

ORGANIGRAMA

ADMINISTRATIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 6 2005 - 2006

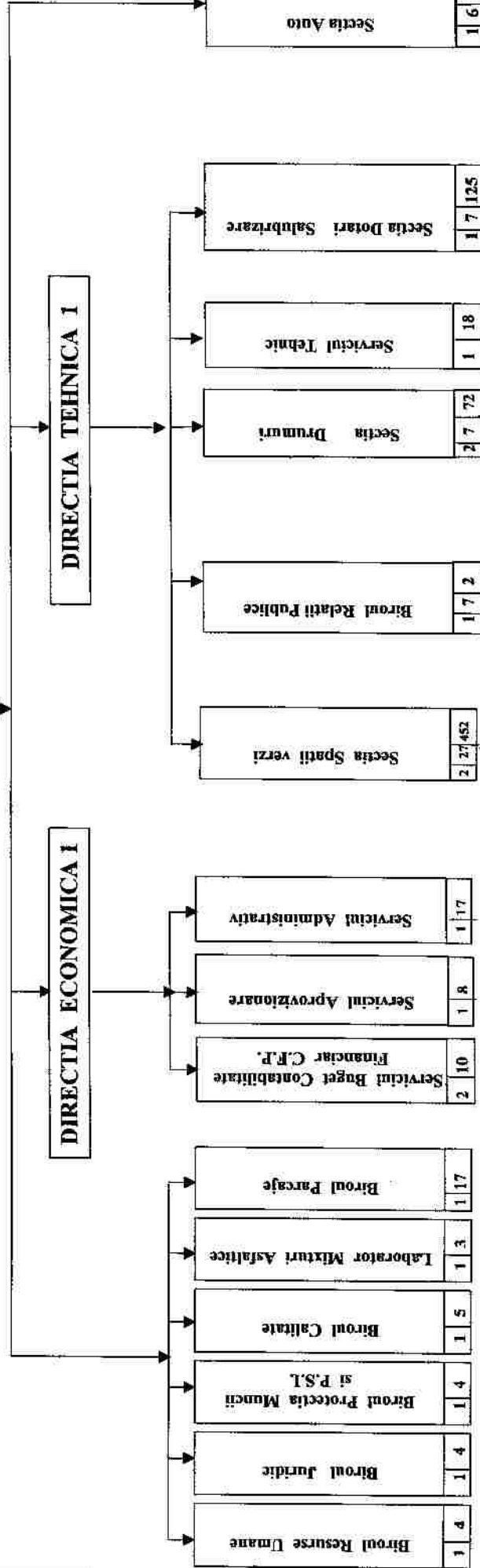
ANEXA Nr. 1

la H.C.L.S. 6 nr. 210/27.10.2005
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
 Mădălina Voiculescu

28/11

**Municipiul București
 CONSILIUL LOCAL
 SECTOR 6**

DIRECTOR GENERAL I



TOTAL PERSONAL din care :	920
CADRE DE CONDUCERE	3
DIRECTII	2
SECTII PRODUCTIE	4
SERVICII	4
BIROURI + LABORATOR	7
MUNCITORI CALIF.+DESERV.	513
MUNCITORI NECALIFICATI	293
PERSONAL TESA	114

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
ADMINISTRATIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 6
2005-2006**

CAPITOLUL I

Art.1 Administrația Domeniului Public Sector 6 (A.D.P. Sector 6) funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, București A.D.P. Sector 6 funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local Sector 6 după aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Administrația Domeniului Public Sector 6 are Regulament Intern în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art.2 Administrația Domeniului Public Sector 6 are sediul în București, Intr. Aviator Caranda nr.9, sector 6.

Art.3. Atribuțiile A.D.P. sector 6 sunt următoarele:

1. În domeniul plantării și întreținerii spațiilor verzi și conservării mediului:

- executa lucrări de întreținere și extindere a spațiilor verzi, protejarea și dezvoltarea fondului dendro-floricol existent.
- preocupare împreună cu firme specializate din cadrul Primăriei Municipiului București (Centrul de Protecție a Plantelor) pentru combaterea dăunătorilor fondului vegetal
- asigura prin forte proprii sau din pepinierele specializate, necesarul de pomi, arbuști, material floricol și plantarea acestuia în funcție de sezon, pe spațiile verzi din sector.

- identifica spațiile verzi degradate și acționează pentru refacerea acestora.
- identifica arborii în declin biologic sau care prezintă pericol de prăbușire, asigură tăierea acestora și plantarea de material pomicol nou, prin Administrația Lacuri – Parcuri – Agrement din cadrul PMB
- asigură cadrul ambiental și montează mobilier stradal;
- identifica locuri virane existente în cadrul sectorului, obține avizele necesare în vederea amenajării de parcuri, grădini sau locuri de joacă pentru copii;
- execută lucrări de evacuare a resturilor vegetale rezultate din procesul tehnologic de pe suprafețele spațiilor verzi din sector aparținând domeniului public.

2. În domeniul întreținerii drumurilor:

- realizează reparații curente a străzilor din sector aflate în Administrația Primăriei Sectorului 6 prin asfaltarea acestora, pavarea, montarea de bordure, etc.
- produce prin forțe proprii bitumul asfaltic cu ajutorul reciclatorului MBU din dotare și a stației de asfalt MA 10 E.

3. Alte atribuții

- asigură executarea de lucrări tehnico-edilitare ce constau în: montarea gardurilor de protecție a Spațiilor verzi, amplasarea de mobilier stradal și coșuri pentru gunoi, întreținerea locurilor de joacă pentru copii, amenajarea a noi locuri de joacă și dotarea acestora corespunzător.
- asigură conform dispozițiilor Primarului Sectorului 6, evacuarea de tonete, masute, autoturisme degradate sau abandonate, construcții metalice, etc; amplasate ilegal pe domeniul public
- asigură folosirea la capacitate maximă a parcului auto din dotare.
- urmărește și asigură ocuparea locurilor de parcare, încasarea sumelor aferente ocupării terenului, amenajarea

de noi locuri de parcare, executarea de lucrări de intretinere si dotare a acestora.

- se preocupa de obținerea avizelor pentru amenajarea de noi locuri de parcare de Primăria Municipiului București;
- executa lucrări de intretinere si reparare a parcului auto propriu;
- asigura executarea de lucrări ordonate de Consiliul Local Sector 6 cu privire la buna desfășurare a alegerilor, alte obiective sociale din sector (intretinere si amenajare spatii verzi, locuri de joaca pentru copii, reparații alei si trotuare, etc);
- asigura in cazul producerii de calamități naturale activități de intervenție specifice A.D.P. Sector 6, inclusive lucrări de dezăpezire si combaterea poleiului;
- ia masuri de popularizare a cerințelor protejării spatiilor verzi din sector, a mobilierului stradal etc;
- sesiseaza instanțele judecătorești in cazurile producerii de pagube materiale aduse unității si urmărește recuperarea acestora;
- colaborează cu serviciile publice specializate din Primăria Sectorului 6 in vederea indeplinirii atribuțiilor ce ii revin;
- elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu si lung, de infrumusetare si ambientare a sectorului 6, protecția mediului inconjurator;
- elaborează trimestrial sau ori de cate ori se impune rapoarte de activitate si propune masurile pentru imbunatatirea activității inaintandu-le Consiliului Local al Sectorului 6;
- executa si alte lucrări dispuse de Consiliul Local si Conducerea Operativa a Primăriei Sectorului 6.

Art. 4 : Patrimoniul ADP Sector 6 este format din bunuri mobile si imobile, mijloace fixe si obiecte de inventar, materiale consumabile, disponibilitățile in lichidități, precum si alte bunuri reieșite din inventarierea patrimoniului, obținute de la bugetul local;

Art. 5 : Cheltuielile de finanțare a ADP Sector 6 se suportă de la bugetul Consiliului Local Sector 6, precum și din fondurile bănești obținute prin lucrări și servicii prin autofinanțare;

Art. 6 : ADP Sector 6 are cont propriu la Trezorerie, stampila proprie, actele întocmite poartă antetul ADP Sector 6 și sunt semnate de Directorul General sau împuternicitul acestuia;

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART. 7 A.D.P.sector 6 are următoarea structură organizatorică:

- Biroul Resurse Umane;
- Birou Juridic;
- Biroul Protecția Muncii și P.S.I.;
- Biroul Calitate;
- Laborator Mixturi Asfaltice;
- Birou Parcaje;
- Serviciul Buget Contabilitate – Financiar;
- Serviciul Aprovizionare;
- Serviciul Administrativ;
- Secția Spații Verzi;
- Biroul Relații Publice;
- Secția Drumuri;
- Serviciul Tehnic;
- Secția Dotări – Salubritate ;
- Secția Auto.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA ADMINISTRATIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 6

Art.8 : Conducerea ADP Sector 6 se asigura de către Directorul General, Directorul Adjunct si Directorul Economic.

DIRECTORUL GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului tehnic superior de lungă durată, cunoștințe în domeniul juridic, administrative și tehnico – economice specifice Administrației Publice Locale.

Art. 9 : Directorul General asigură conducerea executivă a ADP Sector 6 și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul General este validat de către Consiliul Local după susținerea concursului pentru ocuparea funcției.

Art. 10 : Directorul General reprezintă ADP Sector 6 în relațiile cu autoritățile, instituțiile, persoanele fizice și juridice precum și în justiție.

Art. 11 : Directorul General îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

- Coordonează și răspunde de buna funcționare a următoarelor compartimente : Biroul Resurse Umane, Biroul Juridic, Biroul Protecția Muncii – P.S.I., Biroul Calitate, Laborator mixtură asfaltice , Biroul Parcaje și Secția Auto.
- Conduce și răspunde de întreaga activitate a unității, stabilește măsurile ce se impun pentru îndeplinirea obiectivelor,
- Controlează activitatea personalului din cadrul ADP Sector 6 și aplică sancțiuni disciplinare atunci când se impun.
- Răspunde de integritatea patrimoniului ADP Sector 6
- Elaborează și propune spre aprobare organigrama și statutul de funcții Consiliului Local al Sectorului 6, nu este și eliberează din funcție personalul din cadrul unității potrivit legii.

