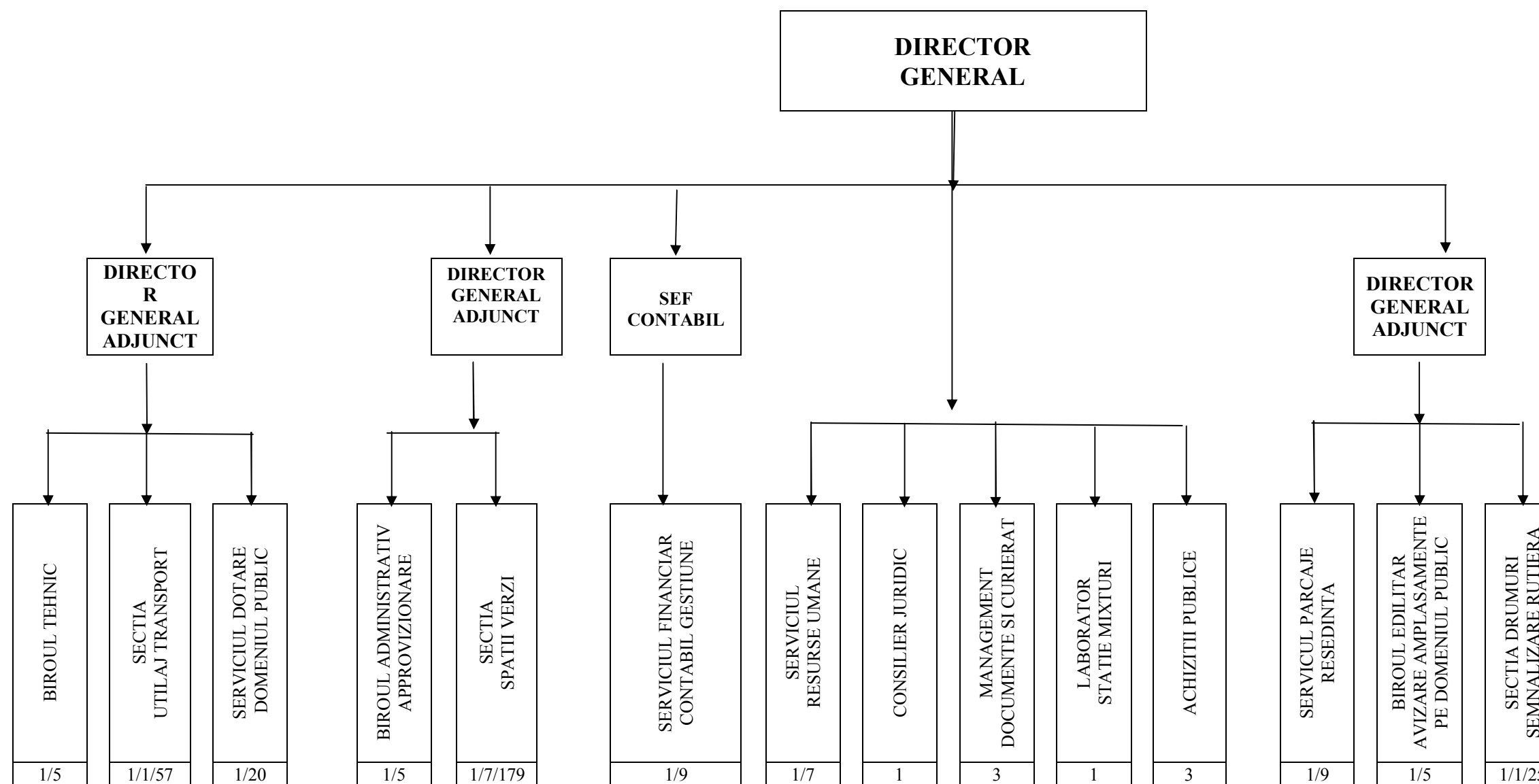


Posturi conducere = 23
Posturi execuție = 329

TOTAL POSTURI = 352

ORGANIGRAMĂ
ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC ȘI DEZVOLTARE URBANĂ

ANEXA NR. 1
la H.C.L. S. 6 nr. 66/08.04.2013
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Liviu Sebastian Jicman



ANEXA NR. 2
la H.C.L.S. 6 nr. 66/08.04.2013

STAT DE FUNCȚII

Nr. Crt.	FUNȚII	STUDII	NR. POSTURI
1	Inspector Specialitate	S	53
2	Subinginer	SSD	2
3	Consilier Juridic	S	1
4	Referent	M	27
5	Magaziner	M; G	1
7	Șofer	-	51
8	Muncitor Calificat	-	164
9	Muncitor Necalificat	-	53

Posturi execuție = 329
Posturi conducere = 23

TOTAL POSTURI = 352

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Liviu Sebastian Jicman

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

CAPITOLUL I

1. Baza legală de organizare și funcționare

Art. 1. Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 (denumită în continuare A.D.P.D.U. Sector 6) funcționează în temeiul Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6.

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

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

Art. 4. (1) A.D.P.D.U. Sector 6 asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate, întreținerea și curățenia spațiilor verzi aflate în administrarea sa, amenajarea și reamenajarea lor, precum și plantarea materialului dendro floricol, efectuarea de reparații la rețeaua stradală aflată în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, lucrări de investiții, precum și realizarea de lucrări de reglementare a semnelor de circulație și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal (parcaje, semnalizare rutieră orizontală și verticală, calmatoare de viteză, de avertizare, etc.) cu avizul Comisiei Tehnice de Circulație din cadrul Primăriei Municipiului București.

(2) Implementează și dezvoltă un sistem de control intern/managerial la nivelul entității publice potrivit O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, respectiv O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat.

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

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

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

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

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

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

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Directorului General față de Primarul Sectorului 6;
- b) subordonarea Directorilor Generali Adjuncți, Contabilului Șef, Șefilor de Secții, Șefilor de Compartimente, Șefilor de Servicii, Șefilor de Birouri și Șefilor de Formații, față de Directorul General;

- c) subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Directorii Generali Adjuncți, Contabilul Șef, Șefii de Secții, Șefii de Compartimente, Șefii de Serviciu, Șefii de Birouri, Șefii de Formații, după caz.

B. Relații de cooperare

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

CAPITOLUL II

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

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

- SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL GESTIUNE
- BIROUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE
- BIROUL TEHNIC
- SECȚIA SPAȚII VERZI
- SERVICIUL DOTARE DOMENIUL PUBLIC
- SERVICIUL RESURSE UMANE
- CONSILIER JURIDIC
- MANAGEMENT DOCUMENTE ȘI CURIERAT
- LABORATOR STAȚIE MIXTURI
- ACHIZIȚII PUBLICE
- SECȚIA UTILAJ TRANSPORT
- SERVICIUL PARCAJE REȘEDINȚĂ
- BIROUL EDILITAR AVIZARE AMPLASAMENTE DOMENIUL PUBLIC
- SECȚIA DRUMURI SEMNALIZARE RUTIERĂ
 - Securitatea și sănătatea în muncă precum și situațiile de urgență, sunt asigurate prin serviciul extern;
 - Managementul calității și protecția mediului se asigură prin persoana desemnată prin decizie dată de Directorul General al instituției.

2. Atribuții Comune Șefilor de Secții/Servicii și Birouri

Art. 10. Șeful Contabil, Șefii de Servicii/Sectii și Birouri se subordonează Directorului General și Directorilