



ROMÂNIA  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții, numărului de personal și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6, Nota de fundamentare a Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 nr. 8702/04.05.2026 și Raportul de specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane nr. 70547/08.05.2026, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;

Luând în considerare avizul Comisiei de specialitate a Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 5 - Juridică, Disciplină Urbană, de Ordine Publică și Situații de Urgență;

În conformitate cu prevederile:

- O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003, republicată – privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 7/24.02.2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ – teritoriale;
- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 57/2026 privind diminuarea cheltuielilor de personal, în anul 2026, pentru punerea în aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026;
- Adresei Instituției Prefectului Municipiul București nr. 4122/10.03.2026, modificată prin adresa nr. 4122/13.03.2026.

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Sectorului 6

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** (1) Se aprobă Organigrama Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, instituție publică de interes local a Sectorului 6, cu personalitate juridică, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Statul de Funcții și numărul de personal ale Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Pentru respectarea drepturilor la carieră ale personalului contractual, procedurile legale prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute de Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, se realizează până cel târziu la data de 1 iulie 2026.

**Art. 3.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevedere contrară se abrogă.

**Art. 4.** (1) Primarul Sectorului 6 prin Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului general al Sectorului 6.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre poate fi contestată de cei interesați, la instanța competentă, în termenul prevăzut de lege.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Adina Nicolescu

**CONTRASEMNEAZĂ**

pentru legalitate conf. art. 243 alin. (1) lit. a)

din O.U.G. nr. 57/2019

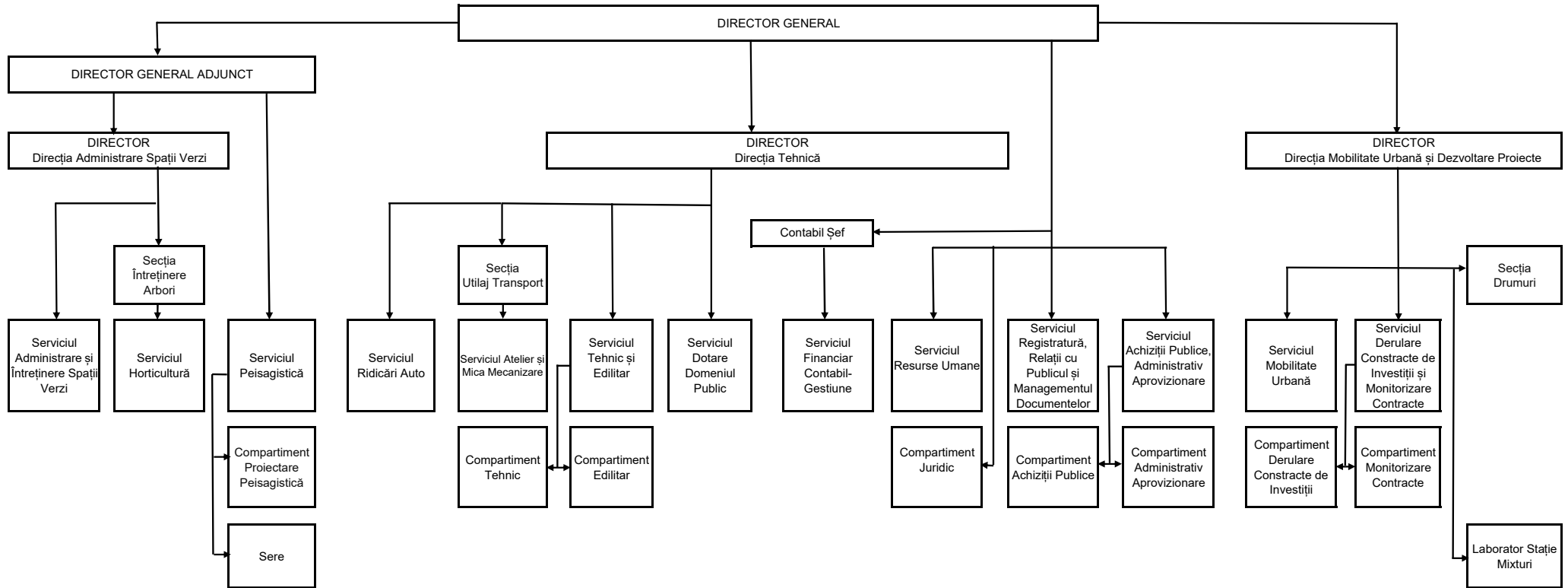
**Secretarul general al Sectorului 6,**

Demirel Spiridon

**Nr.: 77**

**Data: 14.05.2026**

**ORGANIGRAMA ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC ȘI DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 6**



NR. POSTURI CONTRACTUALE DE CONDUCERE	32
NR. POSTURI CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	276
TOTAL POSTURI	308

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Adina Nicolescu**

STAT DE FUNCȚII

I. *Funcții contractuale de conducere*

Funcția	Nivelul studiilor	Grad	Nr. funcții
Director General	S	II	1
Director General Adjunct	S	II	1
Director	S	II	3
Contabil Șef	S	II	1
Șef Secție	S	II	3
Șef Serviciu	S	II	12
Șef Formație	M	II	11
Total funcții contractuale de conducere:			32

II. *Funcții contractuale de execuție*

Funcția	Nivelul studiilor	Grad/treaptă profesional(ă)	Nr. funcții
Consilier juridic	S	IA	2
Inspector de specialitate	S	IA	56
Inspector de specialitate	S	I	18
Inspector de specialitate	S	II	12
Subinginer	SSD	IA	1
Referent	M	IA	16
Referent	M	I	2
Referent	M	II	1
Șofer	M;G	I	45
Șofer	M;G	II	4
Muncitor calificat	M;G	I	74
Muncitor calificat	M;G	II	25
Muncitor calificat	M;G	III	10
Muncitor calificat	M;G	IV	7
Muncitor necalificat	M;G	I	3
Total funcții contractuale de execuție:			276

*Total funcții contractuale: 308, din care 268 posturi aferent punctului 1 și 40 posturi aferente punctului 6 din Anexa la O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare.*

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adina Nicolescu

**ANEXA NR. 3**

**la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 77/14.05.2026**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC  
ȘI DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 6  
BUCUREȘTI**

**CUPRINS:****CAPITOLUL I:**

Baza legală de organizare și funcționare.....	3
Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6.....	3

**CAPITOLUL II:**

Structura Organizatorică a Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector6, București.....	4
Atribuții comune Directorului General Adjunct, Directorilor, Contabilului Șef, Șefilor de Secții și Servicii.....	5
Atribuții comune șefilor de formație .....	7

**CAPITOLUL III:**

Conducerea Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6.....	8
DIRECTOR GENERAL.....	9
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT.....	11
DIRECTOR DIRECȚIA ADMINISTRARE SPAȚII VERZI .....	12
DIRECTOR DIRECȚIA TEHNICĂ.....	13
DIRECTOR DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ ȘI DEZVOLTARE PROIECTE.....	14
CONTABIL ȘEF.....	15

**CAPITOLUL IV:**

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL A.D.P.D.U.Sector 6.....	16
COMPARTIMENT JURIDIC .....	16
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL – GESTIUNE.....	17
SERVICIUL RESURSE UMANE.....	20
SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR....	22
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ADMINISTRATIV APROVIZIONARE.....	25
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE.....	25
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV APROVIZIONARE.....	26
DIRECȚIA ADMINISTRARE SPAȚII VERZI .....	27
SERVICIUL ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI.....	28
SECȚIA ÎNTREȚINERE ARBORI.....	30
SERVICIUL HORTICULTURĂ.....	31
SERVICIUL PEISAGISTICĂ.....	32
COMPARTIMENT PROIECTARE PEISAGISTICĂ.....	33
SERE.....	33
DIRECȚIA TEHNICĂ.....	34
SERVICIUL RIDICĂRI AUTO.....	34
SECȚIA UTILAJ TRANSPORT.....	36
SERVICIUL ATELIER ȘI MICA MECANIZARE.....	37
SERVICIUL TEHNIC ȘI EDILITAR.....	37
COMPARTIMENT TEHNIC.....	38
COMPARTIMENT EDILITAR.....	40
SERVICIUL DOTARE DOMENIUL PUBLIC.....	42
DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ ȘI DEZVOLTARE PROIECTE.....	42
SERVICIUL DERULARE CONTRACTE DE INVESTIȚII ȘI MONITORIZARE CONTRACTE.....	43
COMPARTIMENT DERULARE CONTRACTE DE INVESTIȚII.....	43
COMPARTIMENT MONITORIZARE CONTRACTE.....	44
SERVICIUL MOBILITATE URBANĂ.....	46
SECȚIA DRUMURI.....	47
LABORATOR STAȚIE MIXTURI.....	48

**CAPITOLUL V:**

DISPOZIȚII FINALE.....	48
------------------------	----

# CAPITOLUL I

## 1. Baza legală de organizare și funcționare

**Art.1.** Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 (denumită în continuare A.D.P.D.U. Sector 6) funcționează în temeiul O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6.

**Art.2.** A.D.P.D.U.Sector 6 are sediul în Municipiul București, Intr.Lt. Aviator Caranda Ghe. nr. 9, Sector 6.

**Art.3.** Structura organizatorică a A.D.P.D.U. Sector 6 este în conformitate cu Organigrama și Statul de Funcții ale A.D.P.D.U. Sector 6 aprobate de către Consiliul Local Sector 6.

**Art.4.** (1) A.D.P.D.U. Sector 6 asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate, amenajarea, întreținerea și curățenia spațiilor verzi aflate în administrarea sa, precum și plantarea materialului dendrofloricol, întreținerea arborilor, efectuarea de reparații la drumurile publice/rețeaua stradală (trotuare, piste pentru cicliști, locuri de parcare, etc) aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, lucrări de investiții, realizarea de lucrări de reglementare a semnelor de circulație și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal (parcaje, semnalizare rutieră orizontală și verticală, calmatoare de viteză, de avertizare, etc.) cu avizul Comisiei Tehnice de Circulație din cadrul Primăriei Municipiului București, dotarea domeniului public cu mobilier urban, amenajarea și întreținerea locurilor de recreere.

(2) A.D.P.D.U. Sector 6 poate executa lucrări specifice domeniului de activitate pe terenurile deținute sub orice formă de către instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local Sector 6, la solicitarea scrisă a acestora și în funcție de bugetul aprobat de ordonatorul principal de credite.

(3) În situația în care instituția nu dispune de personal suficient pentru îndeplinirea unor lucrări sau personalul existent nu are pregătirea profesională necesară pentru inițierea și executarea anumitor activități, proceduri, etc, se vor putea încheia, în condițiile legii, contracte de consultanță sau prestări servicii cu terții.

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

**Art.5.** Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de A.D.P.D.U. Sector 6 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local pentru lucrările efectuate pe domeniul public.

## 2. Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6

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

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

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

**A. Relații de autoritate ierarhice:**

- a) Subordonarea Directorului General față de Primarul Sectorului 6;
- b) subordonarea Directorului General Adjunct, Directorilor, Contabilului Șef, Șefilor de Secții, Șefilor de Servicii și Șefilor de Formații față de Directorul General;
- c) subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Directorul General Adjunct, Directori, Contabilul Șef, Șefii de Secții, Șefii de Servicii, Șefii de Formații, după caz.

**B. Relații de cooperare**

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

## **CAPITOLUL II**

### **1. Structura Organizatorică a Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector6 București**

**Art.9.**

—> Directorul General conduce și coordonează următoarea structură organizatorică:

- COMPARTIMENT JURIDIC
- SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL - GESTIUNE-conduc și coordonat de către Contabilul Șef
- SERVICIUL RESURSE UMANE
- SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR
- SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV APROVIZIONARE
  - Compartiment Achiziții Publice
  - Compartiment Administrativ Aprovizionare

—> Directorul General Adjunct conduce și coordonează următoarea structură organizatorică:

- DIRECȚIA ADMINISTRARE SPAȚII VERZI
  - SERVICIUL ADMINISTRARE și ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI
  - SECȚIA ÎNTREȚINERE ARBORI
    - Serviciul Horticultură
- SERVICIUL PEISAGISTICĂ
  - Compartiment Proiectare Peisagistică
  - Sere

- > Directorul Direcției Administrare Spații Verzi conduce și coordonează următoarea structură organizatorică:
  - SERVICIUL ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI
  - SECȚIA ÎNTREȚINERE ARBORI
    - Serviciul Horticultură
  
- > Directorul Direcției Tehnice conduce și coordonează următoarea structură organizatorică:
  - SERVICIUL RIDICĂRI AUTO
  - SECȚIA UTILAJ TRANSPORT
    - Serviciul Atelier și Mica Mecanizare
  - SERVICIUL TEHNIC și EDILITAR
    - Compartiment Tehnic
    - Compartiment Edilitar
  - SERVICIUL DOTARE DOMENIUL PUBLIC
  
- > Directorul Direcției Mobilitate Urbană și Dezvoltare Proiecte conduce și coordonează următoarea structură organizatorică:
  - SERVICIUL DERULARE CONTRACTE DE INVESTIȚII și MONITORIZARE CONTRACTE
    - Compartiment Derulare Contracte de Investiții
    - Compartiment Monitorizare Contracte
  - SERVICIUL MOBILITATE URBANĂ
  - SECȚIA DRUMURI
  - LABORATOR STAȚIE MIXTURI
  
- Securitatea și sănătatea în muncă precum și situațiile de urgență sunt asigurate prin persoane desemnate de Directorul General sau serviciu extern;
- Managementul calității și protecția mediului se asigură prin persoane desemnate de Directorul General sau serviciu extern.

## **2. Atribuții comune:**

### **a) Directorului General Adjunct, Directorilor, Contabilului Șef, Șefilor de Secții și Servicii.**

**Art.10.** Directorul General Adjunct, Directorii, Contabilul Șef, Șefii de Secții și Servicii se subordonează Directorului General, potrivit liniilor ierarhice stabilite în Organigramă.

**Art.11.** Directorul General Adjunct, Directorii, Contabilul Șef, Șefii de Servicii/Secții transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, respectarea cerințelor privind calitatea, protecția mediului, prin colaborarea la nivel de compartimente, servicii și secții.

**Art.12.** Directorul General Adjunct, Directorii, Contabilul Șef, Șefii Secțiilor, Serviciilor întocmesc PO și PS în vederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial.

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

**Art.14.** Șefii structurilor vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de structurile din subordine care implică angajarea de cheltuieli.

