D.A.F.L.S 6 se asigură prin Director, Directorul Adjunct si Director Economic.

PERSONALULUI DE CONDUCERE

DIRECTORUL GENERAL

Art.20. Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată.

Art.21. Directorul asigură conducerea executivă a D.A.F.L.S 6 și răspunde de buna funcționare a institutiei în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art.22. Directorul se subordonează Consiliului Local Sector 6. Acesta va transforma programele și strategiile stabilite in domeniul propriu de activitate în sarcini de lucru și se va asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite.

Art.23. Exerctă 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 raspunde de :

- 1) elaborarea si fundamentarea proiectului de buget propriu;
- 2) urmarirea modului de realizare a veniturilor ;
- 3) angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate si a veniturilor bugetare;
- 4) integritatea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea institutiei pe care o conduce ;
- 5) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare ;
- 6) organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora ;
- 7) organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;
- 8) verifica si aproba organizarea procedurilor de achizitie publica pentru achizitionarea de lucrări, bunuri materiale si servicii, conform prevederilor legale;
- 9) verifica si raspunde de organizarea licitatiilor pentru achizitionarea de lucrari, bunuri si servicii, conform prevederilor legale;
- 10) exercita controlul direct asupra tuturor actelor si formelor prin care se centralizeaza veniturile si cheltuielile;
- 11) emite dispozitii de recuperare a pagubelor aduse unitatii;
- 12) asigura activitatea de investitii, cat si dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport, etc.), necesare bunei functionari a institutiei, conform bugetului aprobat de catre Consiliul Local al Sectorului 6 ;
- 13) coordoneaza activitatea de personal in conformitate cu ROF-ul si Regulamentului Intern, asigura respectarea disciplinei muncii, indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul institutiei;
- 14) fundamenteaza si propune proiectul de organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare si le supune spre aprobare, conform reglementarilor legale;
- 15) aprobă statul de plată al unității, numește și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;
- 16) raspunde de aplicarea legalitatii privind salarizarea personalului din unitate in limita fondurilor bugetare aprobate si dispune intocmirea fiselor postului si fiselor performantelor profesionale individuale a intregului personal;
- 17) organizeaza activitatea de formare si perfectionare profesionala a salariatilor, urmarind pregatirea specifica si reorientarea unor categorii de salariatii in contextul modificarilor ce intervin in obiectul de activitate al administratiei, potrivit cerintelor de modernizare a activitatii;
- 18) poate modifica atributiile Directorului Adjunct, ale Directorului Economic si ale sefilor de servicii, in functie de necesitati;
- 19) din numarul total de posturi aprobate prin hotararea C.L.S. 6. nr. 5/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru buna functionare a institutiei, Directorul supune spre aprobarea CLS6 numarul de posturi din structura rganizatorica, transformarea posturilor vacante prevazute in statul de functii, conform legislatiei in vigoare, modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea in cadrul altui compartiment al D.A.F.L.S 6;
- 20) Aproba Regulamentul Intern;
- 21) 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 si insarcinarile date de Consiliului Local al Sectorului 6.

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

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

Art.28. Directorul reprezintă D.A.F.L.S 6 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 nu este prezent in institutie sau când postul este vacant, atribuțiile funcției de Director vor fi preluate, pe bază de decizie de către Directorul Adjunct sau Directorul Economic.

DIRECTORUL ADJUNCT

Art.30. Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată.

Directorul Adjunct are următoarele atribuții:

- 1) organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a serviciilor din subordine.
- 2) face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.F.L.S 6 sector 6;
- 3) asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale Directorului și prezintă informații asupra modului de îndeplinire;
- 4) răspunde de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor și a petițiilor, acordă audiențe, la cerere, pe baza unei programări săptămânale;
- 5) este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare pentru domeniul de activitate al D.A.F.L.S 6;
- 6) se preocupă și urmărește reactualizarea în condițiile legii a normelor de muncă și calitate la nivelul compartimentelor din subordine;
- 7) la finele anului propune Directorului al D.A.F.L.S 6 S6 programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor, în baza competențelor atribuite;
- 8) urmărește și coordonează derularea programului anual al achizițiilor publice în cuantumul cheltuielilor bugetare alocate și în termenele stabilite cu Directorul Economic;
- 9) propune Directorului premierea și promovarea salariaților din compartimentele subordonate;
- 10) se preocupă și răspunde de întocmirea documentațiilor specifice compartimentelor din subordine;
- 11) se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu precum și cel al subordonaților prin participarea la cursuri, simpozioane etc.;
- 12) asigură întocmirea programelor cu necesarul mijloacelor de transport și mecanizare, în limita fondurilor aprobate în acest sens;
- 13) asigură întocmirea planului de aprovizionare anual pentru toate serviciile și face propuneri cu acordul Directorului și Directorului Economic, în urma referatelor primite de la serviciile de specialitate;
- 14) asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a materiilor prime și a materialelor achiziționate;
- 15) studiază modalitățile de îmbunătățire a activității în domeniul său de responsabilitate;
- 16) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou, serviciu sau secție din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
- 17) asigură prin compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți;
- 18) face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
- 19) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- 20) 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 muncă;
- 21) 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;

22) in absenta Directorului Adjunct, atribuțiile acestuia se exercită de către înlocuitor desemnat prin decizia Directorului al D.A.F.L.S 6 S6.