- Hotareste asupra concesiunii sau inchirierii de bunuri sau servicii de către ADP Sector 6, prin licitație publică organizată în condițiile legii, având aprobarea Consiliului Local.
- Hotareste asupra instrairii mijloacelor fixe din patrimonial unității, casarea acestora prin licitație publică organizată în condițiile legii.
- Numește Comisiile de selectare de oferte, precum și Comisiile de recepție preliminară și finală pentru lucrările de investiții. Comisiile de licitații. Comisia de încadrare și promovare a personalului. Etc.
- Numește persoanele ce exercită Controlul Financiar Preventiv, semnează contractele cu terți.
- Participă la întocmirea proiectului bugetului propriu și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 6, urmărind permanent contul de încheiere a exercițiului bugetar.
- Exerciți funcția de ordonator de credite al ADP Sector 6
- Aprobă și răspunde de nominalizarea obiectivelor de investiții.
- Coordonează activitatea de aprovizionare ritmică cu materiale, materii prime, piese de schimb, carburanți, etc.
- Răspunde de activitatea de protecția muncii și P.S.L., protecția mediului, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale.
- Coordonează activitatea Biroului Parcaje și urmărește respectarea legalității cu privire la închirierea locurilor de parcare solicitate de cetățeni.
- Stabilește proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de dezvoltare a unității și le prezintă spre aprobare Consiliului Local Sector 6.
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea ADP Sector 6, stadiul îndeplinirii obiectivelor, propune măsuri de îmbunătățire a acestora, pe care le prezintă Consiliului Local.

- Stabilește proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de dezvoltare a unității și le prezintă spre aprobare Consiliului Local Sector 6.
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea ADP Sector 6, stadiul îndeplinirii obiectivelor, propune măsuri de îmbunătățire a acestora, pe care le prezintă Consiliului Local.
- Stabilește criteriile de aplicare a salarizării, premiilor, angajarea personalului și promovarea acestuia.
- Iprobează măsurile pentru îmbunătățirea tehnologiilor de execuție a lucrărilor, reducerea cheltuielilor neproductive, calitatea lucrărilor efectuate.
- Organizează prin direcțiile și compartimentele din subordine asupra modului de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor în termenele prevăzute de: O.G. 27/2002
- Este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare.
- Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 sau dispuse de Primarul Sectorului 6.

Art. 12 : În absența Directorului General, atribuțiile acestuia se exercită de Directorul Adjunct.

Art. 13 : Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară se fac la propunerea Primarului Sector 6, de către Consiliul Local Sector 6, prin hotărâre a Consiliului Local Sector 6.

DIRECTORUL ADJUNCT

Condiții pentru ocuparea postului : licențiat al învățământului tehnic superior de lungă durată , cunoștințe în domeniul administrativ și tehnic – economic specifice Administrației Publice Locale.

- Coordonează și răspunde de buna funcționare a următoarelor compartimente: Secția Spații Verzi, Serviciul Tehnic, Biroul Relații Publice, Secția Drumuri, Secția Dotări – Salubritate

Art. 14 Directorul adjunct îndijlinește în condițiile legii următoarele atribuții:

- Propune Directorului General proiectul de buget cu privire la activitatea unității
- Conduce, organizează și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor din subordine.
- Urmărește reactualizarea în condițiile legii a normelor de calitate la nivelul unității precum și la nivelul secțiilor de producție și a compartimentelor funcționale.
- Ia măsuri pentru dezvoltarea și extinderea mecanizării lucrărilor și îmbunătățirii tehnologiilor de producție.
- Monitorizează domeniul public și ia măsuri pentru realizarea și modernizarea domeniului public prin înființarea a noi parcuri și grădini, locuri de joacă pentru copii, mobilier stradal, înfrumusețarea și gospodărirea parcurilor din sector.
- Controlează activitatea personalului din subordine și propune sancțiuni disciplinare conform legii.
- întocmește referate și urmărește buna aprovizionare cu materiale, piese de schimb, carburanți. Etc. cu respectarea normelor de calitate în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite
- Urmărește folosirea la capacitate maximă a utilajelor și a celorlalte instalații din dotarea unității, precum și a forței de muncă.
- Propune încheierea de contracte cu terți, urmărește derularea acestora.
- Răspunde de patrimonial secțiilor și serviciilor din subordine
- Propune nominalizarea obiectivelor de investiții, urmărește punerea lor în funcțiune la termenii și parametrii prevăzuți.
- Urmărește și răspunde prin compartimentele din subordine asupra modului de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor în termenele prevăzute de O.G. 27/2002.
- Propune angajarea salariaților la compartimentele subordonate, premierea și promovarea acestora.
- Propune măsurile de îmbunătățire a tehnologiilor, de reducere a cheltuielilor și de îmbunătățire a calității.

- Răspunde de prezenta personalului din subordine, veridicitatea pontajelor lunare si bilunare, planificarea concediilor de odihna, alte probleme de personal in conformitate cu legislația in vigoare.
- Urmărește si răspunde cu privire la aplicarea intocmai a respectării normelor de Protecția Muncii si P.S.I., intervine cu masuri de aplicare intocmai a legislației pentru respectivele domenii.
- Este obligat sa cunoască sis a aplice intocmai legislația in vigoare pentru domeniul de care răspunde.
- Numirea, eliberarea din funcție sau sancționarea Directorului adjunct se face de către Directorul General al A.D.P. Sector 6
- Indeplinește si alte atribuții stabilite de Directorul General.

DIRECTORUL ECONOMIC

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat in invatamantul universitar de lunga durata in domeniul economic, minim 5 ani experiența in specialitate

- Coordonează si răspunde de buna funcționare a serviciilor: Serviciul Buget Contabilitate Financiar- C.F.P., Serviciul Aprovizionare, Serviciul Administrativ.

Art.15. Directorul economic indeplinește in condițiile legii următoarele atribuții:

- Răspunde de intrega activitate economica a ADP Sector 6.
- Se preocupa de obținerea fondurilor bănești prevăzute in buget in vederea desfășurării in bune condiții a activității unității.
- Propune conducerii bugetul de venituri si cheltuieli având ca baza, punctual de vedere al șefilor de compartimente si secții si ii inainteaza spre aprobare Consiliului Local
- Analizează permanent modul cum sunt folosite fondurile bănești alocate, intervine cu masuri pentru reducerea consumurilor si incadrarea in cheltuielile prevăzute si aprobate in buget.
- Organizează si răspunde de inventarierea patrimoniului unității, in conformitate cu Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 2388/1995 si veghează pentru apărarea acestuia.

- Organizează și răspunde de activitatea tuturor gestiunilor din unitate, ia măsuri de asigurare a securității acestora, precum și aplicarea întocmai a normelor P.S.I.
- Organizează și răspunde de activitatea de control financiar preventive.
- Organizează și răspunde de asigurarea plății salariilor personalului, concediilor de odihnă, concediilor medicale și a ajutoarelor de deces conf. Legii 19/2000 privind sistemul public de pensii, a activităților casieriei unității și a casierilor plători, calcularea și reținerea impozitului pe venitul global, plata facturilor către furnizori în condițiile legii.
- Urmărește și răspunde prin compartimentele din subordine asupra modului de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor în termenele prevăzute de O.G. 27/2002.
- Conduce, organizează și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor din subordine.
- Controlează activitatea personalului din subordine și propune sancțiuni disciplinare conform legii
- Ia măsuri pentru buna aprovizionare cu materiale, piese de schimb, carburanți, etc în vederea împlinirii obiectivelor stabilite.
- Intocmește și semnează împreună cu Directorul General sau înlocuitorul acestuia, contractele cu terți, urmărește și răspunde de derularea acestora în condiții legale.
- Propune nominalizarea obiectivelor de investiții, urmărește punerea lor în funcțiune la termenii și parametrii prevăzuți.
- Propune angajarea salariaților la compartimentele subordonate, premierea și promovarea acestora.
- Este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare pentru domeniul de care răspunde.
- Organizează licitații și selecții de oferte, răspunde de desfășurarea în condiții de legalitate a acestora, răspunde privind achizițiile publice, conform O.G. 60/2001 cu modificările ulterioare.

- Numirea, eliberarea din funcție sau sancționarea Directorului Economic se face de către Directorul General al A.D.P. Sector 6.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul General.

Art.16. Compartimentele instituției

BIROUL RESURSE UMANE.

Este subordonat Directorului General.

- Propune proiectul de buget cu privire la salarizarea personalului unității.
- Gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului de muncă (încetarea contractului individual de muncă, demisie, desfacere disciplinară, pensionare, etc);
- Cunoaște și asigură respectarea legislației în domeniu;
- Completează cărțile de muncă, evidențiază la zi modificările care intervin și răspunde de securitatea acestora;
- Întocmește formele de angajare pentru personalul care are aprobarea conducătorului unității în condițiile respectării legii;
- Întocmește fișele colective de prezență pentru personalul TESA și AUXILIAR, controlează veridicitatea fișelor colective de prezență transmise de compartimentele din cadrul unității și ține evidența acestora;
- Organizează în condițiile gii concursurile pentru recrutarea personalului și cursuri de calificare pentru meseriile deficitare;
- Întocmește și completează Registrul General de Evidență a salariaților;
- Eliberează adeverințe solicitate de salariați;
- Întocmește și înaintează la Oficiile de Pensii dosarele de pensie;
- Ține evidența cazierului judiciar pentru personalul care necesită acest lucru și a fișelor posturilor din statul de funcții;
- Ține evidența mișcărilor de personal și întocmește dosarele de personal fiecărui angajat, asigură arhivarea acestora;

- Calculează, tine evidenta si comunica lunar Compartimentului Buget – Financiar vechimea in munca a fiecărui angajat, concediile medicale, concedii de odihna, concedii fara plata, etc;
- Tine legătura cu Oficiul Forțelor de Munca al Sectorului 6 privind asigurarea forței de munca transmite situații operative in acest sens;
- Urmărește si rezolva in termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat si răspunde in termen conform O.G. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor si sesizărilor repartizate compartimentului;
- Răspunde pentru confidențialitatea documentelor si datelor specifice compartimentului, fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fara acordul conducerii altor foruri;
- Preocupare pentru perfecționarea nivelului profesional, cunoașterea legislației si aplicarea ei întocmai.
- Îndeplinește si alte atribuții stabilite de directorul general.