**Art.15.** În desfășurarea activității, structurile din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6, vor întreține relații funcționale cu Primăria Sectorului 6, Primăria Municipiului București, Prefectura Municipiului București etc.

**Art.16.** Directorul General Adjunct, Directorii, Contabilul Șef, Șefii de Servicii și Secții întocmesc și răspund direct de:

1. evaluarea anuală a competențelor profesionale a salariaților din subordine, în conformitate cu legislația/actele în domeniu, în vigoare;
2. asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;
3. rezolvarea/răspunsul în termen legal, sau cel solicitat, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor repartizate structurii;
4. întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul din subordine atunci când se impune, în conformitate cu reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare, normele și deciziile interne, legislația în domeniu, în vigoare;
5. ieșirea în exterior a oricăror adrese să se facă numai prin registratura generală a unității, cu aprobarea obligatorie a conducerii;
6. foaia colectivă de prezență cu obligativitatea de a o transmite Serviciului Resurse Umane, înscrierile în aceasta precum și în condicile de prezență, păstrarea și arhivarea acestora;
7. întocmirea și transmiterea către Contabilul Șef a necesarului de cheltuieli specifice Direcției, secției, serviciului, compartimentului în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli;
8. scurgerea de informații și înstrăinarea documentelor din cadrul structurii pe care o conduc;
9. întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte structuri;
10. păstrarea patrimoniului din cadrul structurii pe care o conduc;
11. propunerile în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante;
12. propunerile în vederea promovării angajaților în grad/treaptă profesională;
13. stabilesc obiective generale, specifice și operaționale la nivelul structurii;
14. asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale;
15. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale Directorului General;
16. fac propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Normele Interne ale A.D.P.D.U. S.6;
17. participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
18. asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații între management și angajați;
19. analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social;
20. fac propuneri pentru calificarea/formarea profesională a angajaților;
21. identifică și analizează modalitățile de îmbunătățire a activității din domeniul de responsabilitate;
22. identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor;
23. propun măsuri de eficientizare a activității;
24. analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin personalului din subordine și iau măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității și a resurselor umane;

25. aplică și răspund de respectarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6 ce intră în competența A.D.P.D.U. S. 6;
26. controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propun măsuri
27. adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în muncă;
28. prelucrarea și păstrarea în condițiile legii a datelor cu caracter personal;
29. primirea, păstrarea, eliberarea de bunuri materiale, mijloace bănești precum și alte valori, în sensul legii, administrarea și folosința acestora;
30. instruirea angajaților din subordine și aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
31. exercitarea atribuțiilor de serviciu în stare corespunzătoare fizică și psihică, fiind interzisă prezența la locul de muncă într-o stare necorespunzătoare;
32. planificarea concediilor de odihnă astfel încât să nu existe „strângulări” în activitatea structurii;
33. dotarea și purtarea echipamentului de lucru/de protecție în timpul prestării activității;
34. instruirea personalului din subordine pe linie de S.S.M. și P.S.I.;
35. întocmirea notelor de chemare la serviciu în vederea prestării muncii suplimentare și/sau denoapte;
36. arhivarea, păstrarea și predarea documentelor emise, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare.

#### **b) Atribuții comune șefilor de formație**

Șefii de formații întocmesc/vizează și răspund direct de:

1. evaluarea anuală a competențelor profesionale a salariaților din subordine, pe care le supun spre aprobare șefilor ierarhic superiori în conformitate cu legislația/actele în domeniu, în vigoare;
2. asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;
3. rezolvarea/răspunsul în termen legal, sau cel solicitat, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor repartizate departamentului;
4. întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul din subordine atunci când se impune, în conformitate cu reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare, normele și deciziile interne, legislația în domeniu, în vigoare;
5. întocmirea foii colective de prezență cu obligativitatea de a o transmite Serviciului Resurse Umane, înscrierile în aceasta precum și în condicile de prezență, păstrarea și arhivarea acestora;
6. întocmirea și transmiterea către șeful ierarhic superior a necesarului de cheltuieli specifice secției, serviciului, compartimentului în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli;
7. scurgerea de informații și înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului pe care îl conduc;
8. întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte compartimente;
9. păstrarea patrimoniului din cadrul formației pe care o conduc;
10. propunerile în vederea promovării angajaților în grad/treaptă profesională;
11. asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale;

12. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale șefilor ierarhic superiori și a Directorului General;
13. participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
14. asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații funcționale între management și angajați;
15. fac propuneri pentru calificarea/formarea profesională a angajaților;
16. identifică și analizează modalitățile de îmbunătățire a activității din domeniul de responsabilitate;
17. identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor;
18. propun măsuri de eficientizare a activității;
19. analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin personalului din subordine și iau măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității și a resurselor umane;
20. controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propun măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în muncă;
21. prelucrarea și păstrarea în condițiile legii a datelor cu caracter personal;
22. primirea, păstrarea, eliberarea de bunuri materiale, mijloace bănești precum și alte valori, în sensul legii, administrarea și folosința acestora;
23. instruirea și aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
24. exercitarea atribuțiilor de serviciu în stare corespunzătoare fizică și psihică, fiind interzisă prezența la locul de muncă într-o stare necorespunzătoare;
25. planificarea concediilor de odihnă astfel încât să nu existe „ștrangulări” în activitatea departamentului;
26. dotarea și purtarea echipamentului de lucru/de protecție în timpul prestării activității;
27. instruirea personalului din subordine pe linie de S.S.M. și P.S.I.;
28. întocmirea notelor de chemare la serviciu în vederea prestării muncii suplimentare și/sau de noapte;
29. arhivarea, păstrarea și predarea documentelor emise, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare;

**Art.17.** Analiza faptelor de indisciplină se face conform actelor/normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare.

**Art.18.** Șefii structurilor au obligația de a colabora 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.

## **CAPITOLUL III**

### **Conducerea Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector6**

**Art.19.** Conducerea A.D.P.D.U. Sector 6 se asigură prin Directorul General și Directorul General Adjunct.

## ATRIBUȚIILE CONDUCERII

### Art.20. DIRECTOR GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

#### Atribuții:

1. Directorul General asigură conducerea executivă a A.D.P.D.U. Sector 6 și răspunde de buna funcționare a instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

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

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

4. în calitate de ordonator de credite, Directorul General, prin structurile de specialitate, răspunde de:

- elaborarea și fundamentarea proiectului de buget;
- urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale;
- controlul asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- emiterea documentelor de recuperare a pagubelor aduse unității;
- activitatea de investiții, cât și dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al Sectorului 6;
- activitatea de personal, atribuțiile acestuia, asigură respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- modul de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia, prin compartimentele de specialitate;
- fundamentează, propune și inițiază proiectul de Organigramă, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- aprobă statul de plată al unității, numește și eliberează din funcție personalul instituției, potrivit reglementărilor legale, în domeniu, în vigoare;

- răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate și vizează/aprobă fișa postului a întregului personal și notele de chemare la serviciu pentru prestarea muncii suplimentare și de noapte;

- organizează activitatea de calificare, formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;

- din numărul total de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6, pentru buna funcționare a instituției, Directorul General aprobă numărul de posturi pe structuri, aprobă transformarea posturilor prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea locului de muncă prin mutarea în cadrul altei structuri a A.D.P.D.U. Sector 6, precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități;

- aprobă Regulamentul Intern și alte Norme Interne ale instituției;

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

- asigură menținerea în stare de funcționare a dotărilor, luând măsuri pentru efectuarea reviziilor/reparațiilor curente și tehnice;

- 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;

- controlează și răspunde de modul de utilizare a materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, etc;

- 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.;

- vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare structură din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;

5. participă la elaborarea programului de pază a obiectivelor și a bunurilor instituției stabilind modul de efectuare a acestuia și stabilește necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;

6. asigură dezvoltarea și actualizarea sistemului de control managerial la nivelul entității publice, verificarea și evaluarea funcționării acestuia și a elementelor componente, potrivit O.G. nr.119/1999 (republicată) privind controlul intern și controlul financiar preventiv, respectiv Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

7. asigură prin structurile de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;

8. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite Decizii sau alte dispoziții prin structura - Serviciul Resurse Umane;

9. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, atribuții dispuse de Primarul Sectorului 6, precum și de către Consiliul Local al Sectorului 6;

10. Directorul General poate delega prin Decizie, Directorului General Adjunct, Directorilor sau personalului de conducere, competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale;

11. 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;

12. sancționarea sau eliberarea din funcție a Directorului General se face de către Primarul Sectorului 6;

13. în perioada în care Directorul General nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției de Director General vor fi preluate de către Directorul General Adjunct, Directori sau persoana desemnată, în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare.

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

Condiții pentru ocuparea postului: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

### **Atribuții:**

1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a structurilor din subordine conform Organigramei precum și a celor delegate;
2. face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale A.D.P.D.U. Sector 6;
3. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor/deciziilor scrise și verbale ale Directorului General și prezintă acestuia 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 prealabile;
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 structurilor din subordine;
7. în scopul creșterii productivității muncii la structurile 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. se preocupă și răspunde de întocmirea documentațiilor specifice structurilor din subordine;
11. asigură menținerea în stare de funcționare a dotărilor, luând măsuri pentru efectuarea reviziilor/reparațiilor curente și tehnice;
12. controlează și răspunde de modul de utilizare a materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, etc;
13. asigură întocmirea programelor cu necesarul mijloacelor de transport și mecanizare, în limita fondurilor aprobate în acest sens;
14. asigură întocmirea planului de aprovizionare anual pentru structurile pe care le coordonează;
15. vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare structură din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
16. asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie;
17. participă la elaborarea programului de pază a obiectivelor și a bunurilor instituției stabilind modul de efectuare a acestuia și propune necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
18. asigură prin structurile de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;
19. execută și alte sarcini de serviciu trasate de Directorul General;

20. în perioada în care Directorul General Adjunct nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției vor fi preluate de către persoana desemnată, în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare;

21. asigură interimatul funcției de Director General și conduce instituția în absența acestuia, atunci când este desemnat;

22. sancționarea sau eliberarea din funcție a Directorului General Adjunct se face de către Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6.

## **Art.22. DIRECTOR DIRECȚIA ADMINISTRARE SPAȚII VERZI**

Condiții pentru ocuparea postului: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

### **Atribuții:**

1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a structurilor din subordine conform Organigramei precum și a celor delegate;

2. face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale A.D.P.D.U. Sector 6;

3. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor/deciziilor scrise și verbale ale Directorului General și prezintă acestuia informări 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 prealabile;

5. coordonează elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor realizate de către compartimentele din subordine;

6. întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului;

7. se preocupă și răspunde de întocmirea documentațiilor specifice structurilor din subordine;

8. asigură menținerea în stare de funcționare a dotărilor, luând măsuri pentru efectuarea reviziilor / reparațiilor curente și tehnice;

9. controlează și răspunde de modul de utilizare a materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb;

10. ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea de tehnici și tehnologii avansate;

11. asigură întocmirea planului de aprovizionare anual pentru structurile pe care le coordonează;

12. vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare structură din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;

13. coordonează și 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;

14. asigură prin structurile de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate prin forțe proprii și/sau de către terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;

15. este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare pentru domeniul de care răspunde;

16. se preocupă și urmărește actualizarea, în condițiile legii, a normelor de muncă și calitate la nivelul structurilor din subordine;

17. în scopul creșterii productivității muncii la structurile din subordine propune încheierea de contracte de servicii, de lucrări și de achiziții cu terți;

18. la finele anului propune Directorului General Adjunct al A.D.P.D.U. Sector 6, programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor;

19. execută și alte sarcini de serviciu trasate de Directorul General Adjunct și Directorul General;

20. în perioada în care Directorul nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției vor fi preluate de către persoana desemnată, în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare;

21. asigura interimatul funcției de Director General Adjunct și conduce structurile delegate, în absența acestuia, atunci când este desemnat;

22. sancționarea sau eliberarea din funcție a Directorului Direcției Administrare Spații Verzi se face de către Directorul General Adjunct.

### **Art.23. DIRECTOR DIRECȚIA TEHNICĂ**

Condiții pentru ocuparea postului: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

#### **Atribuții:**

1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a structurilor din subordine conform Organigramei precum și a celor delegate;
2. face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale A.D.P.D.U. Sector 6;
3. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor/deciziilor scrise și verbale ale Directorului General și prezintă acestuia informări 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 prealabile;
5. coordonează elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor realizate de către compartimentele din subordine;
6. întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului;
7. ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea de tehnici și tehnologii avansate;
8. coordonează și 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;
9. controlează și răspunde de modul de utilizare a materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, etc;
10. asigură prin structurile de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate prin forțe proprii și/sau de către terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;
11. se preocupă și urmărește actualizarea, în condițiile legii, a normelor de muncă și calitate la nivelul structurilor din subordine;
12. în scopul creșterii productivității muncii la structurile din subordine propune încheierea de contracte de servicii, de lucrări și de achiziții cu terții;
13. la finele anului propune Directorului General al A.D.P.D.U. Sector 6, programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor;
14. în perioada în care Directorul nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției vor fi preluate de către persoana desemnată, în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare;
15. asigura interimatul funcției de Director General și conduce structurile delegate, în absența

acestui, atunci când este desemnat;

16. sancționarea sau eliberarea din funcție a Directorului Direcției Tehnice se face de către Directorul General.