Art.31. Asigura interimatul funcției de Director și conduce instituția în absenta acestuia doar prin desemnare scrisă din partea Directorului;

Art.32. Sanționarea sau eliberarea din funcție a Directorului Adjunct se face de către Directorul D.A.F.L.S 6 S 6.

Art.33 DIRECTORUL ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare

Atribuții :

1. elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 6 proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al D.A.F.L.S 6 S6;
2. coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a serviciilor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului, conform prezentului Regulament ;
3. face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
4. are obligația de a stabili sau, după caz, de a actualiza în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale ;
5. evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
6. răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității (documente contabile, state de plată, documente cumulative, acte normative etc.) ;
7. asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în administrația publică locală ;
8. vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
9. semnează contractele de achiziție publică;
10. participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Primăriei Sectorului 6, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
11. prezintă rapoarte despre activitatea financiar-contabilă a instituției, la solicitarea Primarului de sector, Consiliului Local al Sectorului 6, Consiliului General al Municipiului București;
12. exercită și alte atribuții dispuse de Directorul D.A.F.L.S 6.

Art. 34. Directorul Economic răspunde de :

1. întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. înregistrarea în contabilitate a operațiilor patrimoniale;
3. valorificarea inventarului patrimoniului unității;
4. întocmirea bilanțului contabil;
5. furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate;
6. asigurarea legăturii permanente cu Trezoreria Sector 6 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
7. asigurarea gestionării patrimoniului D.A.F.L.S 6 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. 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;
9. evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ, etc);

10. 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;
11. întocmirea și prezentarea Consiliului Local a contului anual de execuție al bugetului D.A.F.L.S 6 Sector 6;
12. raspunde si de alte sarcini trasate de Directorul D.A.F.L.S 6.

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

PARTEA IV

4.1. Atributiile Serviciilor din cadrul D.A.F.L.S 6

Art.36. SERVICIUL JURIDIC

Atributii :

- 1) reprezintă interesele Direcției Administrare Fond Locativ Sector 6 în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, pe baza delegației dată de conducerea instituției;
- 2) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
- 3) redactează acțiuni judecătorești, întocmește întâmpinări, promovează căile ordinare și extraordinare de atac cu aprobarea Directorului D.A.F.L.S 6;
- 4) răspunde la adrese și interogatorii;
- 5) formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- 6) ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii;
- 7) ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;
- 8) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care D.A.F.L.S 6 este parte ;
- 9) participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
- 10) participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile din cadrul instituției în probleme de natură juridică contractuală;
- 11) formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluției ori modificării contractelor încheiate între instituție și persoane fizice sau juridice;
- 12) avizează pentru legalitate documentele întocmite în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice (invitații de participare, formalitățile de publicitate, comunicări de rezultate, eliberarea garanțiilor de participare, răspunsuri la contestații etc.);
- 13) elaborează împreună cu Serviciul Achiziții Publice, 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;
- 14) verifică împreună cu Serviciul Achiziții Publice documentațiile primite și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- 15) stabilește împreună cu Serviciul Achiziții Publice și după consultarea conducerii, componenta comisiilor de selecție a ofertelor și recepția lucrărilor;
- 16) certifică contractele de achiziții publice din punct de vedere al legalității acestora;
- 17) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;

- 18) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- 19) răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente;
- 20) vizează legalitatea Deciziilor emise de Directorul D.A.F.L.S 6, a ordinelor și instrucțiunilor precum și a oricaror alte acte cu caracter administrativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- 21) certifică legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborării proiectelor de hotărâri ale C.L.S.6 inițiate de D.A.F.L.S 6;
- 22) vizează de legalitate documentele ce necesită această viză pentru activitatea de resurse umane și răspunde de acestea;
- 23) execută orice alte sarcini transmise de Director și colaborează cu Directorul Adjunct, Directorul Economic și șefii de servicii în domeniul său de activitate;

Art 37. SERVICIUL RESURSE UMANE SSM SI PSI

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 Intern 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 raportări statistice privind activitatea de personal din instituție;
13. colaborează cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice 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 instituției ;
21. întocmește dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;