Documentele care se întocmesc in cadrul compartimentului:

- Întocmește planificarea concediilor de odihna, calificativele obținute de salariați si declarația cu datele de identificare pentru aplicarea OMF Nr. 19/07,01.2005.
- Întocmește formele de angajare a salariaților, contractele individuale de munca si comunicările cu privire la incadrare si stabilește salariile de baza .
- Întocmește, completează si tine la zi evidenta carnetelor de munca si a dosarelor individuale de personal.
- Întocmește documentația cu privire la evaluarea performantelor individuale ale salariaților.
- Completeaza si tine evidenta concediilor medicale, concediilor de odihna.
- Întocmește foaia colectiva de prezenta pentru personalul TESA si AUXILIAR din cadrul instituției
- Tine evidenta orelor suplimentare peste programul de lucru si in sărbătorile legale.
- Calculează si aplica indexările salariale, modificarea salariului de baza minim brut pe tara, a iporului de vechime si a altor drepturi salariale in conformitate cu legislația in vigoare.

- Emite decizii ordonate de conducerea unității
- Intocmeste rapoarte cu privire la situația de personal.

1. **BIROUL JURIDIC**

Este subordonat Directorului General.

1. Propune proiectul de buget preconizat pentru activitatea juridica.
2. Acorda conducerii si celorlalte compartimente, asistenta juridica de specialitate pentru indeplinirea atribuțiilor ce ii revin, in vederea respectării legislației de către aceștia.
3. Formuleaza avize scrise si acorda consultații verbale cu acordul Directorului General.
4. Tine evidenta Monitorului Oficial, asigura baza de documentare juridica si legislative specifica unității, o reactualizează si aduce la cunoștința compartimentelor eventualele schimbari, precum si modul lor de aplicare.
5. Instrumentează dosarele, formulează apărări, cai de atac, note scrise cu acordul Directorului General.
6. Asigura timbrarea cererilor, conform dispozițiilor legale.
7. La solicitarea Directorului General avizează pentru legalitate actele si documentele emise de conducere.
8. Raspunde de organizarea, evidenta si repartizarea cetățenilor din sector care prestează munca pentru acordarea Ajutorului Social de către Primăria Sectorului 6 si transmite operativ prezenta icestora in urma prestării muncii la A.D.P. Sector 6 către Direcția Generala de Asistenta Sociala.
9. Este obligat sa cunoască sis a aplice intocmai legislația in vigoare.
10. Urmărește si rezolva in termen documentația transmisa de către conducere prin secretariat si se incadreaza pentru respectarea prevederilor O.G. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor si sesizărilor repartizate compartimentului;
11. Răspunde pentru confidențialitatea documentelor si datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fara acordul conducerii altor foruri;
12. Preocupare pentru perfectionarea nivelului profesional, cunoasterea legislației si aplicarea ei întocmai.
13. Indeplineste si alte atribuții stabilite de conducere.

Documentele care se intocmesc in cadrul Compartimentului:

- Cereri de chemare in judecata, cereri de apel, recursuri, etc.
- Adrese către Primăria Sectorului 6 privind munca in folosul comunității pentru obținerea ajutorului social.
- Intimpinari in dosarele instituției, răspunsuri la petiții si sesizări.
- Întocmește documente in condițiile respectării legii necesare celor ce prestează munca in folosul comunității.

- **BIROUL PROTECTIA MUNCII – P.S.I.**

Este subordonat Directorului General al A.D.P. Sector 6

- Opune proiectul de buget cu privire la cheltuielile prevăzute pentru Protecția Muncii si P.S.I..
- Preocupare pentru cunoașterea si aplicarea intocmai legislația in vigoare in domeniul de care răspunde.
- Lunar sau de cate ori este nevoie instruieste personalul privind legislația in domeniul protecției muncii si P.S.I. la locurile de munca.
- Informează conducerea unității de orice nereguli constatate legate de protecția muncii si P.S.I..
- Propune conducerii unității noi condiții de munca, protecția muncii si masuri de prevenire si stingere a incendiilor.
- Stabilește masuri tehnice sanitare si organizatorice de protecția muncii si P.S.I., corespunzătoare condițiilor de munca si factorilor de mediu specifici unității.
- Se preocupa si răspunde de obținerea buletinelor cu privire la nivelul noxelor specifice fiecărui loc de munca in parte si face propuneri de imbunatatire a condițiilor de munca in vederea eliminării sau diminuării acestora.
- Urmărește modul de instruire si aplicare de către salariați si persoanele care participa la procesul de munca a prevederilor legale in domeniul protecției muncii si P.S.I. si a masurilor tehnice si organizatorice stabilite.
- Propune dotarea conform legii cu echipament de protecție a salariaților care desfășoară ictivitati in unitate potrivit criteriilor stabilite in normativul cadru de acordare si utilizare a echipamentelor individuale de protecție elaborate de Ministerul Muncii si Protecției

Sociale, precum și dotarea tuturor locurilor de munca cu mijloace tehnice de stingere și combatere a incendiilor conform rativelor.

- Realizează instructajul general de protecția muncii și P.S.I. salariaților nou angajați, a celor care revin în activitate după o anumită perioadă de întrerupere, întocmește obligatoriu fișa individuală de instructaj privind protecția muncii și P.S.I.
- Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca asupra unor riscuri la care aceasta este expusă la locul de munca, și asupra măsurilor de prevenire necesare.
- Urmărește și verifică obținerea autorizațiilor de funcționare din punct de vedere al Protecției Muncii – P.S.I. și a autorizațiilor sanitare.
- Stabilește măsuri de prevenire a accidentelor de munca și incendii, urmărește și răspunde de îndeplinirea acestora.
- Informează conducerea unității și după aceea organelle abilitate în cazul producerii de accidente la munca sau izbucnirea de incendii, oferă relațiile solicitate de către organelle de control și de cercetare în domeniul protecției muncii și P.S.I.
- Ține evidența echipamentelor de protecția muncii pentru fiecare loc de munca.
- Aduce la cunoștința directorului și șefilor de servicii și sectoare orice neregulă constatată și informează organelle superioare de orice accident sau incendiu constat.
- Urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- Răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzisă cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul conducerii altor foruri;
- Preocupare pentru perfecționarea nivelului profesional, cunoașterea legislației și aplicarea ei întocmai.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Compartimentului.

- Întocmește planul de apărare împotriva incendiilor specifice fiecărui loc de munca.

- Întocmește fise individuale de Protecția Muncii și P.S.I. fiecărui angajat, precum și celor care beneficiază de ajutorul social.
- Emite și afișează norme de protecția muncii și P.S.I. specifice fiecărui Sector de activitate în parte.
- Întocmește rapoarte lunare cu privire la activitatea protecției muncii și P.S.I.
- Întocmește informări cu privire la starea de sănătate a salariaților, condițiilor de muncă a acestora și face propuneri de îmbunătățire.
- Ține evidența pe fise tipizate a echipamentului de protecția muncii și a celorlalte materiale specifice pentru asigurarea condițiilor de respectare a Legii protecției muncii și P.S.I.

3. BIROUL CALITATE

Este subordonat Directorului General al A.D.P. Sector 6.

- Propune proiectul de buget cu privire la asigurarea calității.
- Reactualizează condițiile legii normelor de calitate la nivelul unității precum și la nivelul secțiilor de producție și compartimentelor funcționale.
- Urmărește calitatea lucrărilor efectuate de sectoarele de producție, intervine ori de câte ori este necesar pentru realizarea sarcinilor de producție de cea mai bună calitate.
- Verifică calitatea lucrărilor efectuate de către firmele ce execută lucrări pentru A.D.P. Sector 6 și certifică calitatea acestora.
- Controlează calitatea materialelor, materiilor prime și serviciilor ce se realizează prin serviciile de specialitate din cadrul unității.
- Se ocupă de asigurarea aparaturii de măsură și control pentru verificarea calității producției și materialelor aprovizionate de unitate.

- Se preocupa si raspunde de obtinerea avizelor I.S.C.I.R. pentru utilaje, agregate, aparate joaca pentru copii, cazane pompe, etc. prevazute in legislatie.
- Avizeaza procese verbale de receptie interne privind respectarea normelor de calitate.
- Verifica respectarea procedurilor existente in domeniul calitatii.
- Se preocupa permanent pentru cunoasterea si aplicarea intocmai a legislatiei in vigoare pentru domeniul de care raspunde.
- Urmareste si rezolva in termen documentatia transmisa de catre conducere prin secretariat si raspunde in termen conform O.G. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor si sesizarilor repartizate compartimentului;
- Raspunde pentru confidentialitatea documentelor si datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desavarsire transmiterea acestora fara acordul conducerii altor foruri;
- Preocupare pentru perfectionarea nivelului profesional, cunoasterea legislatiei si aplicarea ei intocmai.
- Indeplineste si alte atributii stabilite de conducere.

Documente care se intocmesc in cadrul Compartimentului:

- Intocmeste documente cu privire la calitatea lucrarilor efectuate de sectoarele de productie si de catre firmele care executa lucrari pentru unitate.
- Intocmeste referate cu privire la necesarul de aparatura de verificare a calitatii productiei specifice A.D.P.
- Intocmeste rapoarte lunare cu privire la calitatea lucrarilor efectuate .

4. LABORATOR MIXTURI ASFALTICE

- Este subordonat Directorului General al ADP sector 6 pentru activitatea de laborator, iar pentru alte activitati specifice sectorului drumuri sefului de sector respectiv
- Se preocupa de dotarea cu aparatura necesara efectuării probelor de laborator specifice bunei funcționari a stației de mixturi asfaltice si a celorlalte dotari prevazute in lege

- Utilizează pentru înregistrarea rezultatelor încercărilor, buletine, rapoarte de încercare conforme cu prevederile regulamentelor tehnice
- Este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare specifică bunei funcționări a laboratorului (Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, Legea 50/1991 republicată etc.)
- Folosește pentru efectuarea încercărilor autorizate metode de încercare și moduri de lucru scrise privind efectuarea încercărilor
- Verifică respectarea procedurilor existente în domeniul calității mixturilor asfaltice
- Răspunde de evidența și arhivarea documentelor primite și emise de laborator
- Urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- Răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzisă cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul conducerii altor foruri;
- Preocupare pentru perfecționarea nivelului profesional, cunoașterea legislației și aplicarea ei întocmai.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Compartimentului:

- Buletine de analiză a calității mixturilor asfaltice,
- Tine evidentă pe fișe tipizate a calității materialelor aprovizionate în vederea obținerii mixturilor asfaltice
- Tine evidența probelor de laborator a fiecărui component ce intră în compoziția mixturilor asfaltice.