#### **Art.24. DIRECTOR DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ ȘI DEZVOLTARE PROIECTE**

Condiții pentru ocuparea postului: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

##### **Atribuții:**

1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a structurilor din subordine conform Organigramei precum și a celor delegate;
2. face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale A.D.P.D.U. Sector 6;
3. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor/deciziilor scrise și verbale ale Directorului General și prezintă acestuia 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 prealabile;
5. coordonează elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor realizate de către structurile din subordine;
6. coordonează elaborarea analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice la nivelul instituției;
7. face propuneri ce vizează actualizarea strategiei de dezvoltare locală;
8. este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
9. se preocupă și urmărește reactualizarea, în condițiile legii, a normelor de muncă și calitate la nivelul structurilor din subordine;
10. în scopul creșterii productivității muncii la structurile din subordine propune încheierea de contracte de servicii, de lucrări și de achiziții cu terții;
11. la finele anului propune Directorului General al A.D.P.D.U. Sector 6, programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor;
12. urmărește și coordonează derularea programului anual al achizițiilor publice cu încadrarea în cuantumul cheltuielilor bugetare alocate și în termenele stabilite;
13. se preocupă și răspunde de întocmirea documentațiilor specifice structurilor din subordine;
14. asigură menținerea în stare de funcționare a dotărilor, luând măsuri pentru efectuarea reviziilor/reparațiilor curente și tehnice;
15. controlează și răspunde de modul de utilizare a materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, etc;
16. asigură întocmirea programelor cu necesarul mijloacelor de transport și mecanizare, în limita fondurilor aprobate în acest sens;
17. asigură întocmirea planului de aprovizionare anual pentru structurile pe care le coordonează;
18. vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare structură din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
19. asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie;

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

21. asigură prin structurile de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate prin forțe proprii și/sau de către terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;

22. execută și alte sarcini de serviciu trasate de Directorul General;

23. în perioada în care Directorul nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției vor fi preluate de către persoana desemnată, în conformitate cu legislația în domeniu, în vigoare;

24. asigură interimatul funcției de Director General și conduce instituția în absența acestuia, atunci când este desemnat;

25. sancționarea sau eliberarea din funcție a Directorului Direcției Mobilitate Urbană și Dezvoltare Proiecte se face de către Directorul General al A.D.P.D.U.Sector6.

## **Art.25. CONTABIL ȘEF**

Contabilul Șef conduce și coordonează Serviciul Financiar Contabil Gestiune.

Condiții pentru ocuparea postului: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic, financiar – contabil.

### **Atribuții:**

1. elaborează și supune aprobării, Directorului General al instituției, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

2. coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Serviciului Financiar Contabil Gestiune;

3. asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității (documente contabile, ștate de plată, documente cumulative, acte normative etc.);

4. asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul financiar contabil și administrația publică locală;

5. vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de structura din subordine;

6. semnează contractele de achiziție publică;

7. prezintă rapoarte despre activitatea financiar-contabilă a instituției, la solicitarea Directorului General, Primarului Sectorului 6, Consiliului Local al Sectorului 6 sau altor organe abilitate;

8. Contabilul Șef răspunde de:

- întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
- înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
- valorificarea inventarului patrimoniului unității;
- întocmirea bilanțului contabil;
- coordonează și răspunde de activitatea de CFP la nivelul instituției;
- furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate;
- depozitarea și gestionarea de materii, materiale, combustibil, piese etc., în magazia instituției, cu obligația respectării legislației în domeniul SSM, PSI;

- asigurarea legăturii permanente cu Trezoreria Sector 6 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- asigurarea gestionării patrimoniului A.D.P.D.U. Sector 6 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 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;
- evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.-chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ, etc.);
- 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;
- întocmirea și prezentarea către Consiliul Local al Secectorului 6 sau altor organe abilitate, a contului anual de execuție al bugetului A.D.P .D.U. Sector 6;

9. răspunde de întreaga activitate a Serviciului Financiar Contabil Gestiuone;

10. Contabilul Șef are obligația să soluționeze, să execute în termenul legal sau cel solicitat, alte sarcini de serviciu, potrivit dispozițiilor conducerii instituției, conform specificului activității.

## **CAPITOLUL IV**

### **TRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL A.D.P.D.U. SECTOR 6**

#### **Art.26. COMPARTIMENT JURIDIC**

##### **Atribuții:**

1. reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanelor fizice, pe baza împuternicirii dată de conducerea instituției;

2. asigură consultanță juridică și formulează puncte de vedere tuturor structurilor funcționale;

3. asigura informarea curentă a factorilor de decizie cu privire la actele normative nou apărute;

4. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;

5. redactează acțiuni judecătorești, întocmește întâmpinări, promovează căile ordinare și extraordinare de atac;

6. formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;

7. ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora în măsura în care există documente justificative și numai în urma solicitărilor primite de la compartimentele instituției;

8. solicită acte în susținerea probatoriilor de la structurile din cadrul A.D.P.D.U.Sector 6;

9. participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;

10. participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile/compartimentele din cadrul instituției în probleme de natură juridică;

11. formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;

12. certifică contractele de achiziții publice din punct de vedere al legalității acestora;

13. ține evidența situației orelor de muncă prestate de persoanele care sunt obligate la muncă în folosul comunității conform Legii nr. 416/2001, Legii nr. 253/2013, O.G. nr. 55/2002 și asigură comunicarea cu instituțiile abilitate;

14. participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;
15. formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și
16. încadrarea lor conform legislației;
17. formulează opinii și note de legalitate;
18. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6 în vederea realizării atribuțiilor ce revin instituției în temeiul actelor normative în vigoare;
19. vizează și răspunde de legalitatea deciziilor emise de Directorul General al 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;
20. verifică legalitatea notelor de fundamentare/rapoartelor de specialitate care stau la baza elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 în legătură cu activitățile ce țin de competența A.D.P.D.U. Sector 6;
21. vizează de legalitate documentele ce necesită această viză pentru activitatea de resurse umane;
22. colaborează cu toate departamentele din cadrul instituției în probleme de natură juridică.

## **Art.27. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL - GESTIUNE**

### **Atribuții:**

1. asigură preluarea următoarelor documente, de la Serviciul Resurse Umane, pentru întocmirea ștatelor de plată:
  - înștiințări conform legislației în domeniu, în vigoare, în vederea aplicării acestora pentru salariații vizați;
  - organigrama A.D.P.D.U.Sector 6;
  - foaia colectivă de prezență pentru fiecare structură;
  - certificatele medicale;
  - înștiințări pentru concediile de odihnă solicitate;
  - Decizii privind modificarea salariilor de bază ale salariaților;
  - Decizii ale Directorului General;
2. întocmește ștatele de plată lunare pentru salariații instituției, atât pentru avans cât și pentru lichidarea drepturilor salariale;
3. calculează indemnizațiile concediilor medicale și efectuează plata acestora;
4. calculează indemnizațiile concediilor de odihnă și efectuează plata acestora;
5. întocmește lunar centralizatorul de salarii și Ordinele de Plată aferente drepturilor salariale;
6. întocmește situațiile necesare eliberării salariilor prin CARD bancar;
7. întocmește documentația și răspunde de gestionarea și acordarea alimentației de protecție conform prevederilor legale;
8. gestionează și acordă vouchere de vacanță conform Normelor Interne/Deciziei Directorului General și legislației în domeniu, în vigoare;
9. urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
10. completează adeverințele solicitate de către salariații unității pentru medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționări de bunuri, compensare căldură, ș.a.;
11. întocmește și transmite lunar și anual situații statistice privind drepturile de personal ale A.D.P.D.U.Sector 6;

12. întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 6 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal din unitate;
13. întocmește și transmite lunar la instituțiile abilitate, declarațiile privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de stat (CASS, CAS, CAM);
14. întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 6 situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
15. solicită angajaților, completează și actualizează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor angajaților, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
16. întocmește și transmite orice alte situații solicitate și prevăzute de legislația în vigoare;
17. ridică și depune numerar de la Trezoreria Sector6;
18. ridică și depune documentele pentru decontare bancară;
19. întocmește zilnic registrul de casă;
20. 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, față de bugetele fondului asigurărilor sociale și altor fonduri speciale;
21. răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
22. întocmește proiectul de buget al instituției, precum și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;
23. analizează și face propuneri în legătură cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate;
24. depune la termenele stabilite de către structura de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6 proiectele de buget și raportările solicitate;
25. întocmește lucrări de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
26. colaborează cu structurile de specialitate din cadrul instituției în legatură cu elaborarea și execuția bugetului instituției;
27. urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
28. urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
29. analizează împreună cu structurile de specialitate din cadrul instituției, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
30. efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre;
31. întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
32. împreună cu celelalte structuri ale instituției, ia măsurile necesare astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;
33. asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
34. răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
35. mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele financiare ale instituției;
36. analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
37. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Sectorului 6;
38. asigură fondurile necesare, în limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;
39. asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;

40. asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale etc.;

41. ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt, a contravalorii produselor livrate, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate;

42. ține evidența taxelor încasate pe categorii și le virează la bugetul de stat și local;

43. întocmește lunar și trimestrial contul de execuția bugetară și o înaintează structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6;

44. întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual;

45. analizează activitatea economico – financiară pe baza bilanțului și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico - financiare;

46. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;

47. exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, control care vizează în principal:

- deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- operațiunile de închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice;
- alte operațiuni supuse CFP;

48. acordă viză de control financiar preventiv propriu (CFP) constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;

49. controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita conform legislației, în domeniu, în vigoare;

50. asigură și răspunde de corectitudinea, exactitatea și conformitatea datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;

51. asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;

52. urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare cu plățile efectuate din aceste fonduri;

53. centralizează și arhivează datele pe suport magnetic în vederea obținerii rapoartelor și situațiilor privind viza CFP;

54. acordă viza CFP numai după parcurgerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor din listele de verificare (check-lists) specifice operațiunilor;

55. urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;

56. întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;

57. întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată;

58. întocmește situații și raportări trimestriale privind CFP pe care le înaintează organului ierarhic superior;

59. înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrele de inventar și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;

60. întocmește și înregistrează toate notele contabile;

61. introduce notele contabile și întocmește bilanța de verificare;

62. întocmește Ordinele de Plată și cecurile pentru numerar;

63. înregistrează operațiuni contabile în fișe de cont;

64. operează în calculator toate înregistrările contabile efectuate;

65. urmărește și verifică viramentele bancare (lei și devize);
66. urmărește și verifică registrul de casă (lei și devize);
67. urmărește lichidarea avansurilor spre decontare, a debitelor din taxe, a convorbirilor telefonice, etc., a penalităților de întârziere, conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;
68. ține evidența contabilă a tuturor încasărilor efectuate, precum și a cheltuielilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
69. înregistrează valoric și cantitativ, în contabilitate, materialele și obiectele de inventar achiziționate pentru instituție pe baza notelor de intrare recepție produse;
70. răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe structuri;
71. recepționează mărfurile conform documentelor de primire: factură/aviz de expediție;
72. verifică și semnează notele de intrare recepție produse;
73. eliberează produse din depozit pe bază de bon de consum sau bon de transfer;
74. ține evidența obiectelor de inventar;
75. anunță conducerea instituției în cazul creării de stocuri fără mișcare;
76. efectuează casarea conform procesului verbal emis de serviciul propriu;
77. emite dispoziții de recuperare a pagubelor aduse unității;
78. întocmește alte lucrări dispuse în sarcina serviciului de conducerea instituției;
79. verifică trimestrial stocurile în fișe cu cele din magazie, anunțând șeful ierarhic în situația evidențierii unor diferențe;
80. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu Trezoreria, Ministerul Finanțelor Publice și cu alte autorități și instituții;
81. efectuează raportarea formularelor financiar-contabile în sistemul național de raportare-FOREXEBUG;
82. înregistrează în aplicația FOREXEBUG bugetul individual de venituri și cheltuieli aprobat de către ordonatorul ierarhic superior;
83. depozitarea și gestionarea de materii, materiale, combustibil, piese etc., în magazia instituției, cu obligația respectării legislației în domeniul SSM, PSI;
84. înregistrează toate angajamentele legale în aplicația Controlul Angajamentelor Bugetare (CAB) ale instituției conform bugetului individual aprobat;
85. are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare Forexebug pe bază de certificat digital calificat;
86. semnează și transmite documente electronice;
87. deține următoarele roluri pentru funcționalitățile sistemului Forexebug: vizualizare rapoarte, acces la aplicația Control Angajamente Bugetare, vizualizare informații din aplicația Control Angajamente Bugetare, semnare și transmitere documente electronice;
88. asigură depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale instituției în sistemul național de raportare Forexebug;
89. asigură depunerea bugetului în Sistemul național de raportare Forexebug.

## **Art.28. SERVICIUL RESURSE UMANE**

### **Atribuții:**

1. are ca obiectiv principal gestionarea curentă a resurselor umane, a personalului contractual;
2. asigură angajarea/incadrarea personalului și întocmește formalitățile specifice, conform prevederilor legale;

3. elaborează documentația necesară în vederea inițierii și supunerii spre dezbatere și aprobare de către Consiliul Local Sector 6 a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, la solicitarea Directorului General;
4. elaborează și actualizează, Regulamentul Intern, Codul de conduită etică și profesională precum și alte Norme Interne ale instituției, le supune spre aprobarea Directorului General și le transmite structurilor funcționale din cadrul acesteia;
5. asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post ale personalului contractual din cadrul instituției;
6. aplică salariul de bază al personalului contractual conform prevederilor legale și întocmește documentele în acest sens;
7. întocmește documentele legale pentru suspendarea/încetarea activității salariaților;
8. răspunde la adresele/solicitările interne și externe repartizate structurii;
9. ține evidența notelor de chemare la locul de muncă a salariaților peste durata normală a timpului de lucru;
10. întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de serviciu;
11. asigură asistență și consiliere în vederea realizării procesului de evaluare a performanțelor profesionale a personalului contractual din cadrul instituției;
12. asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale personalului contractual din cadrul instituției;
13. primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză structurilor funcționale din cadrul A.D.P.D.U. S6;
14. gestionează cariera profesională a angajaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade și trepte profesionale;
15. elaborează Planul anual de formare profesională a personalului contractual pe baza propunerilor conducătorilor structurilor și îl supune aprobării Directorului General;
16. întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiectele de decizii ale directorului general al A.D.P.D.U.S.6 de numire/încadrare, modificare loc de muncă, de suspendare, de sancționare, de încetare, de modificare drepturi salariale, de trasare sarcini /atribuții /responsabilități, precum și orice alte proiecte de Decizii ale Directorului General al A.D.P.D.U S6, referitoare la domeniul său de activitate;
17. întocmește situații statistice care sunt de competența departamentului;
18. întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul instituției pe baza propunerilor șefilor structurilor și asigură secretariatul comisiilor de concurs;
19. transmite spre publicare pe pagina de internet a instituției, gov., ș.a. , anunțurile referitoare la concursurile de promovare/ocupare a posturilor contractuale vacante/temporar vacante;
20. întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de promovare în funcție/grad/traptă a personalului de natură contractuală, pe baza propunerilor șefilor structurilor și asigură secretariatul comisiilor de examen/concurs;
21. întocmește documentația în vederea ocupării posturilor prin alte modalități decât prin concurs: detașare, delegare, transfer, etc. conform prevederilor legale;
22. întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale și informările, pentru personalul de natură contractuală;
23. întocmește formalitățile specifice încetării contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul instituției;
24. solicită puncte de vedere de la insituțiile abilitate, pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;