22. raspunde de planificarea concediilor de odihna pe anul in curs, tine evidenta concediilor neefectuate in anul anterior si aplica legislatia in vigoare
23. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
24. asigura secretariatul Comisiei de disciplină ;
25. răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor repartizate serviciului;
26. 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.;
27. eliberează la cerere, adevăruri privind calitatea de salariat;
28. elaboreaza si inainteaza adrese catre R.A.T.B. pentru eliberarea de permise de calatorie pe mijloacele de transport in comun, pentru personalul institutiei si tine evidenta acestora;
29. intocmeste dosarele pentru persoanele care indeplinesc conditiile prevazute in O.U.G. nr. 148/2005 privind acordarea indemnizatiei pentru cresterea si ingrijirea copilului;
30. intocmeste dosarele pentru persoanele care indeplinesc conditiile preazute de Legea 19/2000 cu privire la pensia limita de varsta, pensia de invaliditate sau de urmas;
31. 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 ;
32. intocmeste planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplica corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
33. elaboreaza 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 ;
34. asigura și controleaza 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;
35. 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;
36. asigura evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
37. asigura auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unitatii ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabileste nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
38. ia masuri 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;
39. propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete ;
40. 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 .
41. avizeaza angajarea personalului din punct de vedere al modului în care acesta corespunde cerințelor de securitate ;
42. asigura si realizeaza instruirea privind respectarea normelor de protectie a muncii, pentru personalul angajat, in conformitate cu dispozitiile legale

43. controleaza, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;
44. verifica 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 ;
45. obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
46. elaboreaza lista cuprinzand dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participa la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune ;
47. participa la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora ;
48. colaboreaza cu serviciul de medicina muncii, pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă, pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare ;
49. propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii ;
50. 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 ;
51. colaboreaza 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 ;
52. monitorizeaza starea de sănătate a angajaților prin:
 - a. examene medicale la angajarea în muncă;
 - b. examen medical de adaptare;
 - c. control medical periodic;
 - d. examen medical la reluarea activității(conform legislatiei in vigoare prin serviciul specializat de medicina muncii);
53. îndruma activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecțiuni cronice;
54. comunica existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii.
55. măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru lucrători.
56. asigura dotarea sectiilor, serviciilor, birourilor si a spatiilor locative din administrare cu mijloace si instalatii P.S.I. si buna functionare a acestora ;
57. asigura instruirea personalului unitatii si modul de folosire si exploatare a mijloacelor P.S.I.
58. asigura impreuna cu organele Ministerului Administratiei si Internelor instruirea personalului de paza propriu, pentru respectarea intocmai a normelor de paza;
59. participa la activitatea comisiilor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor si indeplineste celelalte obligatii prevazute de lege in acest domeniu.
60. ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii unității ;
61. desemneaza lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.
62. stabileste legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.
63. obține avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

64. întocmeste și actualizează 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;
65. elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
66. asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
67. informează Directorul D.A.F.L.S 6 despre producerea unor accidente de munca sau despre izbucnirea unor incendii la nivelul institutiei și ulterior se conformează dispozițiilor acestuia coroborate cu prevederile legislației în vigoare;
68. întocmeste și supune spre aprobare Directorului planul cu măsuri organizatorice și de asigurare cu materiale și documente necesare institutiei pentru înștiințarea și solicitarea prezentei personalului de conducere la sediu în caz de dezastre sau la solicitarea conducerii Primăriei Sectorului 6;
69. pe baza planificării aprobate de Director conduce lunar pregătirea grupelor operative de intervenții pentru situații deosebite și le verifică prin exercitii de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
70. conform prevederilor legislației în vigoare propune modul de organizare și de conducere a grupelor operative de intervenție pentru înlăturarea urmarilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
71. asigură 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;
72. propune spre aprobare, fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
73. execută orice alte sarcini transmise de Directorul D.A.F.L.S 6 și colaborează cu Directorul Adjunct, Directorul Economic și șefii de servicii.

Art 37. Serviciul Financiar Contabilitate

Atribuțiile sunt următoarele :

- 1) asigură preluarea de la Serviciul Resurse Umane la termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plată a următoarelor documente:
 - organigrama D.A.F.L.S 6;
 - foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare serviciu și birou;
 - prezența pentru orele suplimentare;
 - prezența pentru orele de noapte;
 - 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 lunare pentru salariații institutiei, atât pentru avans cât și pentru lichidarea drepturilor salariale;
- 3) calculează concediile medicale și efectuarea plății acestora lunar;
- 4) calculează concediile de odihnă acordate în avans și efectuarea plății acestora;
- 5) întocmește lunar centralizatorul de salarii, întocmește OPHT - urilor aferente drepturilor salariale;
- 6) întocmeste situațiile necesare eliberării salariilor prin CARD;
- 7) urmărește și verifică 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) întocmește și transmite lunar și anual situața statistică privind drepturile de personal ale D.A.F.L.S 6 ;
- 10) întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 6 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal din unitate ;
- 11) întocmește și transmite lunar la instituțiile 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 premiiere;
- 15) efectuează plata premiilor și a primele individuale;
- 16) introduce nominal sumele pentru stabilirea salariului al XIII-lea;
- 17) efectuează plata salariului al XIII-lea ;
- 18) ridică și depune numerar de la Trezoreria Sector 6;
- 19) ridică și depune documentele pentru decontare bancară;
- 20) întocmește și preda zilnic registrul de casă ;
- 21) asigură, prin tehnica de calcul din dotare și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;
- 22) întocmește proiectul de buget al instituției precum și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia ;
- 23) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției în legătură cu elaborarea și executia bugetului instituției ;
- 24) întocmește lucrări de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege ;
- 25) analizează și face propuneri în legătură cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate ;
- 26) urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
- 27) urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- 28) analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- 29) efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcă pe trimestre;
- 30) întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
- 31) împreună cu celelalte compartimente ale instituției, ia măsurile necesare astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;
- 32) asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- 33) răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- 34) mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele financiare ale instituției ;
- 35) analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățirea acestuia;
- 36) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Sectorului 6;
- 37) asigură fondurile necesare, în limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;