5. BIROUL PARCAJE

Este subordonat Directorului General al A.D.P. Sector 6

- Propune proiectul de buget cu privire la buna desfășurare a activității privind cheltuielile.

- Organizează împreună cu celelalte compartimente din cadrul unității activitatea de amenajare a noilor locuri de parcare, avizate favorabil de forurile competente și dotarea acestora conform celor legale.
- Răspunde de inventarierea tuturor locurilor de parcare a autoturismelor din sector, ocuparea și încasarea plății acestora, face propuneri pentru înființarea de noi locuri de parcare, cu respectarea legislației în vigoare.
- Răspunde de încasarea banilor proveniți din ocuparea locurilor de parcare și predarea lor Serviciului Buget Contabilitate – Financiar, zilnic.
- Centralizează zilnic, lunar și anual nivelul încasărilor efectuate la nivel A.D.P.
- Întocmește situația centralizată a platformelor de parcare de reședință, de pe raza sectorului 6 și o reactualizează permanent.
- Controlează în teren toate avizele primite privind înființarea de parcaje de reședință și urmărește realizarea efectivă a acestora.
- Ia măsuri de trimitere în teren pentru marcarea locurilor de parcare cu vopsea conform normativului 10 E/1994 al M.L.P.A.T. și montarea de indicatoare parcare în funcție de posibilitățile interne ale A.D.P. sector 6.
- Exerciți control pentru depistarea cetățenilor care ocupă ilegal locuri de parcare și trimite somații pentru recuperarea sumelor restante.
- Urmărește îndeplinirea și respectarea tuturor normelor de protecția muncii și P.S.I. în cadrul biroului și efectuează instructaje periodice ale salariaților.
- Se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde.
- Urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- Răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul conducerii altor foruri;

- Preocupare pentru perfectionarea nivelului profesional, cunoașterea legislației și aplicarea ei întocmai.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Compartimentului:

- Eliberează autorizații de parcare.
- Întocmește instințări și somații de plată pentru restanțieri .
- Întocmește chitanța individuală cu privire la plata locului de parcare închiriat, borderoul zilnic al încasărilor și raportarea lunară privind situația sumelor încasate .
- Întocmește documentația tehnică privind evidența locurilor de parcare pentru fiecare platformă de reședință.
- Întocmește planul de materiale necesare pentru buna funcționare și amenajare a parcărilor de reședință
- Întocmește schite cu privire la evidența tuturor parcărilor din sector

8. SERVICIUL BUGET – CONTABILITATE – FINANCIAR –

C.F.P.

Este subordonat Directorului Economic al A.D.P. Sector 6

- Organizează și conduce contabilitatea instituției, potrivit Legii nr. 82/1991 cu modificările ulterioare și a altor acte normative apărute în Monitorul Oficial, asigurând:
- Înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât prin necesitățile proprii, cât și în relațiile cu furnizorii, bănci, trezorerie, organele fiscale și alte persoane fizice și juridice.
- Controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate.
- Respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă, a normelor metodologice, a Ministerului Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora.
- Întocmește bilanțele de verificare lunare.
- Execută angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor conform Ord. 1792/2003.

- Colaborează cu BRD Filiala Dr. Taberei in legătura cu executarea evidentei drepturilor salariale efectuate de către aceasta prin carduri.
- Exercita prin persoanele imputemcitate controlul financiar preventiv
- Întocmește darea de seama contabila, contul de execuție bugetara, anexe si rapoarte de gestiune.
- Realizează inventarierea anuala sau ori de cate ori se impune, in conformitate cu Ordinul Ministerului Finanțelor nr.2388/1995 si a legislației in vigoare si propune masuri de recuperare a pagubelor in cazul ivirii acestora.
- Asigura respectarea normelor contabile in cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca si stocarea si păstrarea datelor inregistrate in contabilitate.
- Propune proiectul de buget cu finanțare de la Bugetul Local si prin autofinanțare, iar după aprobarea de către Consiliul Local urmărește incadrarea intocmai.
- Efectuează analiza economico – financiara, punând Ia dispoziția conducerii indicatori din care sa rezulte eficienta cheltuielilor fondurilor bănești.
- Urmărește incadrarea cheltuielilor bugetare in limitele creditelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6.
- Organizează si exercita controlul financiar de gestiune in conformitate cu Legea nr. 82/1991, Legea nr.30/1991 privind organizarea si funcționarea controlului financiar si normele Ministerului Finanțelor nr.63943/1991, de organizare a controlului financiar aprobat de H.G.nr. 720/1991, cu modificările ulterioare.
- Intocmeste statele de plata a salariatiilor, concedii medicale, concedii de odihna, etc.
- Se preocupa permanent pentru cunoașterea si aplicarea intocmai a legislației in vigoare pentru domeniul de care răspunde.
- Urmărește si rezolva in termen documentația transmisa de către conducere prin secretariat si răspunde in termen conform O.G. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor si sesizărilor repartizate compartimentului;
- Răspunde pentru confidențialitatea documentelor si d ațelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fara acordul conducerii altor foruri;

- Preocupare pentru perfectionarea nivelului profesional, cunoașterea legislației și aplicarea ei întocmai.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Compartimentului:

- Întocmește proiectul de buget pentru anul în curs și de perspectiv
- Defalcă proiectul de buget pe capitole și articole
- Ține evidența patrimoniului unității în baza inventarierii anuale.
- Întocmește statele de salarii, calculul concediilor medicale și de odihnă precum și centralizarea acestora și efectuarea operațiunilor bancare privind plata salariilor prin card.
- Completează situația centralizatoare pentru Trezoreri și a ordinelor de plată.
- Întocmește situația pentru bugetul asigurărilor sociale, pentru fondul de sănătate, șomaj și situația statistică lunară pentru Primărie.
- Calculează fișele fiscale individuale pentru impozitul pe venitul global.
- Întocmește notele contabile, înregistrează notele contabile în fișele sintactice și analitice pe conturi.
- Înregistrează fiimizorii în fișele analitice din extrase și case pentru verificarea acestora.
- Completează în fișele bugetare plățile și cheltuielile de salarii și materiale pe capitole și articole.
- Întocmește execuția bugetară.
- Înregistrează zilnic încasarile și plățile în registrul de casa.
- Înregistrează intrările și ieșirile de materiale conform documentelor justificate.
- Execută lunar balanțele analitice și sintactice, execută trimestrial darea de seama și întocmește documentația mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în magazie și în folosință.
- Întocmește facturi, ordine de plată interne și pentru furnizori.
- Documentele se întocmesc distinct pe capitole, pentru buget și auto – finanțare

9. SERVICIUL APROVIZIONARE

Este subordonat Directorului Economic al A.D.P. Sector 6

- Propune proiectul de buget cu privire la fondurile necesare aprovizionării unității.
- Asigura aprovizionarea unității în baza referatelor de necesitate aprobate de conducere, în urma selecțiilor de oferte sau licitațiilor.
- Recepționează pe baza de procese verbale materialele achiziționate.
- Repartizează pe baza de bonuri, materialele necesare compartimentelor unității.
- Tine evidenta materialelor din magazii, face situații centralizatoare periodice, informează conducerea asupra stocurilor de materii și materiale.
- Prezintă conducerii instituției situații centralizatoare de materiale necesare desfășurării procesului de producție, având ca bază solicitările scrise ale acestora.
- Urmărește și asigură necesarul lunar de materii, materiale, piese de schimb, combustibil, etc. necesarul unității.
- Verifică permanent stocurile de materiale, piese de schimb, etc. din magazii, asigură aprovizionarea numai în baza necesităților unității, având aprobarea conducerii.
- Răspunde de calitatea materialelor și pieselor de schimb achiziționate, documentele de însoțire a marfii, cât și de predarea acestora la magazii pe gestiuni
- Exerciți legătura permanentă cu Biroul Financiar-Contabil în vederea decontării facturilor de la furnizori.
- Organizează și asigură pentru sectoarele de producție gestiuni proprii pentru siguranța materiilor prime și materialelor, păstrarea în bune condiții a acestora, primirea mărfii și eliberarea acesteia în condițiile prevăzute de lege.
- Asigură securitatea magaziiilor și gestiunilor, dotarea acestora în conformitate cu normele P.S.I.

- Exercita periodic control asupra veridicității numerice și valorice a bunurilor aflate în magazine și gestiuni, informează conducerea în cazurile unor nereguli constatate pentru eliminarea acestora.
- Se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde.
- Urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- Răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul conducerii altor foruri;
- Preocupare pentru perfecționarea nivelului profesional, cunoașterea legislației și aplicarea ei întocmai.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.
- Documente care se întocmesc în cadrul Compartimentului:
- Intocmește planuri anuale trimestriale și lunare cu privire la aprovizionarea cu materiale, materii prime și combustibil având ca bază referatele de necesitate ale sectoarelor.
- Intocmește referate de necesitate privind aprovizionarea unității.
- Intocmește documente cu privire la materialele aprovizionate, calitatea și cantitatea acestora
- Ține evident ape capitole a stocurilor de materiale, materii prime, piese de combustibil și a altor materiale aflate în magazine.
- Intocmește documentele necesare achizițiilor publice și a altor materiale conform celor legale.

10. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Este subordonat Directorului Economic al A.D.P. Sector 6

- Propune proiectul de buget cu privire la cheltuielile necesare bunei desfășurări a activității în domeniul administrativ.

