

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI**  
**DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 1**

**PARTEA I: DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1. Baza legală de organizare și funcționare.**

**Art. 1** Administrația Domeniului Public Sector 1 (denumită în continuare A.D.P. Sector 1) a fost înființată în temeiul Anexei cu nr. 2 la Decretul nr.162/1973 privind normele de structură pentru unitățile de administrare a domeniului public din Municipiul București, ca instituție de stat cu personalitate juridică aflată în subordinea Comitetului Executiv al Consiliului Popular al Sectorului 1.

Decretul nr.162/1973 a fost abrogat prin Legea nr.1/1992 privind abrogarea unor acte normative, A.D.P. Sector 1 continuând să funcționeze în baza legilor 69/1991, respectiv nr. 215/2001 privind administrația publică locală, ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 care prin hotărâre aprobă: regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, numărul maxim de posturi și statul de funcții, în conformitate cu dispozițiile art.81 alin.2 lit.h) și e) din Legea 215/2001, republicată.

**Art. 2** Structura organizatorică a A.D.P. Sector 1 este în conformitate cu hotărârea în vigoare a Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale A.D.P. Sector 1.

**Art. 3** A.D.P. Sector 1 asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate, întreținerea, amenajarea reamenajarea și curățenia spațiilor verzi în privința cărora deține un drept de administrare legal constituit.

De asemenea, conform planului de reparații anual și în limita bugetului aprobat, A.D.P. Sector 1 efectuează reparații la rețeaua stradală aflată în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 precum și realizarea de lucrări de reglementare a semnelor de circulație în vederea desfășurării normale a traficului rutier și pietonal (parcaje,semnalizare rutieră orizontală și verticală, lucrări calmatoare de viteză, de avertizare,etc.) cu avizul comisiei tehnice de circulație a municipiului București.

**Art. 4** Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de A.D.P. Sector 1 în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, se finanțează de la bugetul local pentru lucrările efectuate pe domeniul public.

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.

**Art. 5** A.D.P. Sector 1 are sediul în Municipiul București, B-dul Poligrafiei nr.4. Sector 1.

## **1.2. Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1**

**Art. 6** În relațiile cu personalul din cadrul A.D.P. Sector 1, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, respectând prevederile legii 477/2006 - Codul de conduita etică al personalului contractual, precum și Codul de conduita etică al A.D.P. Sector 1.

**Art. 7** Salariații A.D.P. Sector 1 au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- 1) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- 2) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- 3) formularea unor sesizări sau plangeri calomnioase.

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

### **A. Relații de autoritate ierarhice:**

- 1) subordonarea Directorului General față de Primarul Sectorului 1;
- 2) subordonarea Directorului General Adjunct, Directorului Economic, Directorului Economic Adjunct, șefilor de servicii, șefilor de birouri, șefilor de formații, față de Directorul General;
- 3) subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorul Economic, Directorul Economic Adjunct, Șefii de Serviciu, Șefii de Birouri și Șefii de Formație, după caz.

### **B. Relații de cooperare:**

- 1) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P. Sector 1 sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
- 2) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P. Sector 1 și compartimente similare din cadrul Primăriei Sectorului 1.

## **PARTEA II:**

### **2.1. Structura Organizatorică a Compartimentelor din cadrul A.D.P. Sector 1**

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

#### **În subordinea Directorului General:**

- **DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT**
- **DIRECTORUL ECONOMIC**
- **DIRECTORUL ECONOMIC ADJUNCT**
- **BIROUL SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**
- **SERVICIUL JURIDIC**
- **SERVICIUL RESURSE UMANE**
- **SERVICIUL TEHNIC ACHIZIȚII PUBLICE**
- **SERVICIUL INSPECȚIE DOMENIUL PUBLIC**
- **BIROUL AUDIT INTERN**

### **În subordinea directorului General Adjunct:**

- **SERVICIUL PARCAJE**
- **SERVICIUL MECANIZARE**
  - Formația Muncitori Transport Auto
  - Formația Muncitori Intervenții Domeniul Public
- **SERVICIUL DRUMURI**
  - Formația Muncitori Întreținere Drumuri
- **SERVICIUL SPAȚII VERZI**
  - Formația Muncitori Întreținere Spații Verzi 1
  - Formația Muncitori Întreținere Spații Verzi 2

### **În subordinea Directorului Economic:**

- **DIRECTORUL ECONOMIC ADJUNCT**
- **SERVICIUL ADMINISTRATIV**
  - **BIROUL APROVIZIONARE**

### **În subordinea Directorului Economic Adjunct:**

- **BIROUL BUGET**
- **BIROUL CONTABILITATE**
- **BIROUL FINANCIAR SALARIZARE**

## **2.2. Atribuții Comune Șefilor de Servicii, Birouri și Formații**

**Art. 10** Șefii de Servicii, Birouri și Formații se subordonează Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorului Economic și Directorului Economic Adjunct potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

**Art. 11** 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 generale stabilite ale instituției și transpunerea lor în obiective specifice fiecărui compartiment cu respectarea cerințelor privind calitatea, protecția mediului- prin colaborarea la nivel de servicii, birouri și formații .

**Art. 12** Asigură implementare și menținerea standardelor de control intern/managerial conform OMFP 946/2005 cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 13** Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005 în zonele coordonate, precum și corelarea activităților/ serviciilor și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță.

**Art. 14** Șefii de Servicii, Birouri și Formații vizează pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul serviciilor//birourilor/ formațiilor pe care le conduc și totodată vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine care implică angajarea de cheltuieli.

**Art. 15** Șefii de Servicii, Birouri și Formații răspund direct de :

- 1) actualizarea fișelor de post precum și de întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate;
- 2) evaluarea anuală permanentă a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- 3) asigurarea cunoașterii și aplicării de către personalul angajat a actelor normative de referință în domeniul specific de activitate;

- 4) întocmirea referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității.
- 5) întocmirea și transmiterea către compartimentele de specialitate a necesarului de cheltuieli specifice serviciului sau biroului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
- 6) întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte servicii, birouri;
- 7) planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine ;
- 8) întocmirea propunerilor privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
- 9) pastrarea în bune condiții a actelor, documentelor cu care operează ;
- 10) respectarea normelor legale privind confidențialitatea și secretul de serviciu în legătură cu faptele, documentele și informațiile de care ia cunoștință personalul în exercitarea atribuțiilor funcției ;
- 11) stabilirea sarcinilor, atribuțiilor, responsabilităților pentru personalul din subordine ;
- 12) asigurarea echipamentului de protecție și de lucru și asigurarea cunoașterii normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine.

**Art. 16** Normele de conduită profesională a personalului angajat sunt reglementate de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din instituțiile publice precum și de Codul de conduită a A.D.P. Sector 1 și sunt obligatorii pentru toți angajații precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție în cadrul A.D.P. Sector 1.

## **PARTEA III:**

### **3.1. Conducerea Administrației Domeniului Public**

**Art. 17** Conducerea A.D.P. Sector 1 se asigură prin **Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorul Economic, Directorul Economic Adjunct și Consiliul de Conducere.**

#### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE CONDUCERE**

**Art. 18** Consiliul de Conducere se compune dintr-un număr de 9 membri și este condus de un președinte desemnat în persoana Directorului General.

**Art. 19** Din Consiliul de Conducere fac parte următorii salariați :

- Directorul General - președinte
- Director General Adjunct
- Director Economic
- Director Economic Adjunct
- Șef Serviciu Spații Verzi
- Șef Serviciu Drumuri
- Șef Serviciu Mecanizare
- Șef Serviciu Juridic
- Șef Serviciu Resurse Umane

**Art. 20** Consiliul de Conducere al A.D.P sector 1 are următoarele atribuții :

- 1) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, Organigrama și Statul de Funcții;
- 2) aprobă împreună cu reprezentanții sindicatelor/salariatilor Regulamentul de Ordine Interioară;
- 3) negociază împreună cu sindicatele/reprezentanții salariatilor proiectul contractului colectiv de muncă și analizează periodic îndeplinirea prevederilor acestuia, realizează măsurile de protecție a muncii, de combatere a poluării mediului înconjurător;
- 4) desemnează persoana care va îndeplini funcția de Secretar al Consiliului de Conducere;
- 5) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- 6) analizează evoluția cheltuielilor bănești, structura cheltuielilor și a stocurilor de valori materiale și ia măsuri pentru utilizarea eficientă a acestora;
- 7) ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor și prevenirea riscurilor profesionale;
- 8) analizează și hotărăște măsurile ce urmează a fi luate în cazul problemelor majore cu care se confruntă instituția;

## **ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE**

### **Art. 21 DIRECTORUL GENERAL**

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

**Art. 22** Directorul General asigură conducerea executivă a A.D.P. Sector 1 și răspunde de buna funcționare a instituției și de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 23** Directorul General se subordonează Primarului Sectorului 1, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigrama.

Acesta va transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice ierarhic superioare în sarcini de lucru și se va asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor generale stabilite și transpunerea lor în obiective specifice, prin colaborarea la nivel de servicii și birouri.