- 38) 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) intocmeste bilantul 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-financiare;
- 45) raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-contabile, efectuate de organele in drept;
- 46) indeplineste orice alte atributii specifice domeniului sau de activitate, dispuse de conducerea institutiei sau de Consiliul Local al Sectorului 6;
- 47) exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare, control care vizeaza in principal:
- angajamentele legale din care rezulta direct sau indirect obligatii de plata;
 - ordonantarea cheltuielilor;
 - operatiunile de inchiriere,
 - 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;
- 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) intocmeste refuzul de viza, in scris si motivat, conform prevedrilor legale;
- 57) întocmeste operativ situatiile cerute privind activitatea repartizata;
- 58) intocmeste situatii si raportari trimestriale privind CFP pe care le inaintea organului ierarhic superior;
- 59) in exercitarea atributiilor sale serviciul buget colaboreaza cu Trezoreria, Ministerul Finantelor Publice si cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, cu alte autoritati si institutii.
- 60) raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
- 61) înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- 62) stabilirea si urmarirea platii chiriilor, precum și virarea la bugetul local a sumelor încasate în termen legal;
- 63) întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei și în devize, diverse, de salarii) ;

- 64) introducerea notelor contabile, întocmirea bilanțului de verificare ;
- 65) întocmirea O.P.H.T. și cecurilor pentru numerar;
- 66) înregistrare operațiuni contabile în fișe de cont;
- 67) operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;
- 68) urmărirea și verificarea viramentelor bancare (lei și devize);
- 69) urmărirea și verificarea registrului de casă (lei și devize);
- 70) urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, a debitelor din chirie, a convorbirilor telefonice (mobile și fixe), etc., a penalităților de întârziere, conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;
- 71) înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar achiziționate pentru instituție ;
- 72) stabilirea, urmărirea și încasarea intinerilor aferente Cartierului Brancuși și Dealul Tugulea precum și depunerea sumelor la Trezoreria Sector 6.
- 73) întocmeste alte lucrări dispuse în sarcina serviciului de către conducerea instituției.

Art.38. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

Atributii :

1. elaborează pe baza studierii analizelor proprii și propunerilor celorlalți servicii specializate programul anual de achiziții publice;
2. aprobă temele necesare proiectelor de investiții;
3. întocmeste împreună cu Serviciul Juridic, în regie proprie sau prin intermediul unor societăți comerciale de profil, documentația de atribuire (proiectele de execuție, caietele de sarcini, etc) a contractelor de achiziție publică;
4. verifică împreună cu Serviciul Juridic documentațiile și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
5. se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și de vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei
6. urmărește împreună cu Serviciul Juridic, modul de prezentare și de înregistrare al ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice, la registratura instituției;
7. stabilește împreună cu Serviciul Juridic și după consultarea conducerii, componența comisiilor de selecție a ofertelor și recepția lucrărilor ;
8. participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice ;
9. întocmeste împreună cu Serviciul Juridic, procesele- verbale de deschidere a ofertelor și de atribuire a contractelor de achiziție publică;
10. comunică, împreună cu Serviciul Juridic, rezultatele procedurilor de achiziție publică către ofertanții participanți;
11. primește contestațiile depuse de către ofertanții implicați în procedura de achiziție publică (după ce acestea au fost înregistrate la registratura instituției) și le înaintea comisiei de analiză și soluționarea a contestațiilor;
12. transmite rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
13. restituie garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică, precum și garanțiile de bună execuție după recepție;
14. transmite dosarul achiziției publice către Serviciul Juridic, în vederea redactării și perfectării contractului de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică;
15. întocmeste împreună raportul anual de achiziții publice ;
16. gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
17. elaborează raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale C.L.S.6. pentru atribuțiile specifice Serviciului de Achiziții;
18. rezolvă corespondența repartizată;
19. participă la recepția obiectivelor de investiții ;

20. organizeaza sistemul de selecție al societăților comerciale care furnizeaza produse, presteaza servicii si execută lucrări, in scopul constituirii unei baze de date privind evoluția prețurilor pe piața;
21. efectueaza analize de preturi;
22. urmărește modul de îndeplinire al condițiilor contractuale atât pe durata de execuție a lucrărilor cât și în perioada de garanție;
23. propune măsuri de îmbunătățire a activitatii de urmarire-evidenta decontari, reglementare financiara si conlucrarea cu celelalte compartimente ale institutiei;

Art.39. SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE

Atributii:

1. avizeaza si intocmeste planul de aprovizionare anual pentru Directia de Administrare a Fondului Locativ pe care il supune spre aprobare conducerii unitatii ;
2. avizeaza si intocmeste planul de aprovizionare pentru dezapeziri, inundatii, calamitati si ia masuri de realizare a acestuia;
3. avizeaza programul anual si programele lunare privind intretinerea si reparatia cladirilor administrative, instalatiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc, pe care il supune spre aprobare conducerii;
4. gestioneaza si monitorizeaza bunurile materiale, mijloacele fixe si obiecte de inventar aflate in administrarea directa a D.A.F.L.S 6, aplica prevederile cu privire la gestionarea si transferul acestora;
5. organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul D.A.F.L.S 6, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;
6. 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;
7. participă prin personal de specialitate, la selecții de oferte sau la licitatii pentru achizitionarea de bunuri si servicii specifice activității serviciului ;
8. face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind intretinerea si buna functionare a activitatii institutiei;
9. organizeaza si asigura efectuarea curateniei in spatii cu destinatia: birouri, spatii comune (Sali conferinte, holuri) in grupurile sanitare, curtea interioara , căile de acces ;
10. asigură materialele de curățenie pentru personalul numit în acest scop ;
11. 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;
12. urmărește ca toate cladirile aflate in administrarea D.A.F.L.S 6 sa aiba contracte cu furnizorii de utilitati (energie electrica, termica, apa, canal, gaze etc.);
13. răspunde de gospodaria rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, hartiei si a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodaresc ;
14. asigură paza imobilelor și respectarea reglementarilor privind accesul cetățenilor în institutie;
15. întocmeste planurile de paza si protectie a cladirilor si a bunurilor ce apartin directiei, contra efracției impreuna cu departamentul de specialitate;
16. ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza si alarmari prevazute ;
17. 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;

18. asigura si raspunde de aprovizionarea cu materiale, combustibil, energie, piese de schimb, necesare tuturor cladirilor aflate in administrare, scop in care efectueaza calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum si de stoc aprobate si in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie;
19. tine evidenta obiectelor de inventar ;
20. emite comenzi catre furnizori pe baza referatelor intocmite de sefii de servicii, administratori si aprobate in mod obligatoriu de Director ;
21. verifica ca materialele propuse spre aprovizionare sa nu existe in stocuri, evitandu-se crearea de stocuri fara miscare;
22. asigura verificarea si confirmarea facturilor prin care au fost achizitionate bunurile si serviciile prin personal desemnat, receptioneaza, semneaza si raspunde pentru conformitatea bunurilor achizitionate cu documentele care le insotesc;
23. raspunde de depozitarea si conservarea echipamentelor, materialelor si rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente si sectii;
24. receptioneaza mărfurile conform documentelor de primire : factură/ aviz de expediție;
25. efectuează note interne recepție produse;
26. elibereaza produse din depozit pe baza de bon de consum sau bon de transfer;
27. anunța conducerea in cazul crearii de stocuri fără mișcare ;
28. efectueaza casarea conform procesului verbal emis de Biroul Contabilitate;
29. verifica trimestrial stocurile din fișe cu cele din magazie, anunțând Seful Serviciului Contabilitate în situația evidențierii unor diferențe.
30. asigura accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
31. 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 conducerii instituției publice;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale salariatului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - sursele de finantare, bugetul și bilanțul contabil;
 - programele și strategiile proprii;
 - lista cuprinzând documentele de interes public;
 - lista cuprinzând categoriile de documente gestionate, potrivit legii;
 - modalitățile de contestare a actelor cu caracter administrativ emise de instituție în situația în care persoana se consideră vătămată în drepturile si interesele sale ;
32. asigura persoanelor interesate chiriase ale imobilelor administrate, la cererea acestora, informatiile de interes public solicitate in scris ;
33. comunicarea informatiilor de interes public se poate realiza si in format electronic, daca sunt intrunite conditiile tehnice necesare;
34. are obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si sa furnizeze pe loc informatiile solicitate, in situatia in care acestea sunt detinute in cadrul serviciului;
35. îndrumă persoanele sa solicite in scris informatia de interes public;
36. asigura programul de audiente stabilit de conducerea institutiei, care va fi afisat la sediul acesteia;
37. primeste, inregistreaza si se ingrijește de rezolvarea petițiilor;
38. distribuie petițiile catre compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
39. urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsurilor la petițiile inregistrate;
40. asigura expedierea raspunsului catre petitioner ;
41. se ingrijeste de clasarea si arhivarea petitiilor;