- Asigura la sediul central al unității 24 ore din 24, serviciul de permanenta inclusiv însărbătorile legale, se ocupa de instruirea ofițerilor de serviciu, astfel incat aceștia sa rezolve operativ problemele din teritoriu.
- Aplica masurile ce se impun in vederea respectării tuturor normelor de paza si prevenire a incendiilor, prin dotarea in conformitate cu legea cu mijloace de prevenire a acestora.
- Asigura si răspunde in conformitate cu legea si normele metodologice de buna funcționare si securitate a arhivei A.D.P. Sector 6, propune casarea documentelor cu termen de valabilitate expirat cu respectarea stricta a legii.
- Asigura si răspunde de intregul patrimoniu al unității, evidenta acestuia, precum si păstrarea lui in bune condiții in conformitate cu legislația in vigoare.
- Supraveghează si intervine privind buna funcționalitate a stării imobilelor si face propuneri pentru imbunatatirea acestora.
- Asigura obținerea tuturor avizelor necesare funcționarii sediilor A.D.P. Sector 6.
- Asigura pentru toate compartimentele unității efectuarea lucrărilor de dactilografie si multiplicare de documente, asigura materialele necesare pentru realizarea acestor lucrări precum si buna funcționare a aparaturii.
- Asigura si răspunde de buna funcționare a instalațiilor telefonice, fax, calculatoare, etc.
- Organizează si răspunde de curățenia sediului si a celorlalte obiective ale instituției .
- Intocmește necesarul de materiale pentru desfășurarea activităților gospodărești, necesare sediului central precum si pentru sectoarele de producție din cadrul A.D.P. Sector 6.
- Asigura funcționarea corespunzătoare a instalației de gaze, lumina, apa si telefonie din incinta sediului si a sectoarelor de producție, intervine in cazurile de avarii pentru reparația acestora cu respectarea normelor tehnice si P.S I .
- Controlează si avizează ca “bun de plata” facturile privind consumurile de apa, gaze, lumina, telefoane, alte servicii

gospodărești pentru sediul central și a sediilor aflate în teritoriul instituției.

- Asigura și coordonează serviciul de paza pentru toate obiectivele A.D.P. Sector 6.
- Asigura obținerea avizelor necesare pentru personalul de paza din subordine
- Propune măsuri de reducere a consumurilor pentru materialele specifice Compartimentului Administrativ, gaze, lumina, apă, a impulsurilor telefonice nejustificate, etc.
- Se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde.
- Urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- Răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul conducerii altor foruri;
- Preocupare pentru perfecționarea nivelului profesional, cunoașterea legislației și aplicarea ei întocmai.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Compartimentului:

- Întocmește planul de apărare și paza la sediul central și la celelalte sedii din teritoriu.
- Întocmește planul de aprovizionare cu materialele igienico-sanitare pentru fiecare compartiment și sector de producție în parte.
- Întocmește bonuri de consum pentru eliberarea de materiale uzului gospodăresc și a necesarului de piese de schimb pentru buna funcționare a aparaturii din dotare.
- Întocmește și ține la zi arhivarea documentelor la nivelul unității.
- Emite documente cu privire la gospodărirea, întreținerea, repararea sediilor din cadrul A.D.P. Sector 6.

- Tine evidenta consumurilor de energie, gaze, apa si certifica bun de plata pentru facturile emise de furnizori avind ca baza veridicitatea actelor emise de către furnizori.

11. SECTIA SPATII VERZI

Este subordonata Directorului Adjunct al A.D.P. Sector 6

- Propune proiectul de buget privind cheltuielile aferente Secției Spații Verzi.
- Executa lucrări de intretinere si extindere a spatiilor verzi pe raza sectorului.
- Protejează si dezvolta fondul dendro – floricol existent.
- Organizează si executa lucrări pentru combaterea dăunătorilor fondului vegetal .
- Întocmește programe de lucru, permanent urmarindu-se realizarea lucrărilor de specialitate si incadrarea in normele de munca.
- Răspunde de păstrarea, gestionarea materialelor si a tuturor bunurilor specifice din dotare.
- Urmărește aplicarea tuturor deciziilor legate de domeniul public pentru păstrarea fondului vegetal si protecția spațiilor verzi.
- Urmărește permanent evidenta utilajelor repartizate sectorului punând la dispoziția conducerii informațiile privind locul unde au fost folosite, modul, km parcurși, etc.
- Elaborează periodic programe de plantari fiinctie de sezon si urmărește realizarea acestora.
- Elaborează impreuna cu Serviciul Tehnic planuri de refacere ecologica pentru zonele afectate din sectorul 6.
- Preia pe baza de procese verbale materialul dendrologic si floricol achiziționat sau provenit de la sere sau terți si justifica modul cum a fost consumat si folosit, intocmind documentația necesara
- Răspunde de intretinerea in bune condiții a parcurilor si grădinilor.
- Participa cu tot personalul la activitatea de deszăpezire.

- Raportează și înaintează zilnic la Biroul Relații Publice informațiile privind schimbările survenite pe domeniul public (avarii, chioșcuri nou apărute, lucrări de construcție, intervenții în carosabil sau spații verzi, etc).
- Organizează munca pe echipe, schimburi, formații conform cerințelor conducerii.
- Organizează dotarea cu unelte specifice a echipelor în toate schimburile.
- Propune necesarul anual de materii, materiale, unelte, precum și cererile accidentale, având în permanentă evidența lor.
- Organizează și răspunde de întocmirea devizelor specifice Sectorul Spații Verzi pentru refacerea sau amenajarea de lucrări având aprobarea conducerii unității, valoarea acestora, precum și încasarea sumelor convenite prin Serviciul Buget Contabilitate – Financiar – C.F.P.
- Urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor efectuate, intervine cu măsuri de recuperare a eventualelor pagube produse în cadrul sectorului.
- Organizează și urmărește programarea rațională a concediilor de odihnă în așa fel încât să nu apară strangulări în activitatea sectorului.
- Raportează conducerii unității propunerile și realizările de producție ale sectorului conform dispozițiilor stabilite.
- Urmărește și răspunde de recepționarea lucrărilor de refacere a spațiilor verzi executate pe teritoriul sectorului 6 pe baza de procese verbale.
- Organizează și răspunde de tăierea arborilor în declin biologic sau care prezintă pericol de prăbușire având aprobarea organelor competente, ține evidența materialului lemnos provenit din defrișări și urmărește valorificarea lui. :
- Organizează lunar instructajul de Protecția Muncii și P.S.I. tuturor salariaților din subordine, ia măsuri de însușire a acestora și veghează la respectarea întocmai a normelor prevăzute.

- Organizează activitatea sectorului în cazul producerii de calamități naturale și rezolvarea în mod operativ a problemelor ivite.
- Urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului ;
- Răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul conducerii altor foruri;
- Preocupare pentru perfecționarea nivelului profesional ,cunoașterea legislației și aplicarea ei întocmai.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

PRIN BRIGADA SERE I.T.I.A.:

- Asigura necesarul de material floricol și butași pentru necesarul intern al unității.
- Propune conducerii unității planuri de producție anual, pe sezoane de anotimp și urmărește realizarea acestuia în totalitate.
- Asigura microclimatul optim pentru dezvoltarea corespunzătoare a materialului floricol, indiferent de anotimp.
- Asigura realizarea prin firme abilitate a tratamentelor materialului dendro – floricol conform prescripțiilor sau ori de câte ori se impune.
- Realizează prin forte proprii și terți diversificarea speciilor de material dendro – floricol și pomicol.

Documente care se întocmesc în cadrul Compartimentului Spații verzi și Sere.

- Întocmește planul de producție , plantari, defrișări și alte activități specifice sectorului spații verzi.
- Întocmește referate și note de serviciu cu privire la aprovizionarea cu materiale, materii prime, combustibil și scule necesare secției.

- Eliberează bonuri de consum pentru materiale si urmărește încadrarea în costurile de producție si realizarea de economii.
- Întocmește zilnic rapoarte cu privire la activitatea ce urmează a fi desfășurată pentru ziua următoare, urmărește modul cum se va realiza aceasta si prezintă conducerii rezultatele obținute.

12. BIROUL RELATII PUBLICE

Este subordonat Directorului Adjunct al A.D.P. Sector 6

- Propune proiectul de buget pentru Compartimentul Relații Publice pentru buna desfășurare a activității
- Asigura legătura cu Serviciul Mass – Media din cadrul Primăriei Sectorului 6 si presa, transmite informații numai cu aprobarea conducerii A.D.P, Sector 6 despre activitatea unității.
- Tine legătura cu regii si societăți comerciale deținătoare de rețele în vederea rezolvării situațiilor operative ce se ivesc în teritoriu.
- Tine legătura permanent cu Asociațiile de Proprietari în vederea depistărilor neregurilor ivite de pe domeniul public din cadrul microraioanelor si face propuneri conducerii pentru eliminarea lor.
- Tine legătura cu secțiile de producție , servicii si birouri si urmărește modul cum acestea rezolva problemele de pe domeniul public sesizate de asociațiile de proprietari si cetățeni prin scrisori, sesizări sau audiente la conducerea unității.
- Urmărește si rezolva în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat si răspunde în termen conform O.G. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor si sesizărilor repartizate compartimentului;
- Răspunde pentru confidențialitatea documentelor si datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fara acordul conducerii altor foruri;
- Preocupare pentru perfecționarea nivelului profesional, cunoașterea legislației si aplicarea ei întocmai.

- Îndeplinește si alte atribuții stabilite de conducere.

Documene care se intocmesc in cadrul Compartimentului:

- Informări cu privire la modul de rezolvare a sarcinilor ce revin biroului
- Rapoarte de activitate.

13. SECTIA DRUMURI

Este subordonata Directorului Adjunct al A.D.P. Sector 6

- Propune proiectul de buget cu privire la cheltuielile necesare Secției Drumuri.
- Asigura si răspunde de starea de viabilitate a drumurilor care au fost recepționate din cadrul sectorului.
- Urmărește cantitatea si calitatea reparațiilor efectuate, intocmeste situații de evidențiere a acestora (care sa cuprindă: locul, data, personalul care a efectuat lucrarea, cantitatea de material consumata, suprafața remediate, etc), pe care le inainteaza Biroului Relații Publice
- Executa lucrări de reparații cu forte proprii la pavaje, imbracaminti asfaltice, bitumari de pavaje, refaceri trotuare, inlocuiri bordure, fisuri si surpări la imbracaminti asfaltice a drumurilor administrate de Primăria Sectorului 6.
- Executa lucrări de amenajare locuri de parcare, aleile din parcuri si grădini.
- Participa la receptionarea lucrărilor de drumuri efectuate pe teritoriul sectorului.
- Raportează conducerii propunerile si realizările de producție ale sectorului conform dispozițiilor stabilite.
- Întocmește si răspunde de intocmirea devizelor tehnice atunci când se efectuează lucrări in regim de autofinanțare, incasarea sumelor rezultate din astfel de lucrări si virarea contravalorii acestora conform legii.
- Ia masuri tehnice pentru respectarea normelor de mediu la punctele de lucru si la Stația de Producere a Mixturilor Asfaltice IMA 10 E CET Vest.