25. la solicitarea Directorului General controlează respectarea disciplinei muncii în instituție;
26. întocmește și transmite notificări către salariații care au săvârșit abateri disciplinare sau au fost repartizate sesizări privind abaterile disciplinare sau eventuale acte de indisciplină;
27. convoacă prin orice mijloc, verbal/tehnic, comisia de disciplină, cu consultarea prealabilă a acesteia privind data și motivul întrunirii și asigură secretariatul comisiilor de disciplină;
28. verifică îndeplinirea atribuțiilor angajaților instituției precum și a prezenței acestora la locul de muncă făcând deplasări în teren, în acest scop, la solicitarea Directorului General;
29. prezintă lunar Serviciului Financiar Contabil Gestiune toate modificările intervenite în cursul lunii (angajari/incadrări, suspendari/desfaceri de contracte individuale de muncă, modificări salarii de bază, gradații de vechime, etc.) în vederea întocmirii statelor de plată;
30. ține evidența foilor colective de prezență, concediilor de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperări, rechemări, etc.), a absențelor nemotivate și a sancțiunilor și le transmite Serviciului Financiar Contabil Gestiune;
31. ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și întocmește documentația necesară în vederea respectării drepturilor angajaților;
32. înregistrează personalul de natură contractuală, nou angajat, precum și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația Registrul electronic de evidență a angajaților (REVISAL) și îl transmite online la I.T.M., în conformitate cu prevederile H.G. nr. 905/2017, cu modificările și completările ulterioare, prin persoanele desemnate în acest sens;
33. gestionează, înregistrează declarațiile de avere și de interese ale personalului contractual de conducere din cadrul instituției și se asigură de publicarea acestora pe platforma E-DAI și site ul instituției, prin persoana desemnată în acest sens;
34. sprijină Consilierul de Etică în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin, la solicitarea acestuia;
35. colaborează cu personalul/persoana desemnată cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității
36. întocmește și gestionează adeverințele solicitate de angajații instituției sau foști angajați;
37. aduce la cunoștința angajaților vizați, sub semnătură de primire/luare la cunoștință, prin orice mijloace: personal, telefonie/electronic/poștă, ș.a, toate notele interne/deciziile dispuse de Directorul General;
38. execută atribuții specifice resurselor umane precum și altor structuri la solicitarea șefilor ierarhic superiori, respectiv conducerea instituției;
39. răspunde de rezolvarea cererilor și sesizărilor care revin în competența departamentului;
40. întocmește și transmite către A.L.O.F.M. Sector 6 situația locurilor de muncă vacante precum și ocuparea locurilor de muncă declarate vacante, conform prevederilor legale.
41. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de conducerea A.D.P.D.U. S6, conform competențelor.

## **Art.29. SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR**

### **Atribuții:**

1. primește, înregistrează și repartizează către structurile de specialitate corespondența adresată instituției, (petiții solicitări, adrese, cereri, reclamații, sesizări, facturi și alte documente) primite direct sau prin corespondență (poștă, fax, e-mail, curier), de la petenți persoane fizice/juridice, instituții centrale și locale, instanțe, ONG - uri, etc.;

2. asigură funcționarea eficientă și operativă a sistemului informatic integrat de preluare, coordonare, urmărire a traseului și stadiului desoluționarea petițiilor, până la finalizare și informează petentul;
3. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile înregistrate;
4. asigură expedierea răspunsului către petent și/sau instituție prin modalitățile permise (mail, poștă, curier, fax);
5. se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
6. asigură redirectionarea petițiilor greșit adresate A.D.P.D.U. Sector 6, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate, în termenul prevăzut de lege;
7. întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
8. întocmește lunar referate de predarea borderourilor (poștă) către departamentul de specialitate;
9. asigură legăturile telefonice;
10. asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
11. are o bligația 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;
12. asigură persoanelor interesate, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris/verbal/ electronic;
13. are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public sau să furnizeze pe loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul serviciului;
14. în cazul în care informațiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc, îndrumă persoanele să solicite în scris, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenul prevăzut de lege;
15. înregistrează solicitările de înscriere în audiență la conducerea instituției și le transmite departamentelor implicate. Organizează și asigură logistică pentru buna desfășurare a audiențelor;
16. coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, care să contribuie la crearea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
17. asigură accesul persoanelor (studenților) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea nr. 544/2001) cu aprobarea prealabilă a Directorului General;
18. asigură înregistrarea Hotărârilor de Consiliu Local/General, precum și a Dispozițiilor de

Primar comunicate instituției;

**19.** asigură difuzarea actelor administrative;

**20.** asigură aducerea la cunoștință publică (prin afișare) a Hotărârilor Consiliului General/ Local și a Dispozițiilor de Primar cu caracter normativ, de interes general pentru cetățeni;

**21.** efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;

**22.** organizează documentele din cadrul departamentului, conform nomenclatorului arhivistic;

**23.** informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor din cadrul departamentului;

**24.** asigură respectarea normelor interne și prevederilor legale privind confidențialitatea informațiilor și/sau documentelor de care ia cunoștință personalul departamentului în exercitarea funcției;

**25.** asigură măsuri pentru păstrarea confidențialității datelor ce se stochează în băncile de date sau se prelucrează pe calculatoarele operationale;

**26.** concepe și redactează comunicate de presă pe baza informațiilor furnizate de departamentele de specialitate din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6 ;

**27.** promovează informațiile de presă relevante atât pe site-ul propriu al instituției, cât și pe paginile oficiale ale platformelor de socializare proprii;

**28.** propune strategia și programul de acțiuni/evenimente și le înaintează către conducerea instituției, în vederea promovării imaginii A.D.P.D.U. Sector 6;

**29.** monitorizează sesizările semnalate în mediul on-line și concepe răspunsuri adecvate, pe baza informațiilor furnizate de departamentele de profil ale instituției;

**30.** participă la ședințele Consiliului Local Sector 6 care au ca obiect lucrări coordonate de A.D.P.D.U. Sector 6;

**31.** participă la evenimentele organizate de A.D.P.D.U. Sector 6 sau la care A.D.P.D.U. Sector 6 este colaborator: conferințe de presă, informări publice, dezbateri pe teme de actualitate;

**32.** organizează și pregătește materialele necesare conferințelor de presă din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6;

**33.** urmărește și informează asupra articolelor de interes administrativ local din cotidiene și din publicații săptămânale;

**34.** contribuie la realizarea și menținerea unei imagini favorabile a instituției, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații;

**35.** colectează, analizează și prelucrează informațiile de interes public primite de la departamentele de specialitate din cadrul instituției și le mediatizează prin mijloacele de informare în masă sau prin propriile mijloace (site, rețele de socializare, afișaj etc.), în condiții de transparență administrativă;

**36.** menține o relație profesională de calitate cu reprezentanții mass-media, prin informarea în timp util și prin asigurarea accesului ziariștilor la informațiile și acțiunile de interes public organizate de Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, astfel cum sunt prevăzute în Legea 544/2001 și în metodologia de aplicare a acesteia;

**37.** organizează conferințe de presă, interviuri și briefinguri de presă, periodic sau ori de câte ori activitatea instituției prezintă un interes public imediat. În acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către personalul cu funcții de conducere din cadrul instituției, inclusiv de către Primarul Sectorului 6;

**38.** asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluționării unor probleme specifice administrației publice locale. În acest sens, acționează pentru atragerea societății civile la dialog instituțional și participă la programele societății civile în domeniul relațiilor publice;

**39.** transmite către Serviciul Relații cu Presa, Transparență și Protocol materiale informative pentru a fi postate pe site-ul instituției și pe paginile oficiale ale rețelelor de socializare;

**40.** asigură transparența decizională în cadrul Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, precum și eficientizarea relației dintre instituție și cetățean prin buna gestionare a timpului dintre cerere și răspuns;

**41.** contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaționale, bazată pe legalitate, obiectivitate, imparțialitate și echidistanță;

**42.** asigură informarea cetățenilor asupra activității instituției și oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări, în conformitate cu prevederile legale;

**43.** întocmește propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității serviciului;

**44.** execută atribuții specifice serviciului precum și altor structuri la solicitarea șefilor ierarhic superiori;

**45.** aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;

**46.** identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural, completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;

### **Art.30. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV APROVIZIONARE**

Serviciul Achiziții Publice, Administrativ Aprovizionare are în structura sa următoarele compartimente:

**30.I.** Compartiment Achiziții Publice

**30.II.** Compartiment Administrativ Aprovizionare

#### **Art.30.I. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

##### **Atribuții:**

**1.** elaborează, cu personal propriu și/sau prin intermediul unor operatori economici specializați în achiziții publice, și în baza propunerilor celorlalte servicii specializate, programul anual de achiziții publice;

**2.** elaborează, cu personal propriu și/sau prin intermediul unor operatori economici specializați în achiziții publice, pentru fiecare procedură de atribuire în parte, strategia de contractare și acele părți ale documentațiilor de atribuire care, în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice, cad în sarcina sa exclusivă;

**3.** verifică prin prisma ariei sale de expertiză documentațiile de atribuire întocmite de către celelalte compartimente conform prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;

**4.** se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile de achiziție organizate în conformitate cu legislația în domeniu;

**5.** propune conducerii instituției componența comisiilor de evaluare a ofertelor și a experților cooptați;

**6.** urmărește modul de prezentare și de înregistrare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice;

**7.** organizează ședințele de evaluare a ofertelor depuse la procedurile de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice;

8. întocmește, cu personal propriu și/sau prin intermediul experților cooptați, documentele aferente procesului de evaluare (procese verbale de deschiderea ofertelor, procese verbale de evaluare, rapoartele procedurii, solicitări de clarificări, comunicări, etc);
9. comunică rezultatele procedurilor de achiziție publică;
10. primește de la registratura instituției contestațiile formulate cu privire la procedurile de achiziție publică;
11. întocmește, împreună cu Compartimentul Juridic, punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse;
12. întocmește dosarul achiziției pentru fiecare procedură de atribuire în parte;
13. transmite dosarele achiziției aferente procedurilor de achiziție publică, instituțiilor care solicita acest lucru și care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice (ANAP, Curtea de Conturi) sau în soluționarea contestațiilor (CNSC);
14. transmite documente și informații din dosarele de achiziții la solicitarea organelor de cercetare și/sau instanțelor;
15. gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
16. realizează achiziții prin atribuire directă și asigură publicitatea acestora, în condițiile legislației în domeniu;
17. răspunde în termen legal sau cel solicitat, la corespondența repartizată;
18. urmărește, în limita competențelor, modul de îndeplinire a condițiilor contractuale aferente contractelor de achiziții publice și a acordurilor cadru;
19. propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire-evidență decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale instituției;
20. execută sarcini/atribuții specifice Compartimentului Administrativ Aprovizionare, atunci când sunt strict necesare;
21. îndeplinește orice alte atribuții, conform competențelor, dispuse de șefii ierarhic superiori.

## **Art.30.II. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV APROVIZIONARE**

### **Atribuții:**

1. pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele instituției, întocmește planul de aprovizionare anual pentru Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 pe care îl supune spre aprobare conducerii unității;
2. avizează programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația clădirilor administrative, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc, pe care îl supune spre aprobare conducerii;
3. gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în administrarea directă a A.D.P.D.U. Sector 6, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;
4. organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul A.D.P.D.U. Sector 6, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;
5. urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități (electricitate, apă, canalizare, gaze naturale, telefonie fixă și mobilă), precum și contractele de furnizare, de servicii și/sau de lucrări din sfera sa de competențe;
6. participă prin personalul propriu la proceduri de atribuire organizate pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări specifice activității structurii;
7. face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
8. organizează și asigură curățenia și întreținerea clădirilor aflate în administrarea A.D.P.D.U.

Sector 6, precum și buna funcționare a tuturor instalațiilor aferente acestora;

9. asigură materialele de curățenie pentru personalul desemnat în acest scop;

10. asigură curățenia și întreținerea toaletelor, toaletelor de tip container sau tip ecologic din administrare;

11. asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;

12. urmărește ca toate clădirile aflate în administrarea A.D.P.D.U. Sector 6 să dețină contracte cu furnizorii de utilități (energie electrică, termică, apă, canalizare, gaze naturale, etc.);

13. răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor gazoși și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;

14. asigură paza imobilelor și a bunurilor care aparțin instituției, precum și respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție;

15. asigură întocmirea planurilor de pază și protecție a clădirilor și a bunurilor ce aparțin administrației, contra efracției;

16. ia măsuri și răspunde de amenajarea instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și de alarmare prevăzute în planurile de pază;

17. asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, energie, semifabricate, piese de schimb, etc., achiziționate prin intermediul Compartimentului Achiziții Publice;

18. emite comenzi către furnizori/prestatori/executanți pe baza documentelor întocmite de Compartimentul Achiziții Publice și se asigură de transmiterea acestora;

19. întocmește Note de Intrare-Recepție în baza documentelor de achiziție;

20. participă în comisii de recepție constituite prin decizii ale conducerii instituției;

21. emite bonuri de consum pentru bunurile necesare bunei desfășurări a activității care intră în sfera de competențe a compartimentului;

22. face verificări ca materialele propuse a fi aprovizionate să nu existe în stocuri în magazia centrală sau la secții, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare;

23. asigură verificarea și confirmarea facturilor prin care au fost achiziționate bunuri, servicii și lucrări achiziționate pentru desfășurarea activității proprii;

24. avizează pentru legalitate și conformitate instrumentele de plată emise pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate în vederea bunei desfășurări a activității structurii;

25. întocmește, verifică și urmărește plata contractelor de furnizare de utilități (energie electrică, apă-canal, gaze, termoficare, telefonie, etc.) pentru sediul central și punctele de lucru ale instituției;

26. păstrează legătura cu lucrătorii din domeniul ordinii publice în vederea asigurării unui climat de siguranță și securitate la punctele de lucru ale A.D.P.D.U. sector 6;

27. asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a materiilor prime și a materialelor achiziționate;

28. colaborează cu toate structurile de specialitate în vederea efectuării de reparații curente în cadrul instituției;

29. execută sarcini/atribuții specifice Compartimentului Achiziții Publice, atunci când sunt strict necesare;

30. îndeplinește orice alte atribuții, conform competențelor, dispuse de șefii ierarhic superiori.