42. asigura (in 5 zile de la inregistrare) redirectionarea petitiilor gresit inregistrate la D.A.F.L.S 6, către autoritatile sau institutiile publice in ale căror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in cereri;
43. intocmeste semestrial raportul privind activitatea de solutionare a petitiilor din cadrul institutiei ;
44. realizeaza materiale informative specifice;
45. asigura comunicarea tuturor evenimentelor (culturale, sociale, a programelor de imbunatatire a calitatii vietii si sportive) chiriasilor imobilelor administrate.
46. coordoneaza elaborarea si difuzarea catre chiriasii imobilelor administrate a pliantelor, ghidurilor si materialelor informative, care sa contribuie la crearea unei imagini corecte despre institutie si activitatile ei;
47. colaboreaza cu compartimentul de informatica in vederea asigurarii accesului la informatiile publice si prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);
48. colaboreaza cu departamentele similare din cadrul Primariei Sectorului 6;
49. asigura accesul persoanelor (studentilor) care efectueaza studii si cercetari în folos propriu sau in interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitarii personale, in condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001);
50. asigura inregistrarea in registre speciale a hotararilor de consiliu local/general, precum si a dispozitiilor de primar comunicate institutiei;
51. asigura difuzarea actelor administrative;
52. asigura aducerea la cunoștinta chiriasilor imobilelor administrate; (prin afisarea de catre administratori) a hotarârilor consiliului general/ local si a dispozitiilor de primar cu caracter normativ, de interes general;
53. asigura cercetarea in arhiva D.A.F.L.S 6 si elibereaza, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhiva;
54. asigura selectionarea documentelor din arhiva D.A.F.L.S 6 si predarea acestora la arhivele statului;
55. asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrul de evidenta curenta;
56. efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafuri;
57. organizeaza depozitul de arhiva conform nomenclatorului arhivistic;
58. informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei ;
59. pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
60. 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;
61. organizeaza ordonarea si pastrarea in depozite a materialelor documentare si supravegheaza scoaterea si rearhivarea lor de catre lucratori;
62. se ingrijeste ca depozitele sa fie bine si curat intretinute si ca materialul documentar sa fie ferit de degradare sau distrugere;
63. asigura respectarea normelor de protectie a muncii si PSI pentru depozitelor de arhiva pe care le gestioneaza;
64. 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;
65. verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
66. raspunde de activitatea de supervizare a administrarii rețelei de calculatoare a D.A.F.L.S 6 de catre firma de service specializata;
67. constata neregulile aparute in functionarea serverelor si a statiilor PC dupa care notifica firma de service, in vederea remedierii lor, creaza, modifica sau sterge conturile utilizatorilor rețelei D.A.F.L.S 6, administreaza drepturile de acces ale utilizatorilor rețelei D.A.F.L.S 6 tinand seama de recomandările firmei care asigura service-ul rețelei si ale directorului general;

68. in cazul statiilor de lucru constata defectiunile statiilor de lucru si notifica firma de service in vederea remedierii;
69. 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;
70. elaboreaza programul de sisteme informatice cu forte proprii sau prin colaborare cu alti agenti economici pentru toate activitatile ce se desfasoara in cadrul D.A.F.L.S 6 Sector 6, pe care il supune spre aprobare Directorului, urmarind apoi realizarea acestuia;
71. stabileste necesarul de calculatoare, materiale consumabile si alte materiale necesare utilizarii calculatoarelor si introducerii acestora in reseaua proprie de calculatoare;
72. organizeaza intretinerea curenta a calculatoarelor prin forte proprii sau asistenta tehnica de specialitate;
73. asigura masuri pentru pastrarea confidentialitatii datelor ce se stocheaza in bancile de date sau se prelucreaza pe calculatoarele operationale;
74. asigura realizarea unor documentatii tehnice si economice necesare Directorului, utilizand reseaua de calculatoare existenta;
75. asigura masuri pentru protectia muncii salariatilor, a respectarii regulilor de PSI si a normelor tehnice de utilizare a calculatoarelor;
76. gestioneaza baze de date;
77. colaboreaza cu specialistii in comunicare ai directiei pentru furnizarea informatiilor necesare proiectarii si intretinerii paginilor web;
78. intretine si actualizeaza pagina web a institutiei;
79. coordoneaza studiul si analiza sistemelor informationale existente;
80. face propuneri in privinta sistemelor de operare, produse software de baza necesare;
81. contribuie la fundamentarea anuala si de perspectiva a investitiilor si a necesitatilor de instruire a salariatilor in domeniul IT;
82. protejeaza reseaua impotriva virusilor;
83. deruleaza activitati de configurare a retelei pentru a se obtine performante maxime, modernizare, eventual, inlocuirea unor componente de retea, depanare, etc.;
84. tine evidenta tuturor echipamentelor din reseaua D.A.F.L.S 6;
85. tine evidenta licentelor software existente in D.A.F.L.S 6;
86. seteaza accesul utilizatorilor prin nume de user si parola si salveaza periodic baza de date;
87. analizeaza si propune solutii pentru gestionarea eficienta a echipamentelor si softurilor din cadrul D.A.F.L.S 6;
88. acorda asistenta tehnica pe probleme de informatica utilizatorilor retelei;
89. asigura arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative in vigoare;
90. execută orice alte sarcini transmise de Directorul Directiei de Administrare a Fondului Locativ Sector 6 in domeniul sau de activitate;