- Tine permanent evidenta utilajelor repartizate sectorului si pune la dispozitia conducerii informatiile privind locul unde au fost folosite, eficienta obtinuta, km parcursi, consumul de combustibil, etc.
- Organizează munca pe echipe, pe formații conform cerințelor conducerii si a normelor de munca pentru fiecare salariat.
- Organizează dotarea cu unelte si materiale a salariatiilor sectorului.
- Întocmește necesarul de materiale pentru anul următor atât pentru sectorul productive, cat si pentru folosirea reciclatorului si a stației pe baza documentelor de fundamentare.
- Întocmește planul de reparații urgente specifice compartimentului.
- Asigura buna funcționare a reciclatorului si de reviziile curente ale acestuia, precum si a stației de producere a asfaltului IMA 10 E, incadrarea in costurile de producție a materialelor consummate de acesta
- Raportează si inainteaza zilnic la Biroul Relații Publice informațiile privind schimbările survenite pe domeniul public (avarii, chioșcuri noi apărute, lucrări de construcții, intervenții in carosabil si spatii verzi, etc).
- Organizează si participa cu intreg efectivul la activitatea de deszăpezire.
- Realizează lunar tuturor salariaților instructajul de Protecția Muncii si P.S.I., umareste modul cum se respecta si intervine cu masuri pentru prevenirea accidentelor de munca sau producerea de incendii.
- Urmărește zilnic echiparea salariaților cu echipament de Protecția Muncii corespunzător si dotarea punctelor de lucru cu echipament adecvat de stingerea incendiilor.
- Preocupare permanenta pentru cunoașterea si aplicarea intocmai a legislației in vigoare pentru domeniul de care răspunde.
- Primeste informări de la compartimentele si secțiile de producție transmise de acestea si informează operativ conducerea unității propunând soluții de rezolvare a problemelor prezentate.
- Jrmareste si rezolva in termen documentația transmisa de către conducere prin secretariat si răspunde in termen conform O.G. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor si sesizărilor repartizate compartimentului;

- Răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul conducerii altor foruri;
- Preocupare pentru perfecționarea nivelului profesional, cunoașterea legislației și aplicarea ei întocmai.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Compartimentului:

- Întocmește planul de reparații curente a străzilor repartizate unității.
- Întocmește necesarul de materiale, materii prime, energie și combustibil necesar secției.
- Emite documente privind aprovizionarea cu materiale, combustibil, calitatea producției efectuate.- întocmește rapoarte cu producția obținută, suprafața reparată, cantitatea consumată de materiale.
- Execută planuri cu privire la suprafața și cantitatea necesară fiecărei reparații în parte.
- Întocmește note de serviciu și alte documente pentru buna funcționare a stației de producere a amestecurilor asfaltice și a celorlalte utilaje din dotarea secției

14. SERVICIUL TEHNIC

Este subordonat Directorului Adjunct al A.D.P. Sector 6

- Propune proiectul de buget privind buna desfășurare a activității serviciului.
- Organizează cu celelalte compartimente și sectoare de producție ale întreprinderii și prezintă instituției documentațiile tehnice și tehnico-economice necesare executării unor lucrări medii, capitale de refacere și modernizare sau de investiții pentru obiectivele aflate în administrarea și gestiunea A.D.P. Sector 6 pentru următoarele grupe de lucrări:
- Rețele de drumuri, platforme de parcare, ziduri de sprijin, lucrări de protecție ale rețelei de drumuri.

- Rețele tehnico – edilitare de alimentare cu apa, de canalizare, de alimentare cu gaze naturale, energie electrica, imprejmuiiri sau pentru alte lucrări similare.
- Antemasuratori, devize estimate si situații de plata pentru lucrările executate sau care urmează a se executa la obiectivele proprii sau la cele care compun domeniul public aflat in administrarea instituției.
- Participa la comisiile de selectie de oferte, licitații, recepție finala sau parțiala.
- Centralizează, verifica si reactualizează documentațiile tehnice referitoare la structura si elementele geometrice ale tramei stradale aflata in administrarea instituției conform actelor normative in vigoare emise la nivelul central si local.
- Avizează după verificare lucrările edilitare efectuate in teritoriu si modul de ocupare al domeniului public.
- Stabilește normele de munca pentru personalul muncitor, având ca baza normele de munca republicane ale altor sectoare similare si reactualizarea permanenta a acestora.
- Centralizează de la sectoarele de producție din A.D.P. Sector 6 si transmite conducerii instituției realizările obținute si propune masuri de creștere a productivității muncii.
- Asigura dirigenția lucrărilor tehnico – edilitare, dispuse spre executare de conducerea instituției si participa, după caz, la comisiile de recepție preliminară, finala si definitive pentru lucrări executate la obiectivele proprii sau pe domeniul public administrat de instituție.
- Urmărește si intervine pentru menținerea integrității dotărilor tehnico-edilitare (bani pentru)dihna, indicatoare stradale, aparate de joacă pentru copii, imprejmuiiri, vase decorative florale) de pe domeniul public aflat in administrarea instituției, precum si a dotărilor care compun bunurile imobile din unitate si in cazul constatării unor degradări parțiale, totale sau dispariției acestora, informează ierarhic conducerea institutiei si se conformează dispozițiilor date de aceasta in acest caz.

- Urmărește conform legislației in vigoare desfășurarea activității de prognozare si eșalonare a investițiilor in cadrul instituției, având in vedere obiectivul de activitate al instituției in perspective si posibilitățile de executare si a altor lucrări tehnico-edilatar in afara de cele curente.
- Asigura documentația de proiectare pentru toate compartimentele unității privind obiectivele ce țalizeaza cu forte proprii prin sectoarele de producție si urmărește ca proiectele realizate sa se încadreze in costurile de producție alocate, reducerea consumului de materii prime si materiale.
- Verifica in permanenta starea tehnica si de funcționare a cișmelelor publice si a gurilor de scurgere existente in perimetrul sectorului 6, certifica consumul normat de apa potabila precum si starea de funcționare a guriJor de scurgere aflate pe arterele de circulație administrate de Primăria Sectorului 6.
- Coordonează din punct de vedere tehnic funcționarea in bune condiții a fantanelor arteziene si sistemelor de irigație aflate in evidenta de patrimoniu public administrat de A.D.P. Sector 6.
- Coordonează din punct de vedere tehnic starea veceurilor publice aflate in administrarea instituției inclusive a toaletelor ecologice amplasate pe domeniul public.
- Intocmeste devize pentru lucrările executate de A.D.P. Sector 6.
- Aplica prevederile Legii nr. 50 / 1991 cu modificările ulterioare si nr.421 / 2002, a H.G. nr. 156/ 2003 cu privire la evacuarea si custodia construcțiilor amplasate ilegal, autoturisme degradate si abandonate si modul lor de valorificare.
- Aplica prevederile H.C.G.M.B. nr. 266 / 2004 privind ridicarea si depozitarea atelajelor HIPO.
- Coordonează activitatea unității pe linie mecano-energetica.
- Răspunde de instructajul lunar de Protecția Muncii si P.S.I. a tuturor subordonaților si respectării de către aceștia a normelor prevăzute.

- Se preocupa permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde.
- Urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului.
- Răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzisă cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul conducerii altor foruri;
- Preocupare pentru perfecționarea nivelului profesional, cunoașterea legislației și aplicarea ei întocmai.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Compartimentului:

- Întocmește studii de fezabilitate și fezabilitate privind lucrările de construcții tehnico-edilitare propuse a se executa de A.D.P. 6 prin investiții sau reparații.
- Întocmește documentații tehnice (proiecte tehnice, devize și situații de lucrări, note tehnice, memorii tehnice, etc.)
- Întocmește situații centralizatoare lunare, trimestriale, periodice, solicitate de conducerea instituției privind lucrările tehnico-edilitare executate
- Ține evidența pe structuri și pe capitole a elementelor domeniului public aflat în administrația A.D.P. – în baza Legii Nr. 2J/1998 și H.G.R. nr. 658/1999.
- Întocmește la cererea conducerii instituției situația centralizatoare cu patrimonial public aflat în administrația instituției
- Întocmește clauze contractuale pentru lucrările stabilite de conducerea A.D.P. 6
- Ține evidența și rezolvă conform legislației toate lucrările tehnico-edilitare dispuse de conducerea A.D.P. sector 6, etc.

15. SECȚIA DOTĂRI – SALUBRIZARE

Este subordonată Directorului Adjunct al A.D.P. Sector 6

Este condusă de inginer – inspector de specialitate

- Propune proiectul de buget cu privire la cheltuielile prevăzute de către Secție.
- Executa lucrări de montare pe domeniul public al sectorului 6 de mobilier stradal, coșuri pentru gunoi, panouri avertizoare, garduri de protecție, etc.
- Confectionează piese si subansamble necesare dotării domeniului public, intretine si repara eventualele stricăciuni si pagube.
- Asigura calitatea lucrărilor efectuate, incadrarea in costurile de producție alocate, reducerea consumurilor materiale, materii prime, energie si combustibil.
- Asigura si dotează locurile de joaca pentru copii in conformitate cu normele I.S.C.I.R- si urmărește permanent funcționalitatea acestora.
- Eliberează de pe domeniul public construcțiile provizorii pe baza dispozițiilor Primarului Sectorului
- Efectuează in cadrul producerii de calamități naturale lucrări de intervenții specifice sectorului pentru combaterea acestora.
- Asigura in baza unei programări bine stabilite salubritatea permanenta a locurilor de joaca copii in vederea intervenției atelierului dotări cu cele necesare pentru remedierea lor.
- Constata si informează conducerea in cazurile deteriorării grave a aparatelor de joaca pentru copii in vederea intervenției atelierului dotări cu cele necesare pentru remedierea lor.
- Face propuneri conducerii unității cu privire la imbunatatirea condițiilor, prin dotarea locurilor de joaca pentru copii cu aparate de joaca sau alte cerințe ce rezulta din propunerile Asociațiilor de icatari cu privire la acestea.
- Participa la lucrări de deszăpezire si combatere a poleiului.
- Executa lucrări de salubritate a străzilor, altele decât cele curățate de firme specializate ce au contract cu Primăria Sectorului 6.