**Art. 24** Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

**Art. 25** În calitate de ordonator de credite, Directorul General raspunde de :

- 1) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget al unității;
- 2) urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- 3) angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- 4) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- 5) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- 6) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- 7) legalitatea, conformitatea și oportunitatea tuturor actelor juridice încheiate cu terți;

8) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

**Art. 26** Directorul General îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții :

1) fundamentează și propune planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

2) aprobă toate contractele încheiate de institutie cu terții ;

3) coordonează activitatea privind auditul intern și controlul financiar preventiv;

4) dispune inițierea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;

5) verifică și răspunde pentru modul de organizare a licitațiilor publice pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local;

6) verifică modul de întrebuințare a fondurilor banesti, a materiilor prime, a materialelor și a tuturor valorilor bănești;

7) coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a unității din punct de vedere legal, tehnic și organizatoric;

8) emite dispoziții de recuperare a pagubelor aduse unității în baza informărilor transmise de personalul din subordine;

9) asigură realizarea lucrărilor de investiții prin dotarea cu mijloacele fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare realizării obiectivelor, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al Sectorului 1;

10) fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;

11) numește și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;

12) răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate;

13) organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților și aprobă planul anual de perfecționare profesională a salariaților;

14) modifică atribuțiile directorului general adjunct , directorului economic și ale directorului economic adjunct în funcție de necesități;

15) în cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local Sector 1, pentru buna funcționare a instituției, Directorul General aprobă numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, aprobă modificarea raporturilor de serviciu;

16) aprobă Regulamentul de ordine interioară;

17) stabilește politica și strategia în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă asigurând resursele necesare pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

18) verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;

19) aprobă codul de conduită a personalului instituției;

20) coordonează direct activitatea Serviciului Inspectie Domeniul Public, Serviciului Tehnic-Achizitii Publice, Serviciului Juridic, Serviciului Resurse Umane, Biroului Secretariat și Relații cu Publicul și Biroului Audit Intern;

21) este președintele Comitetului de Securitate și Sănătate în munca de la nivelul instituției.

**Art. 27** Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al Sectorului 1.

**Art. 28** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite Decizii .

**Art. 29** Directorul General poate delega prin decizie Directorului General Adjunct, Directorului Economic sau Directorul Economic Adjunct, competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale .

**Art. 30** Directorul General reprezintă A.D.P. Sector 1 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție .

**Art. 31** În perioada în care Directorul General nu este prezent în instituție sau când postul este vacant, atribuțiile funcției de Director General vor fi preluate, pe bază de decizie de către Directorul General Adjunct.

## **Art. 32 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT**

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

### **Directorul General Adjunct are următoarele atribuții :**

- 1) coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea desfășurată de **Serviciul Mecanizare, Serviciul Parcaje, Serviciul Drumuri și Serviciul Spații Verzi;**
- 2) aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și formațiilor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini scadente raportate la timpul și resursele de care se dispune;
- 3) asigură menținerea în stare de funcționare a parcului de transport și mecanizare luând măsuri pentru efectuarea reviziilor curente și tehnice;
- 4) controlează și răspunde pentru modul de utilizare a materiilor prime, a materialelor, a combustibilului, a pieselor de schimb, lubrifianților, anvelopelor etc;
- 5) asigură întocmirea planului de aprovizionare anual pentru toate secțiile și compartimentele instituției;
- 6) asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a materiilor prime și a materialelor achiziționate;
- 7) întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului ;
- 8) asigură elaborarea programului de pază a obiectivelor și a bunurilor instituției stabilind modul de efectuare a acestuia precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- 9) asigură dotarea instituției cu mijloace și instalații PSI ;
- 10) întocmește necesarul de cheltuieli specifice birourilor și compartimentelor din subordine pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite Directorului Economic;
- 11) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou, serviciu sau compartiment din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
- 12) asigură prin birourile și compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității lucrărilor executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;
- 13) răspunde de aplicarea legislației privind achizițiile publice în domeniul său de activitate;
- 14) verifică și răspunde de confirmarea calitativă și cantitativă a situațiilor de lucrări;
- 15) controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizării profesionale și de disciplină în munca;
- 16) controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizării profesionale și de disciplină în munca;
- 17) asigură interimatul funcției de Director General și conduce instituția în absența acestuia;

- 18) asigură verificarea execuției lucrărilor de investiții, reparații și întreținere cu forțe proprii sau terți;
- 19) asigură verificarea și respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;
- 20) verifică și răspunde de confirmarea calitativă și cantitativă a situațiilor de lucrări;
- 21) propune proiecte de investiții și planuri de reparații Directorului General și Serviciului Tehnic-Achiziții Publice;
- 22) răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajări, reamenajări și întreținerea grădinilor publice aprobate;
- 23) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament;
- 24) face propuneri și participă sau delegă înlocuitor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
- 25) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;

### **Art. 33 DIRECTORUL ECONOMIC**

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

#### **Directorul Economic are următoarele atribuții:**

- 1) coordonează și răspunde de organizarea și buna funcționare Serviciului Administrativ, Biroului Aprovizionare, Biroului Financiar Salarizare, Biroului Contabilitate, Biroului Buget;
- 2) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 3) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament;
- 4) face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
- 5) are obligația de a stabili sau, după caz, de a actualiza în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;
- 6) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- 7) răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității (documente contabile, state de plată, acte normative etc);
- 8) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în administrația publică locală;
- 9) semnează contractele de achiziție publică;
- 10) participă la ședințele comisiilor de specialitate, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- 11) prezintă rapoarte despre activitatea financiar-contabilă a instituției, la solicitarea Consiliului Local al Sectorului 1;
- 12) răspunde de modul de încheiere a contractelor privind spațiile din administrație închiriate la persoanele fizice/juridice (clădiri, terenuri aferente) precum și a modului de derulare a acestora, încasarea la timp și în cuantumul stabilit a chiriilor, taxelor și utilităților, luând măsuri operative



în cazul nerespectării clauzelor contractuale, de apărare a intereselor administrației și recuperare a pagubelor aduse acestuia și transmiterea serviciului juridic pentru a fi soluționate;

**13)** elaborează și asigură menținerea sistemului de management calitate/mediu în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2001 și SR EN ISO 14001:2005;

**14)** asigură efectuarea controlului intern la nivelul birourilor și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis ;

### **DIRECTORUL ECONOMIC răspunde de:**

**1)** întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul instituției;

**2)** înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;

**3)** valorifică inventarul patrimoniului instituției;

**4)** întocmirea situațiilor financiare;

**5)** furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de instituție ;

**6)** asigurarea legăturii permanente cu Trezoreria Sector 1 pentru decontarea și încasarea plăților aferente;

**7)** asigurarea gestionării patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

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

**10)** constituirea comisiilor și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;

**11)** întocmirea și prezentarea Consiliului Local a contului anual de execuție al bugetului instituției;

**12)** depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii, recepționarea mărfurilor conform documentelor de primire;

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

### **Art. 34 SERVICIUL ADMINISTRATIV**

#### **Atribuții:**

**1)** coordonează și răspunde pentru activitatea desfășurată de Biroul Aprovizionare pe care îl are în subordine;

**2)** gestionează și monitorizează bunurile materiale mobile și imobile, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a instituției și a altor bunuri materiale aplicând prevederile legale cu privire la gestionarea și transferul acestora;

**3)** face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;

**4)** răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc ;

- 5) întocmeste Planul strategic pe trei ani privind cheltuielile materiale și de capital pentru instituție ;
- 6) emite comenzi către furnizori pe baza referatelor întocmite de șefii de servicii sau birouri și aprobate în mod obligatoriu de conducere;
- 7) răspunde de verificarea periodică a stării de uzură/întreținere a clădirilor, instalațiilor tehnico-sanitare, electrice, termice, de aer condiționat și a mobilierului aflat în administrarea și gestiunea instituției, contribuind la programele referitoare la întreținerea și reparația acestora;
- 8) întocmeste necesarul de materiale și de materii prime pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru imobilele administrate de către A.D.P. Sector 1, și aprobate a se realiza prin planul de investiții;
- 9) asigură verificarea și confirmarea facturilor prin care au fost achiziționate bunuri și servicii ;
- 10) prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- 11) ține evidența planurilor imobilelor din patrimoniu cu responsabilități privind modificările de spațiu pentru anumite utilități;
- 12) urmărește și contribuie la recepționarea lucrărilor de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;
- 13) ține o evidență a lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare obiectiv în parte ;
- 14) întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de ridicat, de aer, etc.;
- 15) organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative ;
- 16) asigură împreună cu compartimentul financiar-contabilitate, inventarierea periodică a imobilelor aflate în administrarea instituției.;
- 17) face parte prin persoana desemnată din comisia din comisia de recepție a MF (mijloacelor fixe) și OI (obiectelor de inventar) și participă la punerea în funcțiune a MF;
- 18) ține evidența MF și OI pentru salariații instituției, conform proceselor verbale de predare-primire;
- 19) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuția acestora pe compartimente și servicii ;
- 20) recepționează mărfurile conform documentelor de primire : factură/ aviz de expediție ;
- 21) efectuează casarea conform procesului verbal emis de Biroul Contabilitate;
- 22) elaborează manualul managementului calității /mediului (MMC/M) și asigură menținerea sistemului de management calitate/mediu în conformitate cu standardele de referință: SR EN ISO 9001:2001 și SR EN ISO 14001:2005 precum și cu prevederile legii nr. 477/2004;
- 23) urmărește și monitorizează implementarea și menținerea cerințelor sistemului de management calitate/mediu (SMC/M) în toate compartimentele din cadrul A.D.P.Sectorul 1, prin responsabilul desemnat prin decizia Directorului general;
- 24) întocmeste planul anual de audit conform cerințelor manualului sistemului de management integrat calitate/mediu și asigură efectuarea auditurilor interne pe linie SMC/M la nivelul A.D.P. Sector 1 elaborând în acest sens rapoarte de audit privind sistemul integrat calitate/mediu;
- 25) participă la auditurile externe de supraveghere în vederea efectuării gradului de menținere a sistemului de management integrat calitate/mediu realizat de către organismul cu competențe în acest sens;
- 26) asigură colaborarea cu organismele interne și externe în domeniul calității și mediului;
- 27) asigură efectuarea Analizei de Management conform specificațiilor din Manualul sistemului de management integrat de la nivelul instituției centralizând datele privind activitățile care pot avea impact asupra mediului.