DIRECTIA ADMINISTRARE SI INTRETINERE CONDOMINIU

Art. 40 SERVICIUL ADMINISTRARE LOCUINTE

1. Se subordoneaza Directorului Adjunct si are drept atributii administrarea fondului locativ in concordanta cu legislatia in vigoare.
2. Salariatii din cadrul directiei au urmatoarele atributii in raport cu furnizorii de utilitati, chiriasi si compartimentele din cadrul directiei:
 - a) Afisare intretinere
 - b) Citire index apa odata la 3 luni pentru regularizare

- c) Participa la controale privitoare la respectarea conditiilor contractului de inchiriere
- d) Realizeaza inventarul/necesarul blocului si aduc in atentie problemele aparute pe partile comune, subsoluri, terase, acoperisuri, jgheaburi, burlane, spatii verzi
- e) Primesc, distribuie, rezolva si urmaresc problemele/sesizarile locatarilor din fondul locative atribuit pana la rezolvarea acestora de catre Serviciul Intretinere instalatii si Serviciul intretinere condominiu si spatii verzi sau de catre conducerea directiei.
- f) Intocmesc fisa aparatamentului / dosarul titularului de contract si actualizeaza informatiile despre fiecare locatar titular de contract si persoanele care locuiesc cu acesta :
 - i. Situatii plati/restante chirii si intretineri
 - ii. Numar de telefon titular si rude apropiate in caz de necesitate/ date contact serviciu
 - iii. Adresa de e-mail pt corespondenta
 - iv. Schimbari aparute fata de cele declarate la semnarea contractului de catre locatari
- g) Participa la sedintele locatarilor
- h) Actualizeaza informatiile utile si listele de intretinere de la avizierele de bloc
- i) Raspund in scris sesizarilor locatarilor; raspunsurile vor fi vizate de sef serviciu, directorul adjunct sau economic si director, dupa caz
- j) Colaboreaza cu Serviciul Intretinere instalatii si Serviciul intretinere condominiu si spatii verzi
- k) Participa la realizarea constatarilor, in urma sesizarilor primite, si impreuna cu serviciile specializate urmaresc finalizarea sesizarilor
- l) Ridica zilnic corespondenta pentru blocul sau (petitii/sesizari locatari; facturi utilitati) si sa le repartizeze serviciilor responsabile cu rezolvarea acestora .
- m) Intocmesc un registru de evidente corespondenta si un registru al copiilor dupa toate facturile intrate
- n) Intocmeste saptamanal un raport de activitate
- o) Participa la sedintele operative saptamanale sau ori de cate ori este necesar
- p) Realizeaza in colaborare cu serviciile specializate referatele de necesar si le supun spre aprobarea directorului DAFLS6
- q) Tin evidenta tuturor lucrarilor si referatelor aprobate pentru imobilele administrate.
- r) Tin evidenta indexului contoarelor de apa calda si rece.

ART.41 SERVICIUL INTRETINERE INSTALATII :

1. Se subordoneaza Directorului Adjunct si are drept atributii functionarea in parametrii optimi a tuturor instalatiilor aferente partilor comune ale fondului locativ in concordanta cu legislatia in vigoare.
2. Serviciul Intretinere Instalatii din cadrul directiei are urmatoarele atributii:
 - a) Tine evidenta functionarii centralelor termice conform Prescriptiilor Tehnice ISCIR
 - b) Tine evidenta interventiilor (parti comune si centrale termice) in registre special intocmite
 - c) Asigura prezenta in momentul constatarilor problemelor reclamate de locatari (impreuna cu raspunsul) si semnarea fisei de constatare de catre un delegat
 - d) Urmaresc solutionarea / finalizarea reclamatilor si intocmirea raportului finalizare (raport ce se va trimite in copie conform cu originalul locatarilor)
 - e) Anuntarea furnizorilor de utilitati in caz de avarii sau in cazul functionarii defectuoase a aparatelor de masura a consumatorilor

- f) Verifica lunar sau de cate ori este nevoie, din oficiu si remediaza problemele aparute in buna functionare a tuturor instalatiilor ce deservesc partile comune
- g) Asigura serviciul de permanenta (in ture 24 h din 24 h) in conformitate cu prevederile ROF-ului si R.I.-ului;
- h) Raporteza Sefului de serviciu si conducerii directiei in cazul in care observa interventii sau modificari straine neautorizate la instalatiile apartinand partilor comune
- i) Respecta normele de securitatea si sanatatea munci si PSI
- j) Participa impreuna cu restul colectivului la actiunile cauzate de forta majora
- k) Citesc si comunica Directiei Economice si Serviciului Administrare Locuinte indexul de consum ai furnizorilor de utilitati