### **Art.31. DIRECȚIA ADMINISTRARE SPAȚII VERZI**

#### **Atribuții:**

1. realizează procesul de planificare și dezvoltare proiecte la nivel instituției, pe domeniul de

competență;

2. crează o bază strategică esențială pentru includerea măsurilor și a proiectelor implementate la nivel local în viitoarele programe de dezvoltare urbană;

3. elaborează, împreună cu departamentele implicate, prognoze orientative și programe de dezvoltare locale;

4. propune proiecte și soluții având o viziune strategică și stabilește obiectivele generale;

5. monitorizează și întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea proiectelor;

6. realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări transmise de către terți;

7. urmărește derularea, în bune condiții a contractelor, proiectelor din evidența Direcției Tehnice, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către părțile contractante;

8. ține evidența proiectelor realizate și a proiectelor aflate în curs de execuție;

9. efectuează în regie proprie sau prin intermediul terților, lucrări speciale în domeniul instalațiilor de vehiculare a apei și instalațiilor electrice, lucrări de montare, întreținere și reparații mobilier urban;

10. se preocupă și răspunde de derularea programelor privind dezvoltarea, întreținerea și reparația instalațiilor existente;

11. analizează și certifică situațiile de lucrări realizate, în domeniul de activitate;

12. asigură baza materială pentru executarea lucrărilor realizate de către structurile din subordinea Direcției Administrare Spații Verzi.

**ART.31.I SERVICIUL ADMINISTRARE ȘI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI** - este format din subunități (formații) – repartizate în teritoriu pe zone, care execută lucrări de amenajare și întreținere spații verzi pe domeniul public aflat în aria de responsabilitate.

#### **Atribuții:**

1. administrează, amenajează și întreține spațiile verzi de pe raza Sectorului 6, aflate în aria de responsabilitate;

2. execută lucrări specifice de amenajare, reamenajare, întreținere și conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon, lucrări de plantare arbori și arbuști, conform schițelor, proiectelor și documentelor întocmite de compartimentele de specialitate ale instituției;

3. execută lucrări de salubritate a parcurilor și zonelor verzi, dezăpezire sau alte lucrări specifice menținerii unui aspect civilizat al acestora;

4. răspunde de modul de utilizare și confirmare a lucrărilor executate și a cantităților de carburanți consumate de utilajele folosite;

5. execută lucrări pentru combaterea dăunătorilor fondului vegetal cu forțe proprii sau împreună cu firme specializate;

6. face verificări în teren a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor;

7. răspunde de situațiile de lucrări efectuate de către echipe;

8. asigură monitorizarea parcurilor din aria de responsabilitate;

- urmărește derularea contractelor de întreținere pentru obiectivele de investiție din aria de responsabilitate;

- verifică modul de întreținere și utilizarea parcurilor aflate în administrarea A.D.P.D.U. Sector 6, comunicând conducerii neregulile constatate în vederea remedierii acestora și face propuneri în acest sens;

- verifică infrastructura, starea calitativă și funcționalitatea dotărilor din parcuri, luând măsurile pentru remedierea oricăror disfuncții și comunicând conducerii cele constatate și modul în care au fost remediate;
- monitorizează calitatea materialului deondrologic din parc luând măsuri în vederea înlocuirii arborilor/arbuștilor/plantelor care nu prezintă siguranță pentru cetățeni;
- întocmește note de constatare, analize, în legătură cu starea tehnică în care se găsesc parcurile din aria de responsabilitate, pe care le aduce la cunoștință conducerii;
- avizează pentru legalitate și conformitate instrumentele de plată emise pentru serviciile/lucrările prestate;
- colaborează cu instituții publice, organizații non-guvernamentale, instituții de învățământ etc. pentru organizarea oricăror activități culturale, sportive, educative etc. organizate în incinta parcurilor;
- păstrează legătura cu organele care asigură ordinea publică în vederea asigurării unui climat de siguranță și securitate în parcuri;
- propune soluții noi pentru modernizarea/îmbunătățirea dotărilor din parcuri;
- poate oferi Asociațiilor de Proprietari/Locatari, consultanță gratuită, material dendrofloricol și unelte necesare amenajării, întreținerii și salubrității spațiilor aferente blocurilor de locuințe;
- la solicitarea Asociațiilor de Proprietari/Locatari poate executa lucrări de întreținere, amenajare și curățenie specifice de sezon;

9. poate executa lucrări de amenajare și întreținere a spațiilor verzi din incinta unităților de învățământ de stat de pe raza Sectorului 6 (creșe, grădinițe, școli, licee, etc.), precum și a celor din incinta instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 6.

10. în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivel de instituție, Serviciul Amenajare și Întreținere Spații Verzi își stabilește anual planul de activitate cu dimensionarea necesarului de resurse financiare, materiale și umane;

11. răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale aprobate de amenajare, reamenajare și întreținere grădini publice;

12. întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservarea patrimoniului;

13. întocmește și înaintează conducerii instituției rapoartele lunare privind lucrările de amenajare și întreținere;

14. participă, împreună cu reprezentanți ai serviciilor de specialitate din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6, la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrofloricol;

15. administrează, protejează și întreține, în colaborare cu Serviciul Dotare Domeniul Public, pe bază de programe, dotările specifice proprii (clădiri administrative și cu altă destinație, instalații tehnico-sanitare, instalații electrice și de udare, etc.);

16. studiază modalitățile de îmbunătățire a activității tehnice din domeniul său de responsabilitate, luând măsuri pentru optimizarea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice materiei prime, materiale, etc;

17. ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea de tehnici și tehnologii avansate;

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

19. asigură conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor din parcuri;

20. urmărește dotarea subunităților cu forța de muncă aprobată, luând măsuri de creștere a gradului de pregătire și calificare a acesteia, propunând măsuri concrete de sancționare a abaterilor de la disciplina muncii, în vederea ridicării gradului de disciplină la locurile de muncă;

21. preia zilnic și verifică tichetele nou sosite (în timpul programului de lucru) pe platforma eSector 6 în cadrul departamentului de resort în care își desfășoară activitatea;

22. aplică măsurile de S.S.M. și P.S.I. în subunitățile din subordine;

23. primește, cercetează și rezolvă în termen sesizările, cererile, reclamațiile privind activitatea structurii;

24. 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, bănci, unelte de lucru, etc.) la unitățile din subordine.

## **Art.31.II SECȚIA ÎNTREȚINERE ARBORI**

### **31.II.^I Serviciul Horticultură**

## **31.II SECȚIA ÎNTREȚINERE ARBORI**

### **Atribuții:**

1. execută lucrări de întreținere a arborilor (toaletare/defrișare) de pe domeniul public, în baza avizelor de specialitate emise de Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București, la cererea și cu acordul Asociațiilor de proprietari/locatari, conform legislației în vigoare (Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților și H.C.G.M.B. nr. 304/31.08.2009 privind Normele de Protecție a Spațiilor Verzi pe teritoriul Municipiului București);

2. răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de lucru, de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;

3. răspunde de rezolvarea la timp a avizelor emise de Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București, (termenul de valabilitate al avizului fiind de 2 ani de la data emiterii);

4. participă în regim de urgență la soluționarea tuturor situațiilor survenite în urma prăbușirii arborilor, datorita fenomenelor meteorologice nefavorabile;

5. gestionează materialul lemnos rezultat din activitatea de defrișări și toaletări și conform legislației în domeniu;

6. participă la recepțiile lucrărilor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii aflați sub contract cu A.D.P. D.U. Sector 6;

7. întocmește situații de lucrări, ține evidența acestora și le prezintă conducerii sau organelor abilitate, la solicitarea acestora.

8. în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivel de instituție, Secția Întreținere Arbori își stabilește anual planul de activitate cu dimensionarea necesarului de resurse financiare, materiale și umane;

9. răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale aprobate de amenajare, reamenajare și întreținere grădini publice;

10. întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservarea patrimoniului;

11. studiază modalitățile de îmbunătățire a activității tehnice din domeniul său de responsabilitate, luând măsuri pentru optimizarea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, etc;

12. ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea de tehnici și tehnologii avansate;

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

14. asigură conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor din parcuri;

15. urmărește dotarea subunităților cu forța de muncă aprobată, luând măsuri de creștere a gradului de pregătire și calificare a acesteia, propunând măsuri concrete de sancționare a abaterilor de la disciplina muncii, în vederea ridicării gradului de disciplină la locurile de muncă;

16. aplică măsurile de S.S.M. și P.S.I. în subunitățile din subordine;

17. primește, cercetează și rezolvă în termen sesizările, cererile, reclamațiile privind activitatea structurii;

18. primește, verifică și certifică documentele privind reparațiile și prestațiile efectuate de către terți sau de către alte secții ale unității.

## **31.II.^I SERVICIUL HORTICULTURĂ**

### **Atribuții:**

1. verifică, întocmește și transmite documentația necesară emiterii avizelor de specialitate (toaletare/defrișare/transplantare/arbori și arbuști ornamentali), către Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București, la cererea și cu acordul Asociațiilor de proprietari/locatari, conform legislației în vigoare;

2. întocmește angajamentele de plantare în compensare, conform legislației în vigoare;

3. se deplasează în teren, în vederea verificării cererilor, sesizărilor și reclamațiilor primite din partea cetățenilor privind toaletarea/defrișarea arborilor;

4. analizează și transmite spre soluționare sesizările primite din partea cetățenilor privind toaletarea/defrișarea arborilor, de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 6;

5. supraveghează și verifică procesele tehnologice de execuție a lucrărilor de întreținerea /formarea/regenerarea coronamentelor arborilor, situați pe spațiul verde al sectorului 6;

6. preia zilnic și verifică tichetele nou sosite (în timpul programului de lucru) pe platforma eSector 6 în cadrul departamentului de resort în care își desfășoară activitatea;

7. redirecționează/escaladează tichetele către direcțiile/serviciile/persoanelor responsabile;

8. informează cetățeanul în timpul stabilit în prealabil;

9. centralizează tichetele care necesita o planificare si/sau o alocare bugetara prealabila;

10. răspunde la toate solicitările controlorilor platformei;

11. întocmește situații, tabele, rapoarte cu privire la tichetele gestionate.

12. participă la întocmirea programelor și a necesarului de forță de muncă;

13. întocmește propuneri, în limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate, în vederea creșterii gradului de mecanizare, în special a lucrărilor care necesită consum mare de forță de muncă;

14. colaborează cu celelalte departamente din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6 în vederea realizării obiectivelor stabilite /trasate de șefii ierarhici superiori;

15. întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de verificare efectuate;

16. întreține și actualizează permanent baza de date privind situația avizelor solicitate și emise de DM-PMB;

17. prin personalul său de specialitate participă la recepțiile lucrărilor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii aflați sub contract cu A.D.P. D.U. Sector 6;

18. asigură evidența arborilor nou plantați în compensarea celor defrișați conform avizelor emise de DM-PMB, precum și a celor tăiați (specii, vârstă etc).

19. în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivel de instituție, Serviciul Horticultură își stabilește anual planul de activitate cu dimensionarea necesarului de resurse financiare, materiale și umane;

20. răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale aprobate de amenajare, reamenajare și întreținere grădini publice;

21. întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservarea patrimoniului;

22. participă, împreună cu reprezentanți ai serviciilor de specialitate din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6, la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrofloricol;

23. urmărește dotarea subunităților cu forța de muncă aprobată, luând măsuri de creștere a gradului de pregătire și calificare a acesteia, propunând măsuri concrete de sancționare a abaterilor de la disciplina muncii, în vederea ridicării gradului de disciplină la locurile de muncă;

24. aplică măsurile de S.S.M.și P.S.I. în subunitățile din subordine;

25. primește, cercetează și rezolvă în termen sesizările, cererile, reclamațiile privind activitatea structurii;

26. primește, verifică și certifică documentele privind reparațiile și prestațiile efectuate de către terți sau de către alte secții ale unității.

## **ART.32. SERVICIUL PEISAGISTICĂ**

**32.I. Compartiment Proiectare Peisagistică**

**32.II. Sere**

### **Atribuții:**

1. supraveghează și verifică procesele tehnologice de execuție a lucrărilor de amenajare și reamenajare a spațiilor verzi de pe raza Sectorului 6;

2. se deplasează în teren, în vederea verificării cererilor, sesizărilor și reclamațiilor;

3. primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile din sfera sa de activitate;

4. asigură evidența lucrărilor de amenajare a spațiilor verzi, efectuate în regie proprie sau de către terți în cadrul zonelor aflate în administrarea instituției;

5. participă împreună cu reprezentanții structurilor de specialitate din cadrul A.D.P.D.U Sector 6, la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendro-floricol provenit din achiziții;

6. prin personalul său de specialitate participă la recepțiile lucrărilor prestatorilor de servicii aflați sub contract cu A.D.P. D.U. Sector 6 pentru lucrările de amenajare/reamenajare a spațiilor verzi;

7. exercită controlul asupra modului de respectarea tehnologiilor de cultură, precum și a prescripțiilor tehnice și calității lucrărilor executate;

8. se preocupă de identificarea de noi specii și varietăți, precum și de introducerea acestora în cultură, producție și amenajări/reamenajări ale spațiilor verzi.

9. stabilește structura sortimentală și cantitățile de material floricol necesar în campaniile de plantări;

10. primește, cercetează și rezolvă în termen sesizările, cererile, reclamațiile privind activitatea structurii;

11. 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, bănci, unelte de lucru, etc.) la unitățile din subordine.