- 28)codifică și introduce în sistemul informatic documentele SMC/M (manualul MC/M, procedurile de sistem și operaționale etc. - în original) emise la nivelul instituției și le arhivează atât pe suport electronic cât și pe suport tipărit;
- 29)planifică instruirile interne în domeniul managementului calității și mediului prin programul anual de instruire și instruește personalul instituției ;
- 30)monitorizează și evaluează activitățile care pot avea impact asupra mediului în conformitate cu cerințele legale aplicabile și cu alte cerințe la care instituția a subscris ;
- 31)verifică și răspunde de transmiterea și valorificarea bunurilor instituției, a inventarierii mijloacelor fixe, activelor și obiectelor de inventar ;
- 32)asigură cunoașterea și aplicarea actelor de referință în domeniul evidenței patrimoniului instituției ;
- 33)actualizează procedurile de lucru specifice;
- 34)validează zonele de vecinătate ale domeniului public pe baza documentelor existente;
- 35)ține evidența și răspunde de intrări/iesiri de elemente patrimoniale în/din patrimoniul instituției ;
- 36)propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului și întocmeste inventarul patrimoniului instituției, conform normelor în vigoare ;
- 37)analizează starea de uzură a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora;
- 38)asigură evidența mișcărilor patrimoniului instituției ;
- 39)întocmeste rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniul instituției ;
- 40)participă la inscripționarea mijloacelor fixe ;
- 41)constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor ( terenuri și clădiri ) ce alcatuiesc domeniul public și privat al Sectorului 1;
- 42)colaborează și efectuează schimb de informații în vederea actualizării datelor , cu alte instituții administrative centrale/locale și colectează date privind evoluția proprietății astfel încat în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;
- 43)colaborează permanent cu departamentele omologate din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- 44)execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției ;
- 45)colaborează cu toate formațiile, birourile și serviciile pentru buna desfășurarea a activităților.
- 46)asigură efectuarea controlului intern la nivelul biroului și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis ;
- 47)asigură pastrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic;
- 48)colaborează cu toate organele abilitate interne / externe pe linie economico-financiară cu aprobarea conducerii;

## **ART. 35 BIROUL APROVIZIONARE**

### **Atribuții:**

- 1)răspunde de aprovizionarea cu resurse materiale necesare desfășurării activității A.D.P. Sector 1;
- 2)face propuneri privind asigurarea resurselor materiale și rechizitelor necesare activității tuturor serviciilor și birourilor instituției, pe baza centralizării referatelor de necesitate întocmite de către șefii de servicii/birouri și aprobate de către conducere;

- 3) verifică ca materialele și rechizitele propuse spre aprovizionare să nu existe ca stocuri în magazia centrală sau la punctele de lucru evitându-se astfel crearea de stocuri fără mișcare;
- 4) asigură repartizarea materialelor consumabile și rechizitelor pentru serviciile și birourile instituției pe baza referatelor aprobate de către conducere și a bonurilor de consum, precum și depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor în condiții optime.
- 5) recepționează mărfurile conform documentelor de primire : factură/ aviz de expediție ;
- 6) efectuează note intrare recepție produse;
- 7) eliberează produse din depozit pe baza de bonurilor de consum sau bonurilor de transfer;
- 8) asigură dotarea și echiparea imobilelor administrate de către A.D.P. Sector 1 cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, verificand periodic termenul de valabilitate a acestora, în concordanță cu prevederile legale;
- 9) asigură distribuirea apei potabile pentru serviciile și birourile din cadrul instituției ;
- 10) organizează, coordonează și asigură paza imobilului și respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție și raspunde de efectuarea amenajărilor instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmări prevazute;
- 11) organizează, coordonează și asigură efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (sali conferințe, holuri), în grupurile sanitare, curtea interioară , căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezapezirea;
- 12) asigură buna funcționare a centralelor termice din sediu central cât și la punctele de lucru;
- 13) întocmește necesarul de materiale și de materii prime pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru imobilele administrate de către A.D.P. Sector 1 și aprobate a se realiza prin planul de investiții;
- 14) asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestări servicii și toate facturile care au ca scop achiziționarea de telefoane fixe și mobile, net, cablu TV, deșeuri stadale și menajere, lucrări, bunuri și servicii necesare propriei activități;
- 15) asigură pastrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic ;
- 16) execută și alte sarcini trasate de șeful Serviciului Administrativ și conducerea instituției.

### **ART. 36 DIRECTORUL ECONOMIC ADJUNCT**

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

#### **Atribuțiile Directorului Economic Adjunct:**

- 1) coordonează și răspunde pentru activitatea desfășurată de Biroul Buget, Biroul Contabilitate, Biroul Financiar-Salarizare;
- 2) organizează coordonează și asigură elaborarea proiectului de buget pentru instituție;
- 3) raspunde de realitatea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
- 4) raspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificăției bugetare;
- 5) raspunde de raportarea lunară la direcțiile și serviciile de specialitate, privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- 6) raspunde de întocmirea și transmiterea ordonatorului principal de credite a raportului explicativ al situațiilor financiare trimestriale și anuale, execuțiilor bugetare anuale și lunare potrivit prevederilor legale;
- 7) raspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;

- 8) asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale;
- 9) asigură evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
- 10) asigură verificarea tuturor operațiunilor economice avute cu alte instituții sau societăți comerciale;
- 11) asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, conform legislației în vigoare;
- 12) întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- 13) controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal;
- 14) verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasarile și plățile contractelor economice, documentele pe baza cărora se fac înregistrările precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară, situații financiare, etc;
- 15) urmărirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- 16) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general sau din care derivă direct sau indirect angajamente de plăți;
- 17) controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești în scopul prevenirii distrugerilor pierderilor și risipei;
- 18) răspunde de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;
- 19) răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmire a fișelor de post pentru personalul din subordine precum și de asigurarea disciplinei la locul de muncă;

**DIRECTORUL ECONOMIC ADJUNCT raspunde de:**

- 1) întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
- 2) înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
- 3) valorifică inventarul patrimoniului unității;
- 4) întocmirea situațiilor financiare;
- 5) furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate ;
- 6) asigurarea legăturii permanente cu Trezoreria Sector 1 pentru decontarea și încasarea plăților aferente;
- 7) asigurarea gestionării patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) organizarea și conducerea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- 9) evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
- 10) constituirea comisiilor și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
- 11) întocmirea și prezentarea Consiliului Local Sectorului 1 a contului anual de execuție al bugetului institutiei;
- 12) Director Economic Adjunct are în subordine :
  - Biroul Financiar Salarizare
  - Biroul Contabilitate
  - Biroul Buget

## **Art. 37 BIROUL FINANCIAR SALARIZARE**

### **Atribuții:**

- 1) asigură preluarea de la Serviciul Resurse Umane la termenele stabilite pentru întocmirea ștatelor de plată a următoarelor documente:
  - a) organigrama instituției, statul de personal, decizii privind încadrarea personalului angajat;
  - b) foile colective de prezență pentru toți salariații instituției verificate și semnate de cei abilitați;
  - c) certificatele medicale semnate și verificate;
  - d) deciziile privind modificarea drepturilor salariale ale angajaților ori de câte ori este cazul;
  - e) cererile de concedii de odihnă;
  - f) orice alte comunicări cu privire la modificarea drepturilor salariale;
- 2) verifică efectuarea și plata orelor suplimentare conform legislației în vigoare;
- 3) întocmește statele de plată lunare pentru salariații instituției, privind drepturile salariale convenite în conformitate cu reglementările legale și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;
- 4) calculează concediile medicale și efectuarea plății acestora lunar;
- 5) calculează sumele convenite pentru plata concediilor de odihnă și efectuarea plății acestora;
- 6) întocmește lunar centralizatorul de salarii și ordinele de plată aferente drepturilor salariale personalului instituției;
- 7) întocmirea și transmiterea lunară către Banca Comercială Română pe discheta situația privind efectuarea plății salariilor;
- 8) asigură permanent legătura cu Banca Comercială Română în vederea obținerii cardurilor pentru noii angajați, precum și a documentației pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariații proprii;
- 9) întocmește situațiile necesare efectuării plăților salariale prin CARD;
- 10) eliberează adeverințele privind drepturile salariale solicitate de către salariații instituției pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționari de bunuri, compensare caldură);
- 11) întocmește și transmite periodic și la termenele stabilite legal situații statistice, raportări și declarații privind drepturile salariale convenite angajaților și orice date statistice cu privire la numărul de salariați și de cheltuielile cu aceștia pentru Sectorul 1, Administrația Financiară sau pentru alte organe abilitate;
- 12) întocmește și transmite lunar către instituțiile abilitate declarațiile privind contribuțiile la fondurile : asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale de stat, asigurările ajutorului de șomaj și impozitului;
- 13) întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 1 declarația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- 14) înregistrarea lunară în fișele fiscale ale salariaților și depunerea la termenele stabilite legal la Administrația Financiară a Sectorului 1;
- 15) completează dosarele personale ale angajaților cu actele necesare pentru introducerea în baza de date, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- 16) introduce în baza de date sumele pentru stabilirea premiilor și calcularea fondului total de premiere pentru fiecare angajat conform legislației în vigoare;
- 17) efectuează plata premiilor lunare și anuale individuale conform legislației în vigoare ;

- 18) efectuează operațiuni de plăți prin casierie și prin Trezorerie prin casierul desemnat al instituției, în baza documentelor aprobate conform legislației în vigoare;
- 19) întocmește registrul de casă pe care îl preda zilnic spre verificare serviciului contabilitate;
- 20) întocmirea ordonanțelor de plată privind drepturile salariale;
- 21) asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru salariații cu diferite datorii (pensii alimentare, rate, garanții), ordine de plată pentru efectuarea plății acestora precum și evidența lor;
- 22) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor, efectuate de organele în drept;
- 23) participă la întocmirea proiectului de buget al instituției prin fundamentarea necesarului de cheltuieli privind fondul de salarii;
- 24) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate dispuse de conducerea instituției sau de Consiliul Local al Sectorului 1;
- 25) în exercitarea atribuțiilor sale biroul Financiar – Salarizare colaborează cu Trezoreria Sectorului 1, Ministerul Finanțelor Publice și cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții;
- 26) asigură efectuarea controlului intern la nivelul biroului și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis;
- 27) asigură păstrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic;
- 28) colaborează cu toate organele abilitate interne/externe pe linie economico-financiară cu aprobarea conducerii;