ART. 42 SERVICIUL INTRETINERE CONDOMINIU SI SPATII VERZI

1. Se subordoneaza Directorului Adjunct si are drept atributii curatenia si ingrijirea partilor comune si a spatiilor verzi apartinand fondului locativ administrat, in concordanta cu legislatia in vigoare.
3. Serviciul Intretinere Condominiu si Spatii Verzi din cadrul directiei are urmatoarele atributii:
 - a) Maturatul, spalatul partilor commune si a intrarilor in imobilele alocate
 - b) Curatatul periodic al peretilor interiori ai partilor comune
 - c) Curatatul periodic al afiselor de pe geamurile si avizierul blocului, daca nu poarta insemnele directiei sau administratiei publice locale sau centrale
 - d) Intretinerea spatiului verde apartinand fondului locativ administrat
 - e) Respecta normele PSI si SSM
 - f) Impreuna cu Seful de echipa au obligatia ca pe parcursul anotimpului rece sa intocmeasca necesarul de material dendrologic pentru amenajarea peisagistica a cartierului .
 - g) Pastrarea si depozitarea in conditii optime a tuturor echipamentelor detinute de Serviciul intretinere condominiu si spatii verzi.
 - h) Curatatul zapezii de pe aleile si trotuarele principale si dintre blocuri, a intrarilor in blocuri, si a zonelor unde sunt canalele de scurgere (pt prevenirea inundatiilor).
 - i) Indepartarea ghetii (turturi de gheata etc) de pe partile comune ale imobilelor
4. Personalul tehnic din cadrul serviciului de deservire instalatii al directiei de administrare a fondului locativ sector 6 nu intervine, in urma solicitarilor primite din partea locatarilor, decat pe instalatiile ce apartin partilor comune.
5. Orice alte solicitari de interventie asupra instalatiilor ce sunt in grija locatarilor nu este admisa decat cu aprobarea scrisa a directorului sau directorului adjunct.

DISPOZIȚII FINALE

Atribuții Comune Tuturor Compartimentelor

Art.43. 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 si al Serviciului Resurse Umane SSM si PSI.

Art.44. 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.45. Toți șefii serviciilor vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o întocmire corectă a fișei postului fiecărui angajat.

În acest sens, șefii de servicii:

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

- b) colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui serviciu să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
- c) asigură și răspund de securitatea materialelor cu conținut secret și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- d) informează operativ conducerea asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia ;
- e) 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 ;
- f) răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea serviciilor revine șefului de serviciu, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar ;
- g) întregul personal are obligația de a respecta legislația muncii în vigoare și Regulamentul Intern;
- h) întregul personal angajat, răspunde în conformitate cu R.I. pentru respectarea prevederilor cuprinse în documentele Sistemului de Management Calitate/Mediu aplicabile postului pe care îl ocupa.

Art.47. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației în vigoare.

Art.48. Salariații vor studia legislația specifică domeniului lor de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii serviciilor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând corespunzător fișele de post .

Art.49. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Art.50. Toți salariații D.A.F.L.S 6 au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Art.51. Corespondența venită în instituție din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură – Serviciu – Conducere.

Art.52. Prezentul regulament se va difuza tuturor serviciilor, șefii acestora asigurând, sub semnătură luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.53. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local Sector 6.

Art.54. ACTE NORMATIVE CARE STAU LA BAZA ACTIVITĂȚII DIRECTIEI DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV SECTOR 6

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

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

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

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

Legea nr. 500/2002 Privind Finanțele Publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 50 / 1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr.182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

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, cu modificarile si completarile ulterioare;

H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea 319 / 2006, a sanatatii si securitatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;

ORDINUL 712 /2005 pentru aprobarea dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in situatii de urgenta, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea 481 / 2004 Privind protectia civila, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea 307/2006 Privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea 319 / 2006 Privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;

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, cu modificarile si completarile ulterioare;

O.G. 27/2002 Privind reglementarea activitatii de solutionare a petiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

O. G. nr. 21/2002 Privind gospodaria localitatilor urbane si rurale, cu modificarile si completarile 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, cu modificarile si completarile ulterioare;

O.M.F. 1753 / 2004 Norme privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si pasiv, cu modificarile si completarile 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 pentru neachitarea la termen a obligatiilor fiscale;

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

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

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

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

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

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

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

LEGEA NR.101/25.04.2006 privind infiintarea serviciului public de salubritate a locatarilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
H.G. nr. 273/1994 – privind receptia lucrarilor de constructii, modificata si completata;
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. 147/14.07.2005 privind normele de salubritate si normele de igienizare ale municipiului Bucuresti;
H.G. nr. 51/1992 privind unele masuri pentru imbunatatirea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
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;
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. 44/1994 Privind protectia Spatiilor Verzi din Domeniul Public;
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.
Legea cadru 330/2009 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
O.U.G. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetara pe anul 2009 si reglementarea unor masuri financiar fiscale
O.U.G. 35/2009 privind reglementarea unor masuri financiare in domeniul cheltuielilor de personal in sectorul bugetar
Ordinul 34/42/2010 – ordin al Ministrului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale si al Ministrului Finantelor Publice pentru monitorizarea si controlul aplicarii prevederilor Legii cadru nr.330/2009 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice la nivelul institutiilor si autoritatilor publice ale administratiei locale
O.U.G. nr.1/2010 privind unele masuri de reincadrare in functii a unor categorii de personal din sectorul bugetar si stabilirea salariilor acestora precum si alte masuri in domeniul bugetar

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

George Claudiu Anglițoiu