- Se preocupa permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde.
- Asigura prin Biroul Aprovizionare materialele, piesele de schimb, carburanți, etc, necesare pentru buna desfășurare a activității secției.
- Propune măsurile de îmbunătățire a tehnologiilor, de reducere a cheltuielilor efectuarea lucrărilor de buna calitate și încadrarea în consumurile specifice.
- Urmărește și răspunde cu privire la respectarea legislației privind normele de Protecția Muncii și P.S.I.
- Urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- Răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvârșire transmiterea acestora fără acordul conducerii altor foruri;
- Preocupare pentru perfecționarea nivelului profesional, cunoașterea legislației și aplicarea ei întocmai.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Compartimentului:

- Întocmește planul de reparații curente, capitale și dotări cu aparate de joacă pentru copii din sector
- Întocmește programul salubrității periodice a locurilor de joacă pentru copii și evacuarea gunoierului, precum și a străzilor repartizate de Primăria Sectorului 6.
- Propune planificarea cu dotările de garduri, bane, coșuri, de gunoi și alte materiale stradale ce urmează a fi amplasate pe domeniul public spre aprobare conducerii.
- Planifică și execută în baza aprobărilor ridicarea de construcții neautorizate, mașini abandonate și alte construcții amplasate ilegal de pe domeniul public.
- Întocmește note și rapoarte cu privire la starea domeniului public.

16. SECTIA AUTO

Este subordonata Directorului General al A.D.P. Sector 6.

- Este condusa de inginer – inspector de specialitate in domeniul auto.
- Propune proiectul de buget cu privire la cheltuielile prevăzute de Secție.
- Asigura operativ necesarul de utilaje din dotare pentru sectoarele de producție si urmărește folosirea eficienta a acestora.
- Exercita control permanent si răspunde pentru ca utilajele din dotarea secției sa execute lucrări numai in interesul unității, intervine cu masuri in cazurile de abateri privind folosirea utilajelor in alte scopuri .
- Întocmește si tine evidenta documentelor specifice sectorului (bonuri de motorina, F.A.Z., foi de parcurs, etc.) confruntând cu Serviciul Contabilitate Financiar corectitudinea acestora
- Exercita control permanent cu privire la starea tehnica a utilajelor si mijloacelor auto din dotare, permite circulația pe drumurile publice a acestora numai in condițiile prevăzute de lege.
- Asigura respectarea legislației cu privire la transportul materialelor inflamabile.
- Asigura evidenta ieșirii si intrării utilajelor din dotare, pe baza registrului unic de control, corelează activitatea zilnica in funcție de necesități, urmărește corectitudinea complectarii foilor de parcurs zilnic, confirmarea acestora de către persoanele nominalizate de conducere.
- Răspunde de patrimonial din dotare, paza si securitatea acestuia, ia masuri pentru ca parcarea utilajelor din dotare sa fie făcuta numai in locurile stabilite de către conducere.
- Exercita control cu privire la starea tehnica a utilajelor, s tarea fizica a conducatorilor auto, nivelul de cunoștințe profesional, precum si aspectul exterior al utilajelor si inscripționarea acestora cu emblema unității.
- Asigura planul si programele de aprovizionare, revizii tehnice, etc. si le inainteaza conducem unității.

- Întocmeste și execută în conformitate cu prevederile legale planul de reparații curente, revizii tehnice, reparații capitale prin terți, etc. pentru autovehiculele din dotare, urmărește și răspunde de consumurile de materiale, piese de schimb, energie, combustibil și apă necesare acestui sector.
- Asigura calitatea și siguranța reparațiilor efectuate.
- Valorifică piesele de schimb recuperate prin remedierea lor, și a deșeurilor rezultate, în
- Conformitate cu legea.
- Asigura prin serviciul Aprovizionare necesarul cu materiale, materii prime și piese de schimb necesare întreinerii și funcționării la capacitatea maximă parcului auto propriu.
- Asigura control tehnic de specialitate pentru reparațiile auto efectuate prin terți și respectarea normelor impuse de I.S.C.I.R.
- Asigura îmbunătățiri ființionale utilajelor, în condițiile respectării legislației rutiere.
- Organizează instructajul lunar sau ori de câte ori se impune, a legislației cu privire la Protecția Muncii și P.S.I., urmărește respectarea întocmai a acesteia, dotarea corespunzătoare cu instalații de stingere a incendiilor pentru tot Parcul Auto, a depozitului de carburanți și a celorlalte puncte de lucru expuse pericolului de incendii și explozii
- Se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde.
- Se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde.
- Urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
- Răspunde pentru confidențialitatea documentelor și datelor specifice compartimentului fiind interzis cu desăvîrsire transmiterea acestora fără acordul conducerii altor foruri;
- Preocupare pentru perfecționarea nivelului profesional, cunoașterea legislației și aplicarea ei întocmai.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

Documente care se întocmesc în cadrul Compartimentului:

- Întocmește săptămânal necesarul de utilaje care deservește secțiile și serviciile din cadrul unității și raportează zilnic repartizarea acestora.
- Eliberează zilnic FAZ-urile pentru fiecare autovehicul în parte și urmărește calculul kilometrilor efectuați, a orelor de funcționare, a consumului și stării de uzură a componentelor din dotarea autovehiculelor conform Legii.
- întocmește și propune spre aprobare planul de reparații curente și capitale
- întocmește necesarul de piese de schimb, combustibil și alte materiale consumabile, îi înaintează conducerii spre aprobare.
- Întocmește și ține la zi evidența parcului auto și a celorlalte mijloace fixe din dotare precum și
- Securitatea acestora.

CAPITOLULIV

ACTE NORMATIVE CARE STAU LA BAZA ACTIVITĂȚII ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 6

- Legea Administrației Publice Locale 215/2001 – cu modificările ulterioare
- Decizia nr.830/1974 de înființare și funcționare a Administrației Domeniului Public Sector 6
- Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6 și ale Consiliului General al Municipiului București.
- Legea 154/1998 - Privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică – cu modificările ulterioare
- O.G. 24/2000 I – Privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalului contractual din sistemul bugetar,
- H.G. 281/1993 Cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare – cu modificările ulterioare

- H.G. 775/1998 – Privind aprobarea metodologiei de aplicare a criteriilor de Stabilire a salariilor de baza intre limite si a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul angajat in structurile administrației publice locale si in serviciile publice din subordinea acestora.
- Legea 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificarea conform O.G. 65/2005 a acestuia
- Ordinul 64 /04.03.2003 si Ordinul 76 /12.03.2003 cu privire la Contractul Individual de Munca.
- Hotărârea 247/14.03.2003 – Privind intocmirea si completarea registrului general de Evidenta a salariaților.
- Legea 82/1991 – Legea Contabilității cu modificările ulterioare
- O.G. 119/1999 . Privind Auditul Public
- O.M.F. 2388/1995 – Privind organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului
- Legea nr. 348/2004 – Privind denominarea monedei naționale
- Legea nr. 571/2003 – Privind Codul Fiscal
- H.G. 704/1993 – Pentru aprobarea unor masuri de executare a Legii Contabilității
- O.U.G. 45/2003 – Privind Finanțele Publice Locale cu modificările ulterioare
- Legea 500/2002 – Privind Finanțele Publice
- Legea 22/1969 – Privind angajarea gestionarilor
- H CM. 2230/1969 – Privind gestionarea bunurilor
- Legea 50/1991 • Privind autorizarea executării construcțiilor si unele masuri pentru realizarea locuințelor
- O.U.G. 109/2005 – Privind transporturile rutiere
- Legea 137/1995 – Privind Protecția Mediului
- Legea 10/1995 Privind calitatea in construcții
- Legea 52 /03.02.2003 – Privind transparenta decizionala in Administrația Publica
- Ordonanța juvemului nr.21/2002 Privind gospodărirea localităților urbane si rurale aprobata prin Legea nr.515/2002
- Legea nr.326/2001 – Privind serviciile publice de gospodărie comunala – cu modificările ulterioare

- -H.G. nr. 753/2002 Privind unele masuri in domeniul serviciilor publice de gospodărie comunala
- O.G. 27/2002 – Privind rezolvarea petițiilor si sesizărilor
- H.C.L.M.B. 88/1993 – Privind aprobarea normelor pentru ocuparea temporara a terenurilor aparținând domeniului public
- H.C.L.M.B. 16/1994 – Privind aprobarea normelor pentru avizarea, autorizarea, coordonarea si executia lucrărilor tehnico-edilitare de pe teritoriul Municipiului București
- Legea 90/1996 – Legea Protecției Muncii
- H.G. 678/1998 Privind stabilirea si sancționarea contravențiilor Ia normele de prevenire si stingere a incendiilor
- Ordin nr. 775/1998 – Privind aprobarea normelor generale de prevenire si stingere a incendiilor
- HG 51/1992 I privind unele masuri pentru imbunatatirea activității de prevenire si stingere a incendiilor
- O.G. 60/1997 – Privind apărarea impotriva incendiilor
- Legea 333/2003 Privind paza obiectivelor, bunurilor si valorilor
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale
- H C G M.B. 32/1994 – Privind parcajele in București
- H.G. 955/22.07.2004 – De aplicare a O.G. 71/2002 Privind organizarea si funcționarea serviciilor publice
- H.C.L. Sector 6 nr. 158/22.12.2004 – Privind stabilirea tarifului afferent unui loc de parcare
- H.G. 1513/18.12.2002 – Pentru stabilirea nivelului dobânzii datorate pentru neplata la termen a obligațiilor bugetare
- O.U.G. 195/2003 – Privind circulația pe drumurile publice
- O.G. 44/1997 – Privind transporturile rutiere cu modificările ulterioare
- O.G. 43/1997 – Privind regimul drumurilor
- Ordinal Ministerului Transporturilor nr.45/1998 – Pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea, construirea si modernizarea drumurilor
- Ordinul Ministerului Finanțelor 784/34/1998 ,’ – Pentru aprobarea normelor metodologice privind conținutul cadru de organizare a licitațiilor, prezentare a ofertelor adjudecare, contractare si decontare a execuției lucrărilor