## **32.I. COMPARTIMENT PROIECTARE PEISAGISTICĂ**

### **Atribuții:**

1. execută proiectare asistată pe calculator, în baza planurilor topografice, a conceptelor /planurilor de amenajare/reamenajare a spațiilor verzi;
2. prin proiect/schiță se stabilește locul de plantare al arborilor/arbuștilor/plantelor perene, anuale, bienale;
3. selectează materialele, texturile și materialul dendrofloricol ce urnează să fie utilizate în spațiile amenajate/reamenajate;
4. oferă servicii de consultanță, la solicitare, pentru cetățenii Sectorului 6 în domeniul peisager;
5. calculează costurile proiectelor/propunerilor realizate în cadrul compartimentului și supervizează aplicarea acestora în teren;

## **32.II. SERE**

### **Atribuții:**

1. produce material săditor și este format din 2 subunități reprezentate de pepiniera dendrologică, sectorul de sere și câmpuri pentru flori;
2. exploatează și întreține bazele de producție (serele și pepinierele), asigurând condițiile necesare în vederea realizării sarcinilor rezultate din propunerile de producție aprobate;
3. asigură transpunerea în practică a programului de producție dendrofloricolă stabilit de conducerea A.D.P.D.U. Sector 6, în baza necesităților de plantare, întreținere și amenajare a spațiilor verzi;
4. se ocupă și răspunde de realizarea programelor anuale de producție dendrofloricolă, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
5. întocmește situații de lucrări, din domeniul de activitate, ține evidența acestora și le prezintă conducerii sau organelor abilitate, la solicitarea acestora.
6. administrează, exploatează și întreține bazele de producție (serele și pepinierele), asigurând condițiile necesare în vederea realizării sarcinilor rezultate din propunerile de producție aprobate.
7. în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivel de instituție, Direcția își stabilește anual planul de activitate cu dimensionarea necesarului de resurse financiare, materiale și umane;
8. ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea de tehnici și tehnologii avansate;
9. răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau în chirie, forța de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.), de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
10. urmărește dotarea subunităților cu forța de muncă aprobată, luând măsuri de creștere a gradului de pregătire și calificare a acesteia, propunând măsuri concrete de sancționare a abaterilor de la disciplina muncii, în vederea ridicării gradului de disciplină la locurile de muncă;

11. aplică măsurile de S.S.M. și P.S.I. în subunitățile din subordine;
12. periodic propune efectuarea de analize pentru solul din pepiniere, sere, răsadnițe și câmpul de cultură, în vederea menținerii PH-ului solului corespunzător și a fertilității lui;
13. face propuneri când este cazul și motivează în scris scăderea din gestiunea pepinierelor și serelor, a semințelor necorespunzătoare, plantelor și materialului dendrologic din producția proprie, calamitate sau distruse;
14. primește, cercetează și rezolvă în termen sesizările, cererile, reclamațiile privind activitatea structurii;
15. 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, bănci, unelte de lucru, etc.) la unitățile din subordine.

### **Art.33. DIRECȚIA TEHNICĂ**

#### **Atribuții:**

1. realizează procesul de planificare și dezvoltare proiecte la nivel instituției, pe domeniul de competență;
2. crează o bază strategică esențială pentru includerea măsurilor și a proiectelor implementate la nivel local în viitoarele programe de dezvoltare urbană;
3. elaborează, împreună cu departamentele implicate, prognoze orientative și programe de dezvoltare locale;
4. propune proiecte și soluții având o viziune strategică și stabilește obiectivele generale;
5. monitorizează și întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea proiectelor;
6. realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări transmise de către terți;
7. urmărește derularea, în bune condiții a contractelor, proiectelor din evidența Direcției Tehnice, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către părțile contractante;
8. ține evidența proiectelor realizate și a proiectelor aflate în curs de execuție;
9. efectuează în regie proprie sau prin intermediul terților, lucrări speciale în domeniul instalațiilor de vehiculare a apei și instalațiilor electrice, lucrări de montare, întreținere și reparații mobilier urban;
10. se preocupă și răspunde de derularea programelor privind dezvoltarea, întreținerea și reparația instalațiilor existente;
11. analizează și certifică situațiile de lucrări realizate, în domeniul de activitate;
12. asigură baza materială pentru executarea lucrărilor realizate de către structurile din subordinea Direcției Tehnice.

### **ART.33.I. SERVICIUL RIDICĂRI AUTO**

#### **Atribuții:**

1. efectuează activități de ridicare, transport, depozitare în spații special amenajate și eliberare a vehiculelor staționate pe domeniul public, în alte locuri decât drumul public (zone pietonale, spații verzi, scuaruri, parcări de reședință, etc), a vehiculelor staționate neregulamentar, a vehiculelor parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoanele cu handicap și a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public/ privat al statului sau al Subunității administrativ teritorială a Sectorului 6 al Municipiului București în conformitate cu prevederile legale;
2. la solicitarea Direcției Generale de Poliție Locală și/sau Brigada de Poliție Rutieră, în baza

dispunerii măsurii tehnico-administrative de ridicare a vehiculului, A.D.P.D.U. S.6 va efectua operațiunea de ridicare, transport și depozitare a vehiculului respectiv;

**3.** întocmește note de constatare privind marca, modelul, culoarea, numărul de înmatriculare al vehiculului, locul și starea fizică a autovehiculului care urmează să fie ridicat;

**4.** sigilează vehiculele ce urmează a fi ridicate;

**5.** fotografiază, înregistrează pe suport electronic omologat, vehiculele ce urmează a fi ridicate pentru evitarea eventualelor litigii cu proprietarii acestora și le pastrează într-un hard separat. Ridicarea și transportul vehiculelor vor fi făcute în condiții de siguranță, astfel încât să nu se producă niciun fel de eveniment rutier, iar acestea să nu sufere niciun fel de deteriorare;

**6.** întocmește registrul de intrări-ieșiri pentru evidența autovehiculelor ridicate și depozitate;

**7.** eliberează proprietarului, deținătorului, utilizatorului, după caz, vehiculul ridicat și depozitat, după achitarea costurilor de ridicare, transport și depozitare, pe baza cărții de identitate a vehiculului sau a certificatului de înmatriculare și al unui act de identitate al solicitantului;

**8.** colaborează cu Compartimentul Edilitar și exercită sarcini specifice acestuia, în funcție de necesități;

**9.** execută orice alte atribuții dispuse și/sau prevăzute în actele/normele în domeniu;

**10.** întreține și actualizează permanent baza de date privind autovehiculele evacuate de pe domeniul public;

**11.** rezolvă sesizările și reclamațiile primite în legătură cu activitatea departamentului;

**12.** aplică prevederile Legii nr. 421/2002 cu modificările și completările ulterioare, ale H.C.L. Sector 6 nr. 25/2021 privind evacuarea, custodia, dezmembrarea (la atelajele hipo), predarea la REMAT și depunerea sumelor bănești, la bugetul local, încasate, la casieria A.D.P.D.U. Sector 6 pentru autovehiculele și atelajele hipo evacuate din domeniul public în baza Dispozițiilor de Evacuare pentru autovehiculele abandonate și fără stăpân, emise de Primăria Sectorului 6 sau P.M.B. în baza actelor normative sus arătate;

**13.** primește documentațiile referitoare la ridicarea/evacuarea vehiculelor staționate neregulamentar, a vehiculelor parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoanele cu handicap și a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public/privat al statului sau al subunității administrativ-teritoriale a Sectorului 6 al Municipiului București din domeniul public, verifică în teren autovehiculele care trebuie ridicate/evacuate, stabilind natura și cantitatea utilajelor necesare în vederea realizării acțiunii de ridicare/evacuare;

După primirea documentelor pentru evacuare, se trece la evacuarea propriu-zisă a autovehiculului, întocmind procesul verbal de evacuare-transport-descărcare-depozitare în locurile stabilite de A.D.P.D.U. Sector 6 și de predare în pază către societatea de pază până la valorificarea, prin predare către un operator economic specializat în colectarea deșeurilor re folosibile, în baza dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 6 (pentru autovehicule) sau aprobării conducerii instituției (în cazul materialelor re folosibile);

**14.** în scopul păstrării unei evidențe stricte a autovehiculelor și atelajelor hipo evacuate din domeniul public, acestea se vor restitui din depozitele instituției la proprietari, numai în condițiile stabilite de conducerea A.D.P.D.U. Sector 6;

**15.** întocmește periodic sau la cererea conducerii A.D.P.D.U. Sector 6, situația centralizatoare cu cantitățile de deșeuri evacuate de A.D.P.D.U. Sector 6;

**16.** întocmește lunar sau la cererea conducerii instituției situații/centralizatoare cu autovehiculele abandonate sau fără stăpân evacuate de pe domeniul public, în baza dispozițiilor scrise emise de Primăria Sectorului 6 și A.D.P.D.U. Sector 6.

## **Art.33.II.SECȚIA UTILAJ TRANSPORT**

Secția Utilaj Transport are în componența sa:

### **33.II^I. Serviciul Atelier și Mica Mecanizare**

#### **33.II. SECȚIA UTILAJ TRANSPORT:**

##### **Atribuții:**

1. asigură utilajele și mijloacele de transport necesare desfășurării activității instituției;
2. asigură pentru instituție, transporturi rutiere de marfă sau persoane cu mijloace din dotare (autobasculante, tractoare cu remorci, microbuze, etc.);
3. verifică prin sondaj la punctele de lucru, modul de exploatare al utilajelor și al mijloacelor de transport;
4. verifică și confirmă deconturile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare secției;
5. asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport, mecanizare a proceselor de încărcare și descărcare precum și de reducerea continuă a consumurilor de carburanți și lubrefianți;
6. ia măsuri de eliminare a transportului în gol și a transporturilor neraționale sau de folosire nerațională a utilajelor și verifică periodic încadrarea în consumurile normate de carburanți;
7. întocmește documentația pentru utilajele și mijloacele de transport ce întrunesc condițiile decasare, înaintând-o conducerii spre analiză și avizare;
8. înaintează conducerii lista cu mașinile și utilajele necesare completării parcului;
9. stabilește incintele pentru gararea mijloacelor de transport și a utilajelor și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor date de către conducere în acest sens;
10. nu permite folosirea în scop personal a utilajelor și mijloacelor de transport și ia măsuri împotriva salariaților ce încalcă în mod voit această dispoziție;
11. autoutilitarele aflate în exploatare pot fi conduse de către șoferii angajați, de șefii departamentelor sau de către personalul desemnat de aceștia, răspunzând în acest sens;
12. șoferii angajați în cadrul Secției Utilaj Transport pot conduce și autoutilitarele de ridicat autoturisme/autoutilitarele, cu respectarea legislației auto, în vigoare;
13. asigură recepția mașinilor, utilajelor și instalațiilor din punct de vedere al realizării condițiilor de siguranță în funcționare pe baza documentațiilor tehnice ale acestora;
14. determină și transmite coeficienții ce trebuie aplicați în normarea consumurilor de combustibil și lichide speciale, la beneficiarii care gestionează mijloace de transport și utilaje;
15. întocmește și înaintează la Autoritatea Rutieră Română, dosarul pentru obținerea licenței de transport în cont propriu și a licențelor de execuție pentru autovehicule;
16. se preocupă și răspunde de înscrierea în circulație a tuturor vehiculelor și utilajelor din dotarea instituției;
17. asigura formarea profesionala in domeniul transportului a soferilor si persoanelor care conduc activitatea de transport rutier.
18. se preocupa ca toate utilajele si mijloacele de transport sa fie asigurate cu asigurare de raspundere civila (RCA) iar duăa caz și asigurare facultativa (CASCO);

### **33.II.^ I. SERVICIUL ATELIER ȘI MICA MECANIZARE**

#### **Atribuții:**

1. asigură utilaje și mijloace de transport necesare desfășurării activității instituției;
2. asigură menținerea în stare funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare;
3. verifică prin sondaj, la punctele de lucru, modul de exploatare al utilajelor și al mijloacelor de transport;
4. întocmește necesarul de piese de schimb, scule și accesorii;
5. întocmește documentația pentru utilajele și mijloacele de transport ce întrunesc condițiile de casare, înaintând-o conducerii spre analiză și avizare;
6. înaintează conducerii lista cu materialele și piesele de schimb necesare echipării utilajelor ce vor participa la campania de dezăpezire și asigură funcționarea permanentă a parcului prins în această activitate;
7. verifică modul în care mecanicii de pe utilaje și șoferii întrețin utilajele sau mijloacele de transport pe care lucrează și nu permite intrarea în garaj a mașinilor murdare și ieșirea celor care prezintă defecțiuni;
8. efectuează reparații proprii sau/și prin terti, revizii tehnice pentru toate utilajele și mijloacele din dotarea unității;
9. asigură recepția mașinilor, utilajelor și instalațiilor din punct de vedere al realizării condițiilor de siguranță în funcționare pe baza documentațiilor tehnice ale acestora;
10. ține evidența acumulatorilor și anvelopelor existente pe fiecare utilaj, mijloc de transport din dotarea A.D.P.D.U. Sector 6 și calculează kilometrii echivalenți pentru normarea anvelopelor;
11. se ocupă și răspunde de efectuarea inspecțiilor tehnice periodice și obținerea autorizațiilor necesare funcționării mijloacelor de transport;
12. întocmește și înaintează la Autoritatea Rutieră Română, dosarul pentru obținerea licenței de transport în conținut propriu și a licențelor de execuție pentru autovehicule;
13. se ocupă și răspunde de înscrierea în circulație a tuturor vehiculelor și utilajelor din dotarea instituției;
14. asigură formarea profesională în domeniul transporturilor a șoferilor și persoanelor care conduc activitatea de transport rutier;
15. îndrumă și controlează modul de exploatare a parcului auto în vederea menținerii unei stări tehnice și estetice corespunzătoare;
16. participă obligatoriu la inventarierea anuală a patrimoniului secției, fiind obligat să asigure inventarierea conform legii, a tuturor bunurilor gestionate și date în subgestiune;
17. asigură documentația tehnică, pregătirea tehnică și tehnologică a activității de reparații ale mijloacelor de transport;
18. fundamentează și înaintează sub semnătură caracteristicile tehnice și cantitățile privind achiziționarea de bunuri și servicii necesare activităților din responsabilitatea sa, conform legii.