## **Art. 38 BIROUL CONTABILITATE**

### **Atribuții:**

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale biroului se referă la:

- 1) organizarea și conducerea contabilității în condițiile legii, astfel:
  - a) toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
  - b) contabilitatea immobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
  - c) contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
  - d) înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție;
  - e) creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
  - f) contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
  - g) contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
  - h) contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
  - i) stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.
- 2) înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- 3) punctajul lunar a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe cu magazia centrală;
- 4) ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – Jurnal, Registrul – Inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;

- 5) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- 6) organizarea atât a activității de încasări și plăți cu numerar, cât și a activității de colectare a taxelor prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr.209/1976;
- 7) organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- 8) urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbirilor telefonice, etc., a penalităților de întârziere, conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;
- 9) analizează activitatea economico- financiară pe bază de situații financiare și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- 10) verificarea și analizarea conturilor;
- 11) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce ii revin în domeniul financiar stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
- 12) în exercitarea atribuțiilor sale biroul Contabilitate colaborează cu Trezoreria Sector 1, cu celelalte compartimente din cadrul instituției , cu alte autorități și instituții precum și cu Ministerul Finanțelor Publice;
- 13) asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile precum și înlăturarea erorilor din balanțe și situații financiare;
- 14) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiilor de plată luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunsurilor atunci cand este cazul;
- 15) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Consiliul Local al Sectorului 1;
- 16) asigură efectuarea controlului intern la nivelul biroului și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis;
- 17) asigură păstrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic;
- 18) colaborează cu toate organele abilitate interne / externe pe linie economico-financiară cu aprobarea conducerii;

## **Art. 39 BIROUL BUGET**

### **Atribuții:**

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții și răspunderi ale biroului se referă la:

- 1) întocmirea situației centralizate, privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual, a bugetului cât și a rectificărilor acestuia, în baza solicitărilor înaintate de compartimentele de specialitate ale instituției ;
- 2) centralizează propunerile compartimentelor de specialitate privind diminuarea sau suplimentarea de cheltuieli, întocmind notele de fundamentare aferente;
- 3) urmărește efectuarea plăților salariale, bunuri și servicii cât și investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevazute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- 4) efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmeste proiectul de buget anual defalcat pe trimestre;



- 5) propune deschiderea și retragerea de credite lunare și întocmește documentația necesară către Sectorul 1;
- 6) împreună cu celelalte compartimente ale instituției, ia măsurile necesare și asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;
- 7) asigură fondurile necesare, în limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;
- 8) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții, plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale, etc;
- 9) întocmirea execuției bugetare și raportarea acesteia lunar, trimestrial și anual și a anexelor aferente situațiilor financiare conform legislației în vigoare;
- 10) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale, înregistrarea operațiunilor contabile, analizarea lunară a soldurilor precum și vizarea acestora;
- 11) întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru instituție și raportarea acesteia la Sectorul 1;
- 12) analizează activitatea economico-financiară pe baza de situații financiare și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiară;
- 13) întocmește și prelucrează ordinele de licitație pentru cumpararea de valută în vederea plății dobânzii și rambursării la curs de licitație;
- 14) întocmește lunar pentru luna anterioară raportarea către MF privind operațiunile legate de derularea împrumutului de la Banca Comercială Română;
- 15) urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- 16) menține permanent legătura cu CEC Bank în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionare materiale;
- 17) întocmește Anexa nr. 1 „Situația plăților planificate”, privind eşalonarea plăților pe decade aferente cheltuielilor cu personalul instituției, cheltuielilor cu bunuri și servicii, cheltuielilor de capital, cheltuielilor cu dobânzile și rambursarea aferente împrumutului cu Banca Comercială Română, conform legislației în vigoare;
- 18) exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 19) verifică sistematic operațiunile care fac obiectul CFP din punct de vedere al legalității, regularității, și al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- 20) verifică dacă proiectele operațiunilor sunt însoțite de actele justificative necesare și de angajamente bugetare individuale, propunere de efectuare a unei cheltuieli, ordonanțare de plată după caz;
- 21) verifică dacă facturile cuprind în mod obligatoriu : sintagma ‘ bun de plata ’, numele în clar, data, semnatura conducătorului compartimentului de specialitate;
- 22) efectuează verificarea de fond conform instrucțiunilor specifice fiecărui tip de operațiune;
- 23) verifică deconturile de cheltuieli din punct de vedere al legislației documentelor justificative anexate la ordinul de deplasare, precum și respectarea termenului de justificare a acestuia, în funcție de care se percep penalități, conform legislației în vigoare;
- 24) înscrierea documentelor prezentate la viza în Registrul proiectelor de operațiuni;
- 25) acordă viza prin aplicarea sigiliului personal și a semnăturii dacă documentele prezentate corespund cerințelor CFP, numai după parcurgerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor din listele de verificare specifice operațiunilor;
- 26) acordă viza pentru deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- 27) acordă viza pe următoarele documente: angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată, ordonanțările de plată, operațiunile de închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice;

- 28) acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
- 29) controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
- 30) asigură și răspunde de corectitudinea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- 31) emiterea refuzului de viză dacă documentele prezentate nu corespund cerințelor CFP;
- 32) transmiterea refuzului de viză conducătorului instituției însoțit de actele justificative semnificative;
- 33) informare către Curtea de Conturi și MFP asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, însoțită de copia după Decizia de efectuare a operațiunii și după motivația refuzului de viză;
- 34) se verifică încadrarea plăților efectuate în prevederile bugetare trimestriale și anuale;
- 35) întocmește alte lucrări dispuse în sarcina biroului de conducerea instituției;
- 36) raportează lunar sau de câte ori este necesar Directorului Economic și persoanei împuternicite să acorde viză CFP, rezultatele obținute din evidența angajamentelor bugetare și legale;
- 37) asigură efectuarea controlului intern la nivelul biroului și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis;
- 38) asigură păstrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic;
- 39) colaborează cu toate organele abilitate interne/externe pe linie economico-financiară cu aprobarea conducerii ;

## **PARTEA IV**

### **4.1. Atribuțiile compartimentelor din cadrul A.D.P. Sector 1**

**4.1.1 Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General sunt următoarele :**

#### **Art. 40 SERVICIUL INSPECȚIE DOMENIUL PUBLIC**

##### **Atribuții:**

- 1) verifică prin efectuarea inspecțiilor zilnice modul de întreținere și utilizare a domeniului public și privat administrat de către A.D.P. Sector 1 întocmind note de constatare, informând conducerea instituției în ceea ce privește :
- a) starea rețelei stradale inclusiv a parcajelor și semnelor privind siguranța circulației ( marcaje, calmatoare de viteză, indicatoare de circulație, stalpișori de avertizare etc.)
  - b) sesizează conducerea instituției dacă se constată organizarea pe domeniul public a activităților de comerț, prestări servicii și altele;
  - c) sesizează conducerea instituției cu privire la ocuparea domeniului public cu tonete, gherete sau alt tip de mobilier urban, construcții provizorii, garaje, organizări de șantier etc, luând măsuri de informare a organelor competente( disciplina în construcții din cadrul Primăriei Sector 1);

d) verifică stadiul fizic al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor de pe teritoriul sectorului, respectarea termenelor și condițiilor impuse prin Autorizația de Intervenție în domeniul public, precum și aducerea la starea inițială a spațiilor publice afectate de lucrările de intervenție la rețelele edilitare, aplicând sancțiuni contravenționale.

e) gradul de curățenie/degradare al solului, al zonelor administrate, depozitarea ilegală a deșeurilor pe domeniul administrat de către A.D.P. Sector 1 și respectarea normelor privind protecția mediului, luând măsuri de sancționare a abaterilor;

f) modul de întreținere, gradul de deteriorare și starea calitativă a spațiilor verzi a terenurilor de joacă pentru copii, existența coșurilor și containerelor pentru depozitarea deșeurilor, starea mobilierului stradal;

g) starea instalațiilor de iluminat public;

h) starea oricarui bun de utilitate publică amplasat de instituție pe domeniul administrat;

i) încălcarea prevederilor legale în vigoare referitoare la lucrări executate pe domeniul public sau privat al statului ;

j) respectarea termenelor și condițiilor impuse prin Autorizația de Intervenție pe domeniul public pe care intervin de către operatorii care solicita instituției predări de amplasament, aplicând sancțiuni contravenționale ;

k) aducerea la starea inițială a spațiilor publice afectate de lucrările de intervenție la rețelele edilitare efectuate de către operatori ;

2) urmărește respectarea măsurilor de împrejmuire a terenurilor de pe raza administrativ teritorială a sectorului, pentru evitarea depozitării necontrolate a deșeurilor și degradării solului;

3) contribuie la verificarea amenajării și întreținerii spațiilor verzi locale și a terenurilor de joacă pentru copii, întocmind note de constatare cu privire la aspectele sesizate;

4) analizează, verifică și soluționează sesizările primite privind administrarea domeniului public și privat al sectorului, întocmeste rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;

5) participă alături de persoanele delegate de Primăria Sectorului 1 sau Primăria Municipiului București la dezafectarea construcțiilor provizorii amplasate ilegal pe domeniul public al sectorului precum și la ridicarea vehiculelor abandonate sau fără stăpân, cu respectarea prevederilor legale;

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

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

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

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

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

11) prin personalul său de specialitate participă la recepțiile lucrărilor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii aflați sub contract cu A.D.P. Sector 1;

## **Art. 41 SERVICIUL TEHNIC - ACHIZIȚII PUBLICE**

### **Atribuții:**

1) obține avizele legale și pregătește documentația necesară eliberării autorizațiilor de construire pentru lucrările de reparații și construcții efectuate în regie proprie sau prin atribuirea contractelor de achiziție publică;