- H.G. 964/1998 Pentru aprobarea clasificatiei si a duratelor normale de funcționare a mijloacelor fixe
- Legea nr. 50 /1991 cu modificările ulterioare si Legea nr. 421 / 2002, H.G. nr. 156 / 2003 cu privire la evacuarea si custodia construcțiilor amplasate ilegal
- Indicativul N.E. 012/1999 – Privind autorizații I.S.C.L.P.U.A.T.
- H C G M B 266/2004 – Privind ridicarea si depozitarea atelajelor HIPO
- H.C.G.M.B. 23/1993 – Privind suprafața Domeniului Public canalizata
- H.C.G.M.B. 27/1993 – Privind ocuparea terenurilor care se afla in administrare D.G.A.F.I.-P.M.B.
- H.C.G.M.B. 25/1994 – Privind menținerea si excutarea-alubrizarii Domeniului Public si privat al Municipiului București
- H.C.G.M.B. 44/1994 Privind administrarea Spatiilor Verzi din Domeniul Public
- H.C.G.M.B. 65/1994 Privind delimitarea Domeniului Public si privat (D.G.A.F.I.) in Municipiul București
- H.C.G.M.B. 166/1997 –Privind modul de administrare a rețelelor de străzi din Municipiul București
- H.C.G.M.B. 23/1999 Privind modul de administrare a cișmelelor publice din Municipiul București
- H.C.G.M.B. 308/1999 – Privind modul de administrare a terenurilor existente intre blocurile de locuințe
- Legea nr. 19/2000 –Privind sistemul public de pensii si alte drepturi de sigurari sociale cu modificările si completările ulterioare
- O.G. 60/2001
- Se vor avea in vedere si alte acte normative ce vor face obiectul activității unității.

CAPITOLUL V

RELATII INTERDEPARTAMENTALE

Art. 17:

- Intre sectoarele de producție, servicii, birouri si compartimentele din ADP Sector 6 sunt de colaborare si subordonare directa si nemijlocita.
- Sarcinile de serviciu sunt ordonate si transmise de către conducătorii de direcții si sunt obligatorii pentru subordonați.
- In funcție de necesitățile ce revin unității, compartimentele preiau si alte sarcini ordonate de Directorul General, Directorul Adjunct si Directorul economic chiar daca respectivele dispoziții nu fac obiectul de activitate al acestora.
- Compartimentele si secțiile de producție sunt obligate sa intocmeasca Fisa Postului pentru toți salariații cu sarcinile concrete ce revin acestora, aceasta completând prezentul Regulame
- Conducătorii tuturor compartimentelor au răspundere cu privire la patrimonial incredintat, respectarea normelor de Protecția Muncii si P.S.I., precum si intocmirea documentelor privind respectarea programului de lucru, a celorlalte documente întocmite.

Art. 18. Directorul General este imputemicit sa stabilească si alte atributiuni tuturor compartimentelor ce funcționează in baza Organigramei si a Statului de Funcții a IA.D.P Sector 6 aprobate de Consiliul Local in condițiile respectării legislației in vigoare, precum si permutări de personal intre compartimentele unității cu incadrarea stricta a Organigramei si Statului de Funcții.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

STAT DE FUNCTII 2005 - 2006

Nr. crt	Denumire functie CONducERE	EXECUTIE	STUDI I	Nr. posturi	Ind. conducere
1.	DIR G-RAL	INSP.SP.	S	1	55%
2.	DIR ADJ.	INSP.SP.	S	1	50%
3.	DIR. ECONOMIC	INSP.SP.	S	1	40%
4.	SEF SECTIE	INSP.SP.	S	5	30%
5.	SEF SERVICU	INSP.SP.	S	2	30%
6.	SEF SERVICIU	SUBING	SSD	1	30%
7.	SEF SERVICIU	REFERENT	M	1	30%
8.	SEF BIROU	INSP.SP.	S	3	25%
9.	SEFBIROU	CONS.JURIDI C	S	1	25%
10.	SEF BIROU	REFERENT	M	3	25%
11.	SEF LABORATOR	INSP.SP	S	1	25%
12.	SEF STATIE	SUBING.	SSD	1	15%
13.	SEF ECHIPA	INSP.SP..	S	2	15%
14.	SEF ECHIPA	SUBING.	SSD	1	15%
15.	SEF ECHIPA	INSPECTOR	M	10	15%
16.	SEF ECHIPA	MAISTRU	MTM	1	15%
17.	SEF ECHIPA	MUNCITOR	M	9	15%

TOTAL FUNCTII CONDUCERE = 44 din care 20 conducere + 24 sefi echipa

I.B FUNCTII DE EXECUTIE

Nr. crt	Denumire functie ORD.9/2005	STUDII	Nr. posturi	SALARIUL CF.ORD.9/2005	
				MINIM	MAXIM
1	2	3	4	5	6
1	INSP.SP.I.A	S	13	437	904
2.	INSP.SP.I	S	12	429	799

3.	INSP.SP.II	S	15	422	694
4.	INSP.SP.III	S	8	414	629
5.	SUBING.I.A	SSD	6	422	642
1	2	3	4	5	6
6	SUBING. II	SSD	2	406	500
7.	CONSILIER JUREDIC I	S	1	475	904
8.	CONSILIERJURIDIC III	S	3	422	694
9.	REFERENT/INSPECT OR IA	M	19	422	590
10.	REFERENT /INSPECTOR I	M	12	414	551
11.	REFERENT/INSPECT OR II	M	12	406	498
12.	REFERENT/INSPECT OR III	M	6	399	459
13	SECRETAR I	M	1	376	425
14.	MAGAZINER I	M	2	376	474
15.	ARHIVAR II	M	1	376	425
16	MAISTRU	MTM	1	376	523

TOTAL FUNCTII DE EXECUTIE = 114

PERSONAL DESERVIRE

Nr. Crt	Denumire functie DE EXECUTIE	Grad / Treapta	Studii	Nr. posturi	SALARIUL.CF ORD.9/2005	
					MINIM	MAXIM
1.	MUNCITOR	I	G	99	405	512
2.	MUNCITOR	II	G	89	398	485
3.	MUNCITOR	III	G	95	391	452
4.	MUNCITOR	IV	G	82	382	425
5.	MUNCITOR	V	G	74	376	392
6.	MUNCITOR	VI	G	70	369	384
7.	PAZNIC	I	G	4	369	

8.	NECALIFICAT	-	-	293	384 362 376
----	-------------	---	---	-----	-------------------

Total Muncitori Calificati si Necalificati = 806

PRESEDINTE DE SEDINTA
Madalina Voiculescu

STAT DE FUNCTII

2005 - 2006

I A. FUNCTII DE CONDUCERE

Nr. Crt.	Denumire functie CONDUCERE	EXECUTIE	STUDII	Nr. posturi	Ind. conducere
1.	DIR.G-RAL	INSP.SP.	S	1	55%
2.	DIR.ADJ.	INSP.SP.	S	1	50%
3.	DIR.ECONOMIC	INSP.SP.	S	1	40%
4.	SEF SECTIE	INSP.SP.	S	5	30%
5.	SEF SERVICIU	INSP.SP.	S	2	30%
6.	SEF SERVICIU	SUBING.	SSD	1	30%
7.	SEF SERVICIU	REFERENT	M	1	30%
8.	SEF BIROU	INSP.SP.	S	3	25%
9.	SEF BIROU	CONS.JURIDIC	S	1	25%
10.	SEF BIROU	REFERENT	M	3	25%
11.	SEF LABORATOR	INSP.SP.	S	1	25%
12.	SEF STATIE	SUBING.	SSD	1	15%
13.	SEF ECHIPA	INSP.SP..	S	2	15%
14.	SEF ECHIPA	SUBING.	SSD	1	15%
15.	SEF ECHIPA	INSPECTOR	M	10	15 %
16.	SEF ECHIPA	MAISTRU	MTM	1	15 %
17.	SEF ECHIPA	MUNCITOR	M	9	15%

TOTAL FUNCTII CONDUCERE = 44 din care 20 conducere + 24 sefi echipa

I.B. FUNCTII DE EXECUTIE

Nr. Crt.	Denumire functie ORD.9/2005	STUDII	Nr. posturi	SALARIUL CF.ORD.9/2005	
				MINIM	MAXIM
1	2	3	4	5	6
1.	INSP.SP.I A	S	13	437	904
2.	INSP.SP. I	S	12	429	799
3.	INSP.SP.II	S	15	422	694
4.	INSP.SP.III	S	8	414	629
5.	SUBING. I A	SSD	6	422	642

C

1	2	3	4	5	6
6.SUBING.II		SSD	2	406	500
7.CONSIER JURIDIC I		S	1	475	904
8.CONSIER JURIDIC III		S	3	422	694
9.REFERENT/INSPECTOR I A		M	19	422	590
10.REFERENT /INSPECTOR I		M	12	414	551
11.REFERENT/INSPECTOR II		M	12	406	498
12.REFERENT/INSPECTOR III		M	6	399	459
13.SECRETAR I		M	1	376	425
14.MAGAZINER I		M	2	376	474
15.ARHIVAR II		M	1	376	425
16.MAISTRU I		MTM	1	376	523

TOTAL FUNCTII DE EXECUTIE = 114

PERSONAL DESERVIRE

Nr. Crt.	Denumire functie DE EXECUTIE	Grad/Treapta	Studii	Nr. posturi	SALARIUL CF. ORD.9/2005	
					MINIM	MAXIM
1.	MUNCITOR	I	G	99	405	512
2.	MUNCITOR	II	G	89	398	485
3.	MUNCITOR	III	G	95	391	452
4.	MUNCITOR	IV	G	82	382	425
5.	MUNCITOR	V	G	74	376	392
6.	MUNCITOR	VI	G	70	369	384
7.	PAZNIC	I	G	4	369	384
8.	NECALIFICAT	-	-	293	362	376

Total Muncitori Calificati si Necalificati = 806

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Mădălina Voiculescu

Municipiul București
CONSILIUL LOCAL
SECTOR 6

Voiculescu