### **Art.33.III. SERVICIUL TEHNIC ȘI EDILITAR**

Serviciul Tehnic și Edilitar are în structura sa următoarele compartimente:

**33.III.^I. Compartiment Tehnic**

**33.III.^II. Compartiment Edilitar**

#### **Art.33.III.^I. COMPARTIMENT TEHNIC**

##### **Atribuții:**

1. obține, prin personalul propriu de specialitate sau cu agenți economici de profil, avizele legale și pregătește documentația necesară eliberării autorizațiilor de construire pentru lucrările de reparații și construcții efectuate în regie proprie sau prin atribuirea contractelor de achiziție publică;
2. face parte, prin personal de specialitate (nominalizat prin decizia Directorului General), din componența comisiilor de evaluare organizate în vederea achiziționării de lucrări și servicii;
3. verifică și certifică documentațiile tehnico-economice prezentate de ofertanți în cadrul procedurii de achiziție publică;
4. analizează și certifică situațiile de lucrări realizate;
5. urmărește în perioada de garanție lucrările de investiții sau reparații executate asupra imobilelor construcții de către terți sau în regie proprie;
6. răspunde de inițierea programelor privind dezvoltarea, întreținerea și reparația instalațiilor existente;
7. participă conform competențelor la elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de dezvoltare urbană în care este implicată instituția noastră;
8. întocmește documentația pentru „Comandamentul de dezăpezire și Combaterea Poleiului” specifică instituției noastre, care cuprinde activitățile de dezăpezire și combaterea poleiului pe perioada de iarnă 15.11. - 31.12. și 01.01. - 15.03. a fiecărui an. Aceasta se integrează în programul de dezăpezire și combaterea poleiului al Primăriei Municipiului București prin Decizia Primarului;
9. întocmește planul de aprovizionare pentru dezăpezire, inundații, calamități și ia măsuri de realizare a acestuia;
10. prin personal nominalizat prin decizia Directorului General, se ocupă de problemele de mediu, rezultate din domeniul de activitate al instituției noastre;
11. 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;
12. asigură contactul permanent cu locuitorii Sectorului 6, prin convorbiri directe și răspunsuri la numeroasele sesizări privind starea rețelelor edilitare;
13. verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire sau autorizații de desființare;
14. în cazul lucrărilor începute sau executate fără autorizație de construire sau de desființare, transmite de urgență note de constatare Serviciului Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
15. întocmește, în termen legal, corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;

16. asigură o evidență tehnico-operativă a lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare unitate în parte;
17. întocmește, verifică și urmărește plata contractelor de furnizare de utilități (energie electrică, apă-canal, gaze, termoficare etc.) pentru obiectivele din domeniul public aflate în administrarea instituției;
18. întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul energiei electrice, combustibililor, etc.;
19. verifică modul cum se încadrează în prevederile contractuale privind consumul de apă și energie electrică, agenții economici care au contracte de închiriere cu instituția și informează conducerea în cazul neregulilor constatate;
20. urmărește achitarea în termenele legale a facturilor de plată a energiei electrice, apă-canal, gaze și termoficare;
21. ține evidența tehnică a dotărilor existente precum și a reparațiilor executate la acestea;
22. urmărește funcționarea a iluminatului public ambiental executat de instituție pe domeniul public aflat în administrare;
23. urmărește funcționarea fântânilor arteziene de pe domeniul public aflate în administrarea instituției;
24. urmărește funcționarea cișmelelor publice de pe raza Sectorului 6;
25. derulează contractele de mentenanță pentru sistemele de irigații aflate pe spațiile verzi;
26. propune și derulează contracte de reparații și întreținere cu privire la unele dotări din domeniul public, conform competențelor;
27. colaborează cu instituții publice, organizații non-guvernamentale, instituții de învățământ etc. pentru organizarea oricăror activități culturale, sportive, educative etc. organizate în incinta aparcului;
28. în funcție de Dispozițiile Consiliului Local al Sectorului 6 și ale Primarului Sectorului 6, execută împreună cu societăți comerciale specializate lucrări de iluminat festiv cu ocazia sărbătorilor de iarnă, pascale precum și diferite evenimente.
29. monitorizează proiectele în dezvoltare derulate în domeniul de activitate;
30. participă conform competențelor la elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de dezvoltare urbană în care este implicată instituția;
31. contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții;
32. participă la elaborarea de studii și proiecte;
33. identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare dezvoltării comunității locale și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare;
34. urmărește implementarea proiectelor;
35. colaborează cu compartimentele specializate ale instituției în vederea constituirii Echipelor de implementare a proiectelor;
36. gestionează activitățile de monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic și financiar privind proiectele;
37. identifică aspectele legate de mediu, ce caracterizează activitățile desfășurate de instituție;
38. verifică și asigură sub control a aspectelor de mediu;
39. face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului;
40. monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu;

41. pregătește documentațiile necesare și se preocupă de obținerea autorizațiilor, acreditărilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității specifice instituției;
42. întocmește documentația pentru lucrările care sunt în execuție;
43. elaborează politici și strategii aplicabile în domeniul propriu de activitate al Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, în conformitate cu principiile privind protecția mediului;
44. asigură integrarea politicilor de mediu în politicile specifice;
45. elaborează planuri și programe sectoriale cu respectarea prevederilor legale în domeniul protecției mediului;
46. întocmește și transmite către autoritățile competente pentru protecția mediului și/sau organelor abilitate, informații, date și documentații ca urmare a solicitărilor acestora sau în vederea punerii în aplicare și respectare a legislației specifice;
47. se ocupă împreună cu agenți economici de specialitate de cadastrarea domeniului public aflat în administrarea instituției noastre și înscrierea acestuia în cărțile funciare;
48. certifică vecinătățile cu domeniu public aflat în administrarea instituției a imobilelor deținute de persoane fizice sau juridice;
49. execută sarcini/atribuții specifice Compartimentului Edilitar;
50. îndeplinește orice alte atribuții conform competențelor, dispuse de șefii ierarhic superiori.

### **Art.33.III.^II. COMPARTIMENT EDILITAR**

#### **Atribuții:**

1. se deplasează pe teren în vederea verificării datelor furnizate de către administratorii rețelelor tehnico-edilitare, întocmește autorizații de execuție branșament/record și vizează planul cu traseul lucrării în conformitate cu H.C.G.M.B. nr.275/2020, cu H.C.L. al Sectorului 6 nr.237/2019, precum și cu alte acte normative specifice;
2. se deplasează pe teren în vederea verificării datelor furnizate de către administratorii rețelelor tehnico-edilitare, întocmește avize de traseu pentru lucrări tehnico-edilitare și vizează graficul de execuție în baza Legii nr.50/1991, a H.C.G.M.B. nr.275/2020, precum și a altor acte normative specifice;
3. se deplasează pe teren în vederea efectuării de măsurători și întocmește procesele verbale de predare de amplasament pentru care s-au emis documentații prevăzute de lege (autorizații de execuție branșament/racord, avize de traseu, autorizații de construire);
4. se deplasează pe teren în vederea recepționării lucrărilor tehnico-edilitare executate pe domeniul public, în bază a proceselor verbale de predare de amplasament și întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
5. se deplasează pe teren în vederea recepționării lucrărilor tehnico-edilitare după expirarea garanției menționate în procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor pentru lucrările tehnico-edilitare și întocmește procesele verbale de recepție finală;
6. se deplasează pe teren în vederea recepționării lucrărilor de intervenție la rețelele tehnico-edilitare (avarii) și întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
7. se deplasează pe teren în vederea recepționării lucrărilor de intervenție la rețelele tehnico-edilitare (avarii) și întocmește procesele verbale de recepție finală;

8. urmărește și ține evidența lucrărilor tehnico-edilitare avizate de către instituție;
9. ține evidența lucrărilor de intervenție la rețelele tehnico-edilitare (avarii) pentru care s-a solicitat recepția la terminarea lucrărilor/finală;
10. ține legatura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului București, Primăriei Sectorului 6, Brigada de Poliție Rutieră, precum și cu societățile de utilități (Apa Nova București SA, E-Distribuție Muntenia SA, Distrigaz Sud Rețele SRL, Compania Municipală Termoenergetica București SA, etc);
11. urmărește respectarea de către operatorii economici prestatori de servicii comunitare de utilități publice, a prevederilor actelor normative naționale și locale, emise în domeniul construcțiilor pe domeniul public al Sectorului 6 al Municipiului București;
12. aplică prevederile actelor normative naționale și locale specifice activităților departamentului;
13. coordonează punerea în aplicare a dispozițiilor privind desființarea unor construcții provizorii amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București, emise de către Primăria Sectorului 6 sau de către Primăria Municipiului București;
14. verifică pe teren caracteristicile tehnice ale construcțiilor care urmează să fie dezafectate și căile de acces ale utilajelor utilizate pentru demolare, stabilește tipul și numărul utilajelor necesare procedurilor de dezafectare ale construcțiilor, constată existența unor mărfuri sau material în interiorul construcțiilor.
15. întocmește alte tipuri de documente necesare activității premergătoare procedurilor de dezafectare a construcțiilor;
16. întocmește în timp real documentația stabilită pentru etapa de intervenție a utilajelor, precum și a resurselor umane necesare în procedura de dezafectare (fișa tehnică, procese verbale, etc);
17. predă către operatorul economic autorizat în colectarea deșeurilor rezultate din desființarea unor construcții provizorii amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București în baza dispozițiilor emise de către Primăria Sectorului 6 sau de către Primăria Municipiului București;
18. emite procesul verbal de predare-primirea a deșeurilor rezultate din procesul de desființare a construcțiilor de mai sus;
19. întocmește documente premergătoare emiterii devizului de cheltuieli rezulate din procesul de desființare a construcțiilor, ca urmare a punerii în aplicare a dispozițiilor emise;
20. întocmește devizul de cheltuieli rezulate din procesul de desființare a construcțiilor cu respectarea actelor normative în vigoare;
21. înregistrează în registrele proprii ale compartimentului, documentele emise/primate către/de la secretariatul instituției sau alte departamente ale instituției;
22. soluționează, temeinic și legal, petițiile ce țin de activitatea compartimentului repartizate de către serviciul de specialitate cu respectarea O.G. nr.27/2002, respectiv a Legii nr.544/2001;
23. urmărește traseul documentelor și se preocupă cu privire la redactarea în termen a răspunsurilor adreselor și petițiilor primite;
24. conexează cererile adresate de către același petent, sesizând aceeași problemă, urmând ca acesta să primească un singur răspuns;
25. clasează cererile de la același petent, cu același conținut, primite după emiterea răspunsului la cererea inițială;
26. răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului, fiindu-i interzisă transmiterea acestora în afara instituției fără acordul conducerii A.D.P.D.U. Sector 6;
27. emite avizele de amplasare pentru ocuparea domeniului public în vederea organizării de șantier și/sau lucrări edilitare;

28. emite avize pentru utilizarea temporară a domeniului public în vederea desfășurării unor evenimente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
29. întocmește alte documentații necesare în contextul lucrărilor, la solicitarea conducerii instituției, în conlucrare cu alte departamente din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6;
30. execută sarcini/atribuții specifice Compartimentului Tehnic;
31. îndeplinește orice alte atribuții conform competențelor, dispuse de șefii ierarhic superiori.

#### **Art.33.IV. SERVICIUL DOTARE DOMENIUL PUBLIC**

##### **Atribuții:**

1. asigură dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice din aria de responsabilitate a A.D.P.D.U.S.6, în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale prin dotarea domeniului public cu mobilier urban ( bănci, coșuri de gunoi, jardiniere, suportți pentru biciclete, catarge, ceasuri și totemuri stradale, etc.) și garduri de protecție;
2. asigură amenajarea, înfrumusețarea și întreținerea locurilor de joacă, locurilor de recreere, locurilor special amenajate pentru animale de companie și terenurilor de sport multifuncționale;
3. asigură optimizarea circulației pietonale și rutiere prin montarea stâlpișorilor de restricționare și a limitatoarelor de viteză pe străzile și aleile aflate în administrarea locală, în colaborare cu Serviciul Mobilitate Urbană;
4. întocmește rapoarte privind necesarul de obiecte pentru dotarea domeniului public pe care îl supune spre aprobare conducerii, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
5. se preocupă și răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii, forță de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.) de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
6. asigură repararea, înlocuirea și întreținerea obiectelor de mobilier urban amplasate pe domeniul public, întocmind în acest sens situații privind necesarul de materiale, scule, unelte, etc., ce urmează a fi achiziționate;
7. acționează pentru identificarea de noi spații ce pot fi amenajate ca locuri de joacă, locuri de recreere, locuri special amenajate pentru animale de companie și a terenurilor de sport multifuncționale;
8. acționează pentru îndepărtarea urmărilor produse de fenomene meteorologice violente;
9. participă la acțiuni de dezăpezire;
10. efectuează reparații curente în cadrul instituției;
11. confirmă foile de parcus ale mașinilor puse la dispoziția departamentului;

#### **Art.34. DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ ȘI DEZVOLTARE PROIECTE**

Direcția Mobilitate Urbană și Dezvoltare Proiecte are în structura sa următoarele departamente:

##### **34.I SERVICIUL DERULARE CONTRACTE DE INVESTIȚII ȘI MONITORIZARE CONTRACTE**

**34.I.^I** Compartiment Derulare Contracte de Investiții

**34.I.^II** Compartiment Monitorizare Contracte

## **34.II.SERVICIUL MOBILITATE URBANĂ**

### **34.III SECȚIA DRUMURI**

### **34.IV LABORATOR STAȚIE MIXTURI**

#### **Atribuții:**

1. realizează procesul de planificare și dezvoltare proiecte la nivel instituției, pe domeniul de competență;
2. crează o bază strategică esențială pentru includerea măsurilor și a proiectelor implementate la nivel local în viitoarele programe de dezvoltare urbană;
3. elaborează, împreună cu departamentele implicate, prognoze orientative și programe de dezvoltare locale;
4. propune proiecte și soluții având o viziune strategică și stabilește obiectivele generale;
5. monitorizează și întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea proiectelor;
6. realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări transmise de către terți;
7. urmărește derularea, în bune condiții a contractelor, proiectelor din evidența Direcției Mobilitate Urbană și Dezvoltare Proiecte, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către părțile contractante;
8. ține evidența proiectelor realizate și a proiectelor aflate în curs de execuție;
9. efectuează în regie proprie sau prin intermediul terților, lucrări speciale în domeniul circulației rutiere, lucrări de reparații pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6;
10. se preocupă și răspunde de derularea programelor privind dezvoltarea, întreținerea și reparația instalațiilor existente;
11. analizează și certifică situațiile de lucrări realizate, în domeniul de activitate;
12. asigură baza materială pentru executarea lucrărilor realizate de către compartimentele din structura Direcției Mobilitate Urbană și Dezvoltare Proiecte.