- 2) răspunde de inițierea programelor privind dezvoltarea, întreținerea și reparația instalațiilor existente și întocmirea planului de mentenanță;
- 3) întocmește și actualizează Cartile Tehnice ale construcțiilor;
- 4) 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;
- 5) întocmește, verifică și urmărește la plată contractele de furnizare de utilități (energie electrică, apă-canal, gaze, termoficare etc.) atât pentru sediul instituției cât și pentru toate spațiile aflate în administrarea acesteia;
- 6) întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul energiei electrice, combustibililor, etc.;
- 7) urmărește achitarea în termenele legale a facturilor de plată a energiei electrice, apă-canal, gaze și termoficare;
- 8) prin personalul sau de specialitate participă la recepția lucrărilor, la monitorizarea și controlul activității prestatorilor de servicii „aflați în contract cu Administrația Domeniului Public Sector 1, privind lucrările de reparații la rețeaua stradală sau a celor de întreținere a domeniului public;
- 9) recepționează lucrările de aducere la starea inițială a trotuarelor și pavajelor afectate de lucrările de intervenție la rețelele edilitare, lucrări de organizare de șantier, ocupări domeniu public cu obiecte publicitare, etc., în conformitate cu prevederile H.C.G.M.B. nr. 88/1993 și H.C.G.M.B. nr. 16/ 1994, Legea nr.233/2002, Legea nr.286/2006, Legea nr.50/1991;
- 10) efectuează predări de amplasamente persoanelor fizice și juridice care au obținut și indeplinesc documentațiile prevăzute de lege pentru ocuparea domeniului public;
- 11) monitorizează și ține evidența tuturor proceselor-verbale de recepție întocmite precum și a predărilor de amplasamente către beneficiari, prezentând situații statistice complete la solicitarea conducerii sau a Serviciului Juridic;
- 12) asigură evidența lucrărilor de intervenție în carosabil pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau a Sectorului 1 București , actualizând permanent baza de date;
- 13) analizează lucrările de intervenție din punct de vedere al încadrării lor în prevederile Autorizației de Intervenție trimestriale;
- 14) emite acorduri de principiu la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei Sector 1 sau Primăriei Generale;
- 15) eliberează avize de traseu și machete, soluționează petițiile, rezolvă sesizarile și reclamațiile primite în legătură cu activitatea serviciului;
- 16) ține legătura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului București, Primăriei Sectorului 1 precum și cu societățile de utilități : Apele Romane, Electrica, Distrigaz, RADET, Apa Nova, Luxten etc;
- 17) întocmește programul de investiții, pe baza referatelor de necesitate, notelor de fundamentare ;
- 18) elaborează proiectul și raportul anual de achiziții publice;
- 19) analizează, avizează și aprobă temele necesare proiectelor de investiții;
- 20) are ca obiectiv programarea, pregătirea, contractarea , urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții ;
- 21) întocmește împreună cu Serviciul Juridic, în regie proprie sau prin intermediul unor societăți comerciale de profil, documentația de atribuire (proiectele de execuție, caietele de sarcini, documentația descriptivă, etc) a contractelor de achiziție publică;
- 22) verifică împreună cu Serviciul Juridic documentațiile și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- 23) se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și de transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;

- 24) urmărește împreună cu Serviciul Juridic, modul de prezentare și de înregistrare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice, la registratura instituției;
- 25) propune împreună cu Serviciul Juridic și după consultarea conducerii, componența comisiilor de selecție a ofertelor și recepție a lucrărilor;
- 26) participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice;
- 27) întocmește împreună cu Serviciul Juridic, procesele- verbale de deschidere a ofertelor și de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 28) comunică, împreună cu Serviciul Juridic, rezultatele procedurilor de achiziție publică către ofertanții participanți;
- 29) primește contestațiile depuse de către ofertanții implicați în procedura de achiziție publică (după ce acestea au fost înregistrate la registratura instituției) și le înaintează comisiei de analiză și soluționarea a contestațiilor;
- 30) transmite rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- 31) restituie garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică, precum și garanțiile de bună execuție;
- 32) transmite dosarul achiziției publice către Serviciul Juridic, în vederea redactării și perfectării contractului de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică;
- 33) gestionează împreună cu Serviciul Juridic, baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- 34) elaborează raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 pentru atribuțiile specifice Serviciului Tehnic- Achiziții Publice;
- 35) rezolvă corespondența repartizată;
- 36) asigură baza de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de munca, transporturi, etc;
- 37) verifică și certifică devizele întocmite de către ofertanți în vederea participării la procedura de achiziție publică;
- 38) asigură evidența recepțiilor preliminare și finale și a proceselor verbale rezultate;
- 39) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției;

## **Art. 42 BIROUL SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

### **Atribuții:**

- 1) asigură accesul la informațiile de interes public conform reglementărilor legii 544/2001 prin afisarea la avizierul institutiei si pe site-ul Primariei Sector 1 in colaborare cu Serviciul Imagine, Cultura, Presa din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 1;
- 2) asigură desfășurarea activității de informare și relații cu publicul prin :
  - informarea publică directă a persoanelor, prin telefon sau prin e-mail;
  - informarea internă a personalului;
  - informarea interinstituțională;
  - pune la dispoziția tuturor persoanelor interesate formular de cerere tip a solicitării sau de reclamație administrativă ( conform anexa 2a, 2b din HG 123/2002 specificate la art 14 și 15 și a Legii 544/2001) .
- 3) reprezintă instituția în relațiile cu mass-media desemnând un purtător de cuvânt prin decizia Directorului General;
- 4) asigură desfășurarea activității de dispecerat și registratură prin:
  - preluarea apelurilor telefonice și redirecționarea acestora;
  - primirea, înregistrarea tuturor tipurilor de documente adresate instituției ;

- distribuirea documentelor conform rezoluției către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de soluționare în cazul petițiilor;
- distribuirea actelor administrative
- urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsurilor la petițiile înregistrate;
- expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se de clasarea și arhivarea petițiilor;
- redirecționarea petițiilor greșit înregistrate la A.D.P. Sector 1, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate în cereri în termen legal;
- furnizarea informațiilor utile și îndrumarea celor interesați către compartimentele competente;
- organizarea serviciului de curierat în vederea depunerii și ridicării documentelor pentru și de la instituțiile cu care intra în contact;
- convocarea angajaților la diferite evenimente organizate de către conducere (ședințe de lucru, instruirii).

5) asigură programul minim stabilit de conducerea instituției, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare;

6) programează audiențele la conducerea instituției și urmărește soluționarea problemelor semnalate;

7) întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției;

8) întocmește raportul anual de activitate al instituției prin centralizarea de la fiecare compartiment a datelor necesare;

9) actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;

10) asigură înregistrarea în registre speciale a hotărârilor de consiliu local/general, precum și a dispozițiilor de primar comunicate instituției;

11) asigură evidența, gestiunea și conservarea arhivei instituției și actualizarea Nomenclatorului arhivistic;

12) asigură difuzarea actelor administrative;

13) asigură cercetarea în arhiva A.D.P. Sector 1 și eliberează, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhivă;

14) asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința personalul serviciului în exercitarea funcției.

## **Art. 43 BIROUL AUDIT INTERN**

### **Atributii:**

1) Activitatea Biroului Audit Intern este guvernată de următoarele acte normative: Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată, Normele metodologice specifice privind organizarea și funcționarea auditului public intern în cadrul Consiliului Local al Sectorului 1, O.M.F.P. nr. 1702/2005 - privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, O.M.F.P. nr. 252/2004 - privind Codul de conduită etică a auditorului intern.

2) Șeful Biroului Audit Intern este responsabil de gestionarea resurselor umane din cadrul Biroului Audit Intern, asigurând astfel desfășurarea în bune condiții a activității de audit intern;

- 3) Șeful Biroului Audit Intern asigură pregătirea profesională continuă a auditorilor din cadrul Biroului Audit Intern (min.15 zile lucrătoare/an conform art.5.3.3 /OMFP 38/2003) și respectarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- 4) Asigură activitatea de audit pentru toate activitățile desfășurate în cadrul ADPS1
- 5) Coordonează activitatea de audit public intern din cadrul biroului Audit
- 6) Elaborează Planul anual de audit public intern și Planul prognoză pe 3-5 ani;
- 7) Șeful Biroului Audit Intern elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității;
- 8) Șeful Biroului Audit Intern elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, pe care îl transmite la Sectorul 1 al Municipiului.

Biroul Audit Public Intern :

- 9) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale ADP Sector 1 și sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate ;
- 10) Exerciță activități de audit public intern în cadrul ADP Sectorului 1 al Municipiului București , cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public ;
- 11) Efectuează misiuni ad-hoc, la cererea conducătorului entității publice; 12- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani și fără a se limita la acestea, următoarele :
  - a)- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
  - b) - plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare ;
  - c)- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau unităților administrativ-teritoriale ; - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale ;
  - d)- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță și facilităților acordate la încasarea acestora ; - alocarea creditelor bugetare ; - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ; - sistemul de luare a deciziilor ; - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
  - e)- sistemele informatice;
- 12) Numirea/revocarea Șefului Biroului Audit Intern , se face de către Directorul ADP Sectorului 1 cu avizul prealabil al Șefului SAI Sector 1 al Municipiului București
- 13) Numirea auditorilor din cadrul Biroului Audit Public Intern din cadrul ADP Sector 1 se face de către conducătorul institutiei cu avizul prealabil al Șefului Biroului Audit Intern după analiza dosarelor de înscriere depuse de candidate cu cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, candidatul nu poate participa la concurs.
- 14) Destituirea auditorilor din cadrul Biroului de Audit Public Intern din ADP Sector 1 Sector 1 se face conform reglementarilor legale in vigoare art.5.2.2.2 /OMFP 38/2003.
- 15) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, Șeful Biroul Audit Intern raportează Directorului General și structurii de control intern ;
- 16) În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul Șefului Biroului Audit Intern , dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente).
- 17) Desfășoară misiuni de consiliere a căror formă este propusă de Șeful Biroului Audit Intern și aprobată de Directorul general al ADP Sectorului 1, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni. - Șeful Biroului Audit Intern informează fără întârziere conducerea institutiei asupra oricărei situații care ar putea să afecteze independența sau obiectivitatea auditorilor interni.
- 18) În scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivității auditorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, Șeful Biroului Audit

Intern asigură desemnarea de auditori și supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare și, respectiv, a misiunilor de consiliere.

19) Șeful Biroului Audit Intern informează SAI Sector 1 (la cerere) despre recomandările neînsusite de către Directorul Sectorului 1 și de către conducătorii entităților auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;

20) Transmite periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit la cererea SAI Sector 1;

21) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduită etică în cadrul biroului de audit public intern ADP S1, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

22) Șeful Biroului Audit Intern are atribuții de coordonare și sinteză în domeniul tuturor activităților desfășurate la nivelul ADP Sectorului 1

23) Șeful Biroului Audit Intern asigură buna desfășurare a activității și verifică respectarea normelor și instrucțiunilor specifice și sesizează eventualele abateri Directorului General, pentru a iniția măsurile corective.

24) Șeful Biroului Audit Intern urmărește stadiul implementării recomandărilor formulate în urma misiunilor efectuate și informează Directorul General al ADP Sectorului 1 despre recomandările neînsusite de către structurile auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;

25) Șeful Biroului Audit Intern are obligația respectării Normelor Metodologice Specifice privind organizarea și funcționarea auditului public intern în cadrul Consiliului Local al Sectorului 1;

## **Art. 44 SERVICIUL JURIDIC**

### **Atributii:**

1) reprezintă interesele Administrației Domeniului Public Sector 1 în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmarire penală, a notariatelor precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanelor fizice, pe baza delegației dată de conducerea instituției;

2) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;

3) redactează acțiuni judecătorești, întocmeste întâmpinări, promovează căile ordinare și extraordinare de atac;

4) răspunde la adrese și interogatorii,

5) formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;

6) ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;

7) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Administrația Domeniului Public Sector 1 este parte;

8) participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;

9) participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției în probleme de natură juridică contractuală;

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

11) avizează pentru legalitate documentele întocmite în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice (invitații de participare, formalitățile de publicitate, comunicări de rezultate, eliberarea garanțiilor de participare, răspunsuri la contestații, etc.);



- 12) elaborează împreună cu Serviciul Tehnic – Achiziții Publice, în regie proprie sau prin intermediul unor societăți comerciale de profil, documentația de atribuire (proiecte de execuție, caiete de sarcini, etc.) a contractelor de achiziții publice;
- 13) verifică împreună cu Serviciul Tehnic - Achiziții Publice documentațiile primite și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- 14) întocmește contractele de achiziții publice și le certifică din punct de vedere al legalității acestora;
- 15) întocmește împreună cu Serviciul Tehnic - Achiziții Publice procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de atribuire a contractului de achiziție publică;
- 16) comunică împreună cu Serviciul Tehnic - Achiziții Publice ofertanților participanți, rezultatele procedurii de achiziție publică;
- 17) întocmește dosarul achiziției publice împreună cu Serviciul Tehnic – Achiziții Publice;
- 18) gestionează împreună cu Serviciul Tehnic – Achiziții Publice, baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- 19) împreună cu Serviciul Tehnic – Achiziții Publice, ia măsuri în vederea raportării anuale a situației contractelor de achiziții publice încheiate de instituție;
- 20) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;
- 21) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- 22) răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în arhivă;
- 23) certifică legalitatea deciziilor emise de Directorul General al A.D.P. Sector 1, a ordinelor și instrucțiunilor precum și a oricărui alte acte cu caracter administrativ, care sunt în legătura cu atribuțiile și activitatea instituției;
- 24) certifică legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sectorul 1 în legătură cu activitățile ce țin de competența A.D.P. Sector 1;
- 25) execută orice alte sarcini transmise de Directorul Administrației Domeniului Public Sector 1, în domeniul său de activitate;
- 26) vizează asupra legalității documentelor producătoare de efecte juridice, încetarea raporturilor de muncă, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsura să angajeze răspunderea patrimonială a instituției, ori să aducă atingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- 27) ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștința și aplicarea întocmai de către personalul cu atribuții în aplicarea acestor prevederi;
- 28) comunică persoanelor interesate copii după dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și după orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- 29) întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;

## **Art. 45 SERVICIUL RESURSE UMANE**

### **Atribuții:**

- 1) asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen și acordarea drepturilor convenite personalului instituției;

- 2) organizează conform legislației în vigoare concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante , promovarea angajaților din cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- 3) analizează propunerile de restructurare a compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei instituției;
- 4) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, a statului de funcții și de personal și al altor documente necesare bunei funcționări a instituției;
- 5) ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea și actualizarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- 6) colaborează cu Direcția Economic în vederea întocmirii documentației necesare acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;
- 7) ține evidența condicilor de prezență;
- 8) asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control și urmărește recuperarea acestora la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- 9) întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
- 10) întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din instituție;
- 11) colaborează cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Finanțelor Publice pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- 12) răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru instituție;
- 13) controlează respectarea disciplinei muncii și raspunde de organizarea potrivit prevederilor legale a Comisiei de Disciplina;
- 14) întocmește programul anual de perfecționare profesională a întregului personal al instituției prin centralizarea referatelor întocmite de către șefii de compartimente;
- 15) primește și analizează ofertele pentru cursuri de perfecționare profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- 16) răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului;
- 17) întocmește documentatia legată de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului instituției;
- 18) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- 19) răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
- 20) asigură evidența și actualizarea dosarelor de personal ale salariaților instituției în conformitate cu prevederile legale.;
- 21) eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- 22) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin resursele proprii sau prin servicii externe;
- 23) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
- 24) asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul instituției ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate;
- 25) ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- 26) obține autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- 27) asigură și realizează instruirea privind respectarea normelor de protecție a muncii, pentru personalul angajat, în conformitate cu dispozițiile legale;

- 28)** stabilește prin fișa postului , atribuțiile și răspunderile ce revin salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- 29)** verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie, dacă nivelul noxelor se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă; pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme sau laboratoarele abilitate, propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, acolo unde este cazul;
- 30)** elaborează lista cuprinzând dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- 31)** participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- 32)** colaborează cu serviciul medical de medicina muncii, pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă, pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;
- 33)** propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
- 34)** monitorizează starea de sănătate a angajaților prin :
- examene medicale la angajarea în muncă;
  - examen medical de adaptare;
  - control medical periodic;
  - examen medical la reluarea activității;
- 35)** îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecțiuni cronice;
- 36)** comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii.
- 37)** asigură dotarea serviciilor , birourilor și formațiilor cu mijloace și instalații S.U. și buna funcționare a acestora, prin resursele proprii sau prin contracte cu terții;
- 38)** asigură instruirea personalului instituției în privința modului de folosire și exploatare a mijloacelor S.U.;
- 39)** ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii instituției;
- 40)** solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege;
- 41)** propune spre aprobare, fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 42)** informează și pregătește preventiv salariații cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție ce trebuie puse la dispoziție, obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- 43)** asigură prin lucrătorul desemnat, care este și secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă , întocmirea și transmiterea trimestrială a Raportului Comitetului de securitate și sănătate în muncă către autoritățile competente, conform reglementărilor legale;
- 44)** asigură centralizarea și transmiterea declarațiilor de interese și avere completate de către angajații instituției către ANI ;
- 45)** asigură organizarea evaluării personalului instituției și întocmește raportul privind evaluarea performanțelor angajaților instituției ;
- 46)** întocmește anual raportul de activitate.

**4.1.2 Atributiile compartimentelor din subordinea Directorului General Adjunct sunt urmatoarele :**

### **Art. 46 SERVICIUL MECANIZARE**

#### **Atribuții:**

- 1)** efectuează pentru instituție, transport rutier în interes propriu, de marfă și persoane, cu mijloace auto din dotare (autospeciale, autoutilitare, tractoare cu remorci, autobuze, microbuze etc.);
- 2)** asigură mijloacele de transport și utilajele necesare desfășurării activității Serviciului Drumuri, Serviciului Spații Verzi, Serviciului Producție Material Dendro-Floricol, precum și a altor compartimente din cadrul instituției, asigură repartizarea operativă a necesarului de utilaje, a mijloacelor de transport necesare desfășurării activității instituției, precum și folosirea judicioasă a acestora;
- 3)** asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare și a inventarului acestora;
- 4)** verifică și confirmă consumurile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare bunei desfășurări a activității de transport-mecanizare;
- 5)** verifică prin sondaj la punctele de lucru și în domeniul public, modul de exploatare al mijloacelor de transport și al utilajelor;
- 6)** coordonează și controlează personalul din cadrul compartimentelor din subordine și întocmește programe de lucru și pontaje pentru acest personal;
- 7)** întocmește planuri de inspecții tehnice periodice, revizii tehnice și reparații la unități specializate, pentru toate mijloacele de transport și utilajele din dotarea unității și urmărește efectuarea acestora la termen și în conformitate cu specificațiile din cartea tehnică a fiecărui mijloc auto/utilaj în parte și pe baza referatele de necesitate aprobate de conducere sau, după caz, cu prevederile contractelor încheiate;
- 8)** întocmește necesarul de piese de schimb, scule, mașini-unelte și accesorii;
- 9)** asigură verificarea foilor de parcurs: întocmire, semnare și aprobare, precum și verificarea și analiza FAZ-urilor: întocmire, semnare și aprobare și întocmește și completează, după caz, evidențe și documente prevăzute de legislația în vigoare și/sau stabilite (solicitate) de către conducerea instituției;
- 10)** asigură dotarea domeniului public cu bănci, garduri protectoare, stâlpișori pentru blocaj auto, echipamente pentru divertisment pentru copii și adulți, jardiniere, coșuri de gunoi etc.;
- 11)** ține evidența obiectelor și bunurilor amplasate pe domeniul public și verifică periodic starea tehnică și aspectativă a acestora în vederea dispunerii măsurilor de remediere sau, după caz, de înlocuire;
- 12)** întocmește rapoarte privind necesarul de obiecte și bunuri pentru dotarea domeniului public pe care îl supune spre aprobare conducerii, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
- 13)** asigură și răspunde de folosirea eficientă și corectă a mijloacelor de transport a utilajelor și a agregatelor de mecanizare din dotarea serviciului;
- 14)** întocmește documentația pentru mijloacele de transport, utilajele și agregatele care întrunesc condițiile de casare;
- 15)** întocmește note de fundamentare sau, după caz, referate de necesitate privind completarea sau reînnoirea parcului cu mijloace de transport și utilaje precum și pentru piese de schimb și accesorii necesare bunei funcționări a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare;
- 16)** organizează și răspunde de activitatea compartimentelor din subordine;