#### **Art.34.I SERVICIUL DERULARE CONTRACTE DE INVESTIȚII ȘI MONITORIZARE CONTRACTE**

Serviciul Derulare Contracte de Investiții și Monitorizare Contracte are în structura sa următoarele compartimente:

**34.I.^I** Compartiment Derulare Contracte de Investiții

**34.I.^II** Compartiment Monitorizare Contracte

#### **Art. 34.I.^I COMPARTIMENT DERULARE CONTRACTE DE INVESTIȚII**

#### **Atribuții:**

1. gestionează contractele de investiții și a toate documentele legate de acestea;
2. întocmește documentele necesare bunei desfășurări a contractelor (ordine de începere, predări de amplasament, etc.);
3. obține certificate de urbanism și avizele, conform acestora;

4. derulează contractele de realizare a studiilor de fezabilitate, DTAC și PT;
5. obține autorizațiile de construire și se asigură că sunt respectate termenele;
6. se asigură de buna desfășurare a procedurilor cu ISC;
7. gestionează evidența, îndosărierea și arhivarea documentelor contractelor, astfel încât să permită controlul/auditul contractelor pe durata implementării și post-implementare;
8. întocmește și transmite rapoarte periodice către superiorii ierarhici privind statusul contractelor aflate în derulare;
9. asista/susține comisiile de recepție a lucrărilor de investiții contractate;
10. menține legătura cu reprezentanții contractorului pentru a preîntâmpina eventualele probleme ce pot apărea pe perioada de derulare/executare a contractului;
11. întocmește procese-verbale ale eventualelor ședințe desfășurate cu reprezentanții contractantului și asigură arhivarea corespunzătoare a acestora;
12. face propuneri șefilor ierarhic superiori de calculare de penalități sau rețineri din execuția de bună garanție în situația neîndeplinirii prevederilor contractuale de către furnizor/contractant;
13. verifică în teren respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
14. colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției pentru buna desfășurare a contractelor;
15. propune orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale;
16. execută sarcini/atribuții specifice Compartimentului Monitorizare Contracte;
17. îndeplinește orice alte atribuții conform competențelor, dispuse deșefii ierarhic superiori.

## **Art. 34.I.^II COMPARTIMENT MONITORIZARE CONTRACTE**

### **Atribuții:**

1. asigură, împreună cu derulatorul/derulatorii de contracte monitorizarea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, până la faza încheierii recepției finale;
2. controlează derularea contractelor și asistă/susține comisiile de recepție la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiilor finale sau participă în cadrul comisiilor de recepție;
3. ține evidența cantităților de produse/servicii/lucrări care fac obiectul contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru și se asigură de legalitatea depășirii plafoanelor maxime, în conformitate cu prevederile legale privind modificarea contractelor/acordurilor cadru;
4. efectuează controlul modificărilor contractuale intervenite pe parcursul îndeplinirii contractelor/acordurilor cadru și întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificărilor contractuale de orice natură;
5. urmărește respectarea clauzelor contractuale și propune conducerii aplicarea sancțiunilor de orice fel în cazul nerespectării clauzelor contractuale, precum și alte măsuri legale;
6. urmărește derularea fizică, valorică și la termen a contractelor încheiate;
7. urmărește constituirea legală și în termen a garanțiilor de bună execuție și a garanțiilor bancare pentru returnarea avansului, după caz, aferente contractelor, precum și eliberarea acestora în condițiile legii;

8. emite documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți;
9. verifică în teren respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
10. verifică concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, funcție de stadiul fizic al acestora și propune spre plată valorile evaluate, conform legilor și normativelor în vigoare;
11. ține evidența contractelor, asigură derularea componentelor legale și administrative a acestora;
12. ține registrul de evidență a recepțiilor;
13. asigură corespondența dintre instituție și contractanți în ce privește derularea contractelor;
14. participă la programul de întâlniri între reprezentanții instituției și ai furnizorului/prestatorului/ executantului;
15. înștiințează în timp util pe reprezentanții compartimentelor de specialitate cu privire la iminența încetării unui contract sau a unui acord cadru sau în ce privește atingerea pragului maxim de produse/servicii/lucrări contractate;
16. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale instituției, instituțiile și deținătorii/administratorii de rețele edilitare (Instituția Prefectului Municipiului București, P.M.B., Inspectoratul de Stat în Construcții, Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.) pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
17. propune orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale;
18. duce la îndeplinire orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale;
19. verifică condițiile de efectuare a plăților și a documentelor suport necesare pentru efectuarea acestora;
20. întocmește rapoarte, studii și analize în legătură cu problemele din sfera de competență;
21. actualizează în permanență stadiul implementării contractelor/acordurilor cadru;
22. respectă cerințele legale și reglementările în vigoare aplicabile în cadrul Sistemului de control intern managerial;
23. îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul compartimentului, după caz;
24. elaborează și actualizează procedurile operaționale de sistem aferente activităților (proceselor) pe care le desfășoară, după caz;
25. respectă cerințele în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivelul instituției;
26. grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
27. urmărește elaborarea Cărții Tehnice a construcției, document ce va fi transmis beneficiarului investiției (daca este cazul);
28. înregistrează, controlează și verifică sesizările și reclamațiile cu privire la contractele pe care le monitorizeazăși întreprinde măsurile de remediere necesare, dacă este cazul;

29. execută sarcini/atribuții specifice Compartimentului Investiții și Proiecte Europene;
30. îndeplinește orice alte atribuții conform competențelor, dispuse de șefii ierarhic superiori.

## **Art.34. II SERVICIUL MOBILITATE URBANĂ**

### **Atribuții:**

1. realizează și implementează strategii integrate de mobilitate urbană;
2. realizează și implementează strategii privind creșterea siguranței pietonilor și a participanților la trafic, mai ales în zonele cu risc crescut și în zonele unităților de învățământ, a unităților spitalicești, alte instituții de interes public;
3. realizează studii de trafic la nivelul întregului sector, prin care să se optimizeze mobilitatea în concordanță strategiile existente la nivelul Municipiului București;
4. propune, elaborează și implementează strategii cu privire la îmbunătățirea infrastructurii destinate mijloacelor alternative de mobilitate;
5. promovează utilizarea transportului public și a mijloacelor ecologice în detrimentul utilizării autoturismelor personale;
6. administrează și monitorizează cele 3 subcapitole destinate mijloacelor alternative de mobilitate: rețeaua pietonală, rețeaua de transport cu bicicleta și deplasarea persoanelor cu mobilitate redusă;
7. asigură realizarea unei hărți interactive care să cuprindă întreaga infrastructură destinată mijloacelor alternative de mobilitate;
8. realizează programe și campanii de informare și educare, promovare și publicitate privind mobilitatea urbană.
9. asigură elaborarea și implementarea cadrului strategic privind transportul alternativ la nivelul Sectorului 6 în conformitate cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă pentru polul de creștere București-Ilfov;
10. propune proiecte de lucrări și întocmește documentații tehnice pentru fluidizarea traficului rutier, amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje și amenajări speciale în domeniul circulației rutiere, ce vor fi înaintate spre avizare Comisiei Tehnice de Circulație – Direcția Transporturi P.M.B. și Brigăzii Rutiere a Poliției Municipiului București;
11. pentru fluidizarea și siguranța traficului rutier, elaborează prin forțe proprii sau prin contracte cu societăți de specialitate, studii de circulație și sistematizare a traficului rutier;
12. execută în regie proprie sau prin externalizarea serviciului către furnizori externi, servicii de proiectare necesare executării lucrărilor de semnalizare rutieră, punerea în operă a proiectelor avizate prin efectuarea de marcaje rutiere, montarea de indicatoare rutiere, menținerea în stare corespunzătoare a marcajelor și indicatoarelor rutiere de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 6, în conformitate cu reglementările în vigoare;
13. se preocupă și răspunde de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
14. primește, cercetează și rezolvă în termen petițiile/sesizările repartizate compartimentului de semnalizare rutieră, verifică sesizările privind lucrările de reglementare și sistematizare a circulației și propune soluții în vederea rezolvării acestora;
15. colaborează la întocmirea programelor privind administrarea teritorială Sectorului 6 și a necesarului de forță de muncă pe meserii, funcții, specialități în baza volumului de lucrări, a normativelor și normelor de timp aprobate, prezentând propuneri de îmbunătățire a acestora;
16. participă în Comisii prin desemnare de către Conducerea instituției în vederea avizării documentațiilor tehnico – economice.

### **Art.34.III SECȚIA DRUMURI**

#### **Atribuții:**

1. execută în regie proprie sau prin intermediul terților, lucrări de reparații la drumurile publice/rețeaua stradală (trotuare, piste pentru cicliști, locuri de parcare, etc.) aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, prin asfaltarea acestora, pavarea, montarea de borduri, etc;

2. asigură baza materială pentru executarea lucrărilor de întreținere și refacerea îmbrăcăminții asfaltice a drumurilor;

3. asigură livrarea mixturii asfaltice;

4. asigură și răspunde de starea tehnică și buna funcționare a stației de mixturi asfaltice;

5. execută prin forțe proprii sau în colaborare cu Secția Utilaj Transport, precum și prin intermediul terților, lucrările de întreținere și reparare a stației de mixturi;

6. se ocupă și 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;

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

8. ia măsuri pentru evitarea formării de stocuri supranormative în magaziiile sectorului, ridicând de la magazia unității numai materialele și uneltele necesare;

9. primește, verifică și certifică documentele privind reparațiile și prestațiile efectuate la sector de către terți sau de către alte compartimente ale unității;

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

11. confirmă foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloace de transport proprii sau închiriate, precum și la autoutilitățile ce deservește secția;

12. prezintă conducerii A.D.P.D.U. Sector 6, dări de seamă privind activitatea detaliată a sectorului cu propuneri de îmbunătățire a acesteia;

13. efectuează în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări speciale în domeniul circulației rutiere: lucrări calmatoare de viteză, de avertizare, montarea de stâlpișori rutieri și balustrade de protecție precum și a altor elemente de siguranță a circulației;

14. răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;

15. asigură derularea contractelor de lucrări de reabilitare sistem rutier, reparații curente și întreținere străzi, de extindere a rețelelor publice de alimentare cu apă și canalizare, a contractelor de construcții obiective sociale, precum și a contractelor de prestări servicii consultanță tehnică, până la faza încheierii recepției finale;

16. verifică volumul prestațiilor efectuate de mijloacele de transport și utilajele închiriate, stabilind pe această bază contravaloarea prestației și efectuarea plăților;

17. elaborează temele de proiectare în baza cărora se vor achiziționa serviciile de proiectare necesare executării lucrărilor;

18. colaborează la întocmirea programelor sectorului și a necesarului de forță de muncă;

19. colaborează și propune necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități în baza volumului de lucrări, a normativelor și normelor de timp aprobate;

20. răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și instrucțiunilor ce vizează activitatea secției;

21. verifică sesizările privind lucrările de reglementare și sistematizare a circulației și propune soluții în vederea rezolvării acestora;
22. primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile repartizate secției.

#### **Art.34.IV LABORATOR STAȚIE MIXTURI**

##### **Atribuții:**

1. execută determinări obligatorii privind calitatea producției de mixtură asfaltică urmărind încadrarea acesteia în parametrii impuși de reglementările tehnice și legislația în domeniu;
2. eliberează Rapoarte de încercare și Declarații de Performanță pentru mixtura asfaltică produsă în Stație, conform normativelor și reglementărilor legale în domeniu;
3. urmărește aprovizionarea cu materiale corespunzătoare necesare preparării mixturii asfaltice, efectuând încercări pentru care este autorizat;
4. verifică respectarea criteriilor de calitate pe fluxul tehnologic de fabricație a mixturilor asfaltice la stația proprie;
5. urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termenul legal sau cel solicitat, la sesizările/petițiile repartizate;
6. răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului, fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul Directorului General al A.D.P.D.U. Sector 6;
7. are obligația, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice de a pune la dispoziția Serviciul Administrativ și Achiziții Publice, documentația tehnică necesară întocmirii Caietului de sarcini pentru bunurile achiziționate în cadrul compartimentului;
8. răspunde de evidența și arhivarea documentelor din cadrul structurii.

### **CAPITOLUL V**

#### **Art.35. DISPOZIȚII FINALE**

1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor departamentelor din structura organizatorică a Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București, care răspund solidar, de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute;
2. Toate structurile Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității;
3. Departamentele din structura organizatorică a Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București au obligația de a comunica Serviciului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației, apărute ulterior aprobării prezentului Regulament, precum și aplicării, conform legii, a Hotărârilor Consiliului Local și Deciziilor Directorului General;
4. Șefii structurilor din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6 au obligația de a actualiza fișele de post pentru întreg personalul în conformitate cu modificările survenite;
5. Structurile din cadrul Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, de a folosi sistemul informatic și de a elabora corespondența necesară, prin operare pe calculator;

6. Salariații Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București au următoarele responsabilități:

- respectă prevederile Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, Codului de conduită etică și profesională precum și alte Norme Interne și Decizii ale Directorului General;
- răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces în exercitarea funcției și atribuțiilor de serviciu;
- răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspund de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către Conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a structurilor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și din sarcinile de serviciu dispuse de șefii ierarhic superiori și conducere, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor, la îmbunătățirea activității acesteia
- toți salariații au obligația aducerii la cunoștința Serviciului Resurse Umane a oricărei modificări intervenite în identitatea lor, aceștia fiind direct responsabili pentru neactualizarea datelor de identificare;
- răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
- răspund disciplinar, patrimonial, administrativ, penal de legalitatea actelor emise și activitatea depusă;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului, a dotărilor instituției și reducerii la minimum a cheltuielilor materiale;
- au obligația de a aduce la cunoștința conducerii instituției, în prealabil, orice problemă deosebită despre care ia cunoștință în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

7. Departamentele din structura organizatorică a Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local specifice domeniului de activitate, în colaborare cu Compartimentul Juridic;

8. Întregul personal are obligația de a respecta normele, actele și legislația în vigoare care stau la baza activității A.D.P.D.U. Sector 6, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de conduită etică și profesională precum și Deciziile Directorului General.

9. Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politicile referitoare la standardele de calitate specifice structurii și ale Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București;

10. Toți salariații au obligația de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu stabilite de Conducerea Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București;

11. De asemenea toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem;

12. Toți salariații au obligația de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu specifice altor structuri, dispuse de Conducerea Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București;

13. Responsabilii managementului calității sunt conducătorii structurilor din cadrul Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6;

14. Toți salariații răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

15. Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea, obiectivele generale și specifice Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 și ale structurii funcționale din care face parte, rolul său în cadrul structurii, stabilit prin fișa postului;

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

17. Regulamentul de Organizare și Funcționare se actualizează ca urmare a modificării Organigramei Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București, se completează cu prevederile legislației în domeniul administrației publice, funcției contractuale, dreptului muncii și alte reglementări în vigoare;

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

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

20. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza, prin grija Serviciului Resurse Umane, tuturor structurilor din cadrul Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 București, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea sa la cunoștință de către toți salariații din subordine.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Adina Nicolescu**