- 17) asigură și răspunde de instruirea întregului personal din subordine pe linie de securitate și sănătate în muncă - SSM și prevenirea și stingerea incendiilor - PSI;
  - 18) asigură și răspunde de programarea concediilor de odihnă a salariaților din subordine în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoile instituției de desfășurare în bune condițiuni a activității pe tot parcursul anului calendaristic în curs;
  - 19) asigură evidența și gestionează bunurile amplasate pe domeniul public administrate de către ADP S1 și verifică periodic starea tehnică și aspectativă a acestora în vederea dispunerii măsurilor de remediere sau, după caz, de înlocuire;
  - 20) verifică din dispoziția conducerii instituției prestațiile efectuate de mijloacele de transport și utilajele închiriate, stabilind pe baza normativelor contravaloarea prestației și efectuarea plăților;
  - 21) participă la analiza pieței și la selectarea ofertelor publice privind achizițiile publice de lucrări, bunuri materiale și servicii privind domeniul sau de activitate;
  - 22) întocmește și înaintează la Autoritatea Rutieră Română, dosarul pentru obținerea licenței de transport în interes propriu și a licențelor de execuție pentru autovehicule;
  - 23) execută orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției;
  - 24) recepționează, monitorizează activitatea prestatorilor de servicii sub contract cu instituția în domeniul său de activitate;
  - 25) asigură obținerea certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și autorizațiilor de circulație;
- Serviciul Mecanizare are în subordine :
- Formația Transport Auto;
  - Formația Intervenții Domeniul Public;

## **Art. 47 Formația Transport Auto**

### **Atribuții:**

- 1) asigură la cerere în locurile și la termenele stabilite de către șefii de servicii și compartimente, mijloacele de transport și utilajele necesare îndeplinirii activităților specifice atribuțiilor funcționale ale acestora;
- 2) asigură starea tehnică corespunzătoare și întocmește foi de parcurs pentru autovehiculele și utilajele care ies în domeniul public și ține evidența acestora privind activitatea zilnică a prestațiilor efectuate și a consumurilor înregistrate raportate la kilometri parcurși;
- 3) asigură alimentarea și verifică consumurile de carburanți, lubrifianți și accesorii, precum și a celorlalte materiale necesare bunei funcționări a parcului auto;
- 4) asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare și ține evidența termenelor de garanție pentru bunurile gestionate;
- 5) asigură efectuarea inspecțiilor și reviziilor tehnice periodice conform programărilor și întocmește referate/rapoarte de necesitate pentru reparații care se impun a fi efectuate autovehiculelor și utilajelor din dotare;
- 6) efectuează și răspunde de instruirea întregului personal din subordine privind normele de securitate și sănătate în muncă - SSM și cele de prevenire și stingere a incendiilor - PSI;
- 7) execută alte sarcini trasate de conducerea serviciului sau, după caz, a instituției.

## **Art. 48 Formația Intervenții Domeniul Public**

### **Atribuții:**

- 1) asigură dotarea domeniului public cu bănci, garduri protectoare, stâlpișori pentru blocaj auto, echipamente pentru divertisment pentru copii și adulți, jardiniere, coșuri de gunoi etc.;

- 2) ține evidența obiectelor și bunurilor amplasate pe domeniul public și verifică periodic starea tehnică și aspectativă a acestora în vederea dispunerii măsurilor de remediere sau, după caz, de înlocuire;
- 3) asigură repararea și întreținerea dotărilor amplasate pe domeniul public, întocmind în acest sens referate/rapoarte de necesitate privind materialele necesare;
- 4) acționează pentru îndepărtarea urmărilor produse de fenomenele meteorologice;
- 5) efectuează și răspunde de instruirea întregului personal din subordine privind normele de securitate și sănătate în muncă - SSM și cele de prevenire și stingere a incendiilor - PSI;
- 6) execută alte sarcini trasate de conducerea serviciului sau, după caz, a instituției.

## **Art. 49 SERVICIUL PARCAJE**

### **Atribuții:**

- 1) asigură baza de date privind evidența locurilor de parcare amenajate și administrate de către A.D.P. Sector 1 (locații, număr locuri, marcarea și numerotarea acestora, nivelul de degradare) ;
- 2) asigură baza de date a locurilor de parcare reședința administrate de către A.D.P. Sector 1 și închiriate cetățenilor sectorului 1 (gradul de ocupare) ;
- 3) verifică periodic modul de întreținere a locurilor de parcare reședința de pe raza sectorului 1 ;
- 4) ia măsuri de identificare a terenurilor virane din sector , de înființare și organizare de noi spații de parcare;
- 5) organizează activitatea de informare a cetățenilor cu privire la documentele necesare pentru încheierea contractelor de închiriere a locurilor de parcare reședința , administrate de către A.D.P. Sector 1 ;
- 6) verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea închirierii locurilor de parcare ;
- 7) încheie contractele de închiriere pentru parcarile de reședința existente administrate de A.D.P. Sector 1 , și încasează taxele aferente urmărind achitarea sumelor stabilite prin legislația în vigoare la termenele scadente;
- 8) eliberează în baza contractelor de închiriere autorizații de parcare;
- 9) verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare luând măsuri de soluționare a acestora ;
- 10) formulează răspunsuri sesizărilor primite;
- 11) aduce la îndeplinire prevederile hotărârilor de consiliu local/ general ce se referă la domeniul său de activitate ;
- 12) întocmește și depune documentația necesară avizării amplasamentelor de parcare la Comisia Tehnică de circulație /Administrația Strazilor din cadrul Primăriei Municipiului București ;
- 13) colaborează la activitatea privind lucrările de marcaje rutiere pentru locurile de parcare reședința , participând la recepția lucrărilor și răspunzând de calitatea lucrărilor efectuate în regie proprie sau prin intermediul terților ;
- 15) fundamentează și propune proiecte de hotărâri de consiliu în domeniul său de activitate;
- 16) informează periodic conducerea instituției asupra activității desfășurate propunând măsuri de îmbunătățire și eficientizare a acesteia ;
- 17) colaborează cu Direcția Economică în ceea ce privește încasarea de taxe de parcare;
- 18) întocmește periodic rapoarte de activitate sau situații statistice pe care le prezintă conducerii instituției, sau organelor abilitate.

## **Art. 50 SERVICIUL SPAȚII VERZI**

### **Atribuții:**

- 1) asigură evidența spațiilor verzi administrate de către A.D.P. Sector 1, asigură evidența lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi efectuate în regie proprie sau de către terți în cadrul zonelor aflate în administrarea instituției;
- 2) contribuie la administrarea și întreținerea spațiilor verzi de pe teritoriul care aparține sectorului;
- 3) participă la aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajare, reamenajare și întreținere a parcurilor, grădinilor publice aprobate;
- 4) asigură buna întreținere și conservare a materialului dendrologic și floricol, ocrotit;
- 5) întocmește și înaintează conducerii instituției raporturile lunare privind lucrările executate;
- 6) execută intervenții pentru lucrări specifice de întreținere și conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon;
- 7) răspunde de modul de utilizare și confirmare a lucrărilor executate și a cantităților de carburanți consumate de utilajele folosite;
- 8) participă împreună cu reprezentanții serviciilor de specialitate din cadrul A.D.P. Sector 1, la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendro-floricol provenit din achiziții;
- 9) răspunde de utilizarea la maxim a capacităților (utilaje proprii sau închiriate, forță de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc) de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
- 10) întocmește propuneri, în limita resurselor financiare, privind dotarea cu piese de schimb pentru mijloace mecanice din dotare, materii prime, materiale;
- 11) verifică modul de asigurare a bazei tehnico-materiale pentru secțiile pe care le subordonează;
- 12) răspunde de confirmarea conform legiilor a prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloacele de transport proprii sau închiriate, precum și la autoutilitarele ce deservește serviciul;
- 13) asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător și obținerea avizelor de tăieri, defrișări, și toaletări arbori pe Domeniul Public al Sectorului 1;
- 14) întocmește propuneri vizând îmbunătățirea activității serviciilor din domeniul său de responsabilitate;
- 15) asigură conservarea și gestionarea patrimoniului din administrare;
- 16) participă la recepția lucrărilor, monitorizează și controlează activitățile prestatorilor de servicii care sunt sub relații contractuale cu instituția, în domeniul său de activitate ;
- 17) aplică măsurile de tehnica securității muncii și PSI pentru personalul din subordine,
- 18) are obligația completării și actualizării, ori de câte ori este necesar, a atribuțiilor individuale ale lucrătorilor din subordine, prin consemnarea în fișa postului, după prealabila aprobare a conducerii;
- 19) întocmește pontajele pentru personalul din subordine;
- 20) primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile din sfera sa de activitate;
- 21) participă la asigurarea și recepția materialului dendro-floricol stabilit de conducerea A.D.P. Sector 1, în baza necesităților de întreținere și amenajare a spațiilor verzi, prin forțe proprii sau prin contract cu terții;
- 22) participă împreună cu Serviciul Mecanizare la întocmirea programului privind asigurarea mijloacelor de transport și utilajele necesare ;
- 23) face propuneri pentru procurarea de utilaje și mașini noi specifice lucrărilor;
- 24) participă la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrologic și floricol produs în unitățile proprii sau provenit din achiziții publice;

- 25) face propuneri pentru achiziționarea de material dendro-floricol și întocmește programul cu necesarul anual de material dendrologic pe sortimente de plante, înaintându-l conducerii;
- 26) exercită controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultură, precum și a prescripțiilor tehnice și calității lucrărilor executate;
- 27) administrează, protejează și întreține dotările și utilitățile necesare desfășurării activităților specifice ;
- 28) răspunde de soluționarea la timp a sesizărilor din sfera sa de activitate ;
- 29) asigură evidența avizelor solicitate și eliberate de la PMB referitoare la taierea și toaletarea/defrișarea arborilor;
- 30) asigură evidența arborilor ocrotiți, sau a celor (nou) plantați, precum și a celor tăiați (specii , vârstă etc) precum și a celor plantați în compensare;
- 31) participă la programe privind amenajarea-reamenajarea, întreținerea tuturor categoriilor de spații verzi și a vegetației din perimetrul acestora, în vederea asigurării dezvoltării durabile a spațiilor verzi cu toate instituțiile și serviciile publice de interes local relevante;
- 32) execută și alte sarcini trasate de Directorul General al A.D.P. Sector1;

Serviciul Spații Verzi are în subordine 2 Formații de Muncitorii

- Formația 1 Muncitori Întreținere Spatii Verzi
- Formația 2 Muncitori Întreținere Spatii Verzi

Atribuțiile formațiilor sunt următoarele :

- execută sarcinile trasate de Seful Serviciului și conducerea instituției.

## **Art. 51 SERVICIUL DRUMURI**

### **Atribuții:**

- 1) asigură prin preluarea de la Sectorul 1 al Municipiului București , actualizarea bazei de date referitoare la rețeaua stradală aflată în administrarea Consiliului Local Sector 1 (denumire, componența, suprafața, stare drum);
- 2) verifică periodic starea drumurilor publice administrate de către Consiliul Local al Sectorului 1 și gestionate de către ADP S1, asigurând evidența stării tehnice și tipurile de degradare .(structurale sau de suprafața) a acestora, conform art 16 din Ordinul 2100/2005 –Normativ pentru întreținerea și repararea străzilor indicativ NE 033-05;
- 3) întocmește note de constatare privind starea rețelei stradale, note de fundamentare (memorii tehnice), referate de necesitate privind realizarea lucrărilor de întreținere, reparații sau modernizarea rețelei stradale , inclusiv pentru siguranța circulației ( semnalizare rutieră verticală și orizontală)
- 4) elaborează propunerile proiectului de buget, privind întreținerea și reparațiile rețelei stradale , contribuind la stabilirea valorii estimative a acestora (antemasuratori) și la întocmirea planului și a programului anual al achizițiilor publice;
- 5) colaborează cu compartimetele specializate la întocmirea documentației descriptive/caietului de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziție publică a lucrărilor aprobate de conducere;
- 6) întocmește planul de reparații la rețeaua stradală;
- 7) asigură coordonarea lucrărilor de întreținere și reparații, urmarind permanent execuția acestora în vederea menținerii în stare corespunzatoare a:
  - rețelei stradale și a esteticii rutiere



-siguranței rutiere (indicatoarelor rutiere existente, amenajărilor speciale în domeniul circulației rutiere existente, amenajărilor speciale în domeniul circulației rutiere, a limitatoarelor de viteză, stalpișorilor rutieri-bolarzi, balustrade de protecție, în baza documentației tehnice întocmite și aprobate de către Comisia Tehnică de Circulație a Municipiului București și de Poliția rutieră);

8) efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite și propune măsuri de remediere a acestora în vederea prevenirii și limitării accidentelor rutiere;

9) propune programe de lucrări și întocmește documentații tehnice pentru fluidizarea traficului prin amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje și amenajări speciale în domeniul circulației rutiere;

10) coordonează și verifică activitatea desfășurată de către firmele specializate în lucrări de întreținere și reparații la rețeaua stradală cu care ADP S1 are contract, constând în verificarea documentațiilor, devizelor, etc.;

11) asigură evidența lucrărilor efectuate (întreținere și reparații rețeaua stradală și semnalizare rutieră) pe contracte, executanții, stadii fizice și valorice, cantități pentru lucrările executate în regie proprie;

12) prin personalul de specialitate al serviciului și decizii ale conducerii, participă la recepția lucrărilor efectuate la rețeaua stradală în regie proprie sau prin intermediul terților, de tipul:

-recepția parțială

-recepția la terminarea lucrărilor

-recepția finală la expirarea perioadei de garanție

13) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la rețeaua stradală asigurând urmărirea comportării în timp a lucrărilor;

14) coordonează activitatea desfășurată la stația de mixturi asfaltice în perioada de funcționare sau asigură conservarea acesteia dacă nu este folosită;

15) întocmește planuri de activitate pentru angajații serviciului;

16) întocmește rapoarte anuale de activitate pe care le înaintează Biroului Secretariat și Relații cu Publicul în vederea întocmirii planului anual de activitate al instituției;

17) întocmește Planul de măsuri pentru eficientizarea activității;

18) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre de consiliu în domeniul de activitate specific serviciului;

19) întocmește planul pentru aprovizionarea cu materiale și piese de schimb și răspunde de gestionarea eficientă a acestora luând măsuri pentru încadrarea în consumurile aprobate;

20) utilizează eficient utilajele și mașinile puse la dispoziție pentru activități curente și confirmă foile de parcurs;

21) participă în comisii desemnate de către conducerea instituției la avizarea documentației tehnico-economice;

22) execută și alte sarcini transmise de conducerea instituției;

Serviciul Drumuri are în subordine - Formația Muncitori Întreținere Drumuri

## **Art. 52 Formația Muncitori Întreținere Drumuri**

### **Atribuții:**

1) asigură lucrările de reparații pe drumurile publice secundare, prin asfaltarea acestora, pavarea, montarea de borduri, etc.

2) execută sarcinile trasate de Seful Serviciului Drumuri și conducerea instituției.

## PARTEA V

### **Art. 53 COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**Art.54** Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 -republicată, a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și în conformitate cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 în cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1.

**Art.55** Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit în scopul de a asigura implicarea salariaților, la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

**Art.56** Comitetul de securitate și sănătate în muncă la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 1 organizează și coordonează măsurile de protecția muncii și sănătate.

**Art.57** Componența Comitetului de securitate și sănătate în muncă se stabilește prin decizie a Directorului general al A.D.P. Sector 1 în conformitate cu prevederile legale.

**Art.58** Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către Președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă, Inspectoratului Teritorial de Muncă și, dacă este cazul, serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilite pentru întrunirea comitetului.

**Art.59** Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

**Art.60** La fiecare întrunire secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

**Art.61** Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu dintre numărul membrilor săi.

**Art.62** Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

**Art.63** Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

**Art.64** În cazul în care există divergențe între membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, aceștia motivează în scris, în termen de două zile de la data întrunirii, iar Președintele va decide cu privire la divergențele apărute.

#### **Atribuții:**

- 1) analizează și face propuneri privind politica de SSM și planul de prevenire și protecție;
- 2) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- 3) analizează introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în acest sens;
- 4) analizează introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- 5) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- 6) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

- 7) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- 8) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind SSM, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- 9) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- 10) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- 11) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- 12) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul instituției cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

**Art.65** Obligațiile A.D.P. Sector 1 referitoare la Comitetul de securitate și sănătate în muncă:

- 1) conducerea A.D.P. Sector 1 trebuie să furnizeze Comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștința de cauză.
- 2) conducerea A.D.P. Sector 1 trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, Comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.
- 3) conducerea A.D.P. Sector 1 trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, Inspectoratului Teritorial de Muncă.
- 4) conducerea A.D.P. Sector 1 trebuie să supună analizei Comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.
- 5) conducerea A.D.P. Sector 1 trebuie să informeze Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim-ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.
- 6) conducerea A.D.P. Sector 1 comunică Comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicină a muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.
- 7) în cazul în care conducerea A.D.P. Sector 1 nu ia în considerare propunerile Comitetului de securitate și sănătate în muncă, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului; motivația va fi consemnată în procesul-verbal.

## PARTEA VI

### DISPOZIȚII FINALE Atribuții Comune Tuturor Compartimentelor

**Art.66** Șefii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General cu avizul șefului ierarhic superior.

**Art.67** În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

**Art. 68** În desfășurarea activității, compartimentele din cadrul A.D.P. Sector 1, vor întreține relații funcționale cu Primaria Sectorului 1, Primăria Municipiului București și Prefectura Municipiului București.

#### **Art. 69**

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

- a) sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea institutiei;
- b) colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
- c) asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- d) informează operativ conducerea asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;

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

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

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

5) Întregul personal angajat, raspune în conformitate cu Regulamentului de Ordine Internă pentru respectarea prevederilor cuprinse în documentele Sisteului de Management Calitate/Mediu aplicabile postului pe care îl ocupă.

**Art. 70** Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

**Art. 71** Salariații vor studia legislația specifică domeniului lor de activitate și vor raspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând corespunzător fișele de post .

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

**Art. 72** Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

**Art. 73** Toți salariații A.D.P. Sector 1 au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

**Art. 74** Corespondența venită în instituție din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură > Director General > Compartimentul în cauză.

**Art. 75** Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

**Art. 76** Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1;

**Art. 77** Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Sectorului 1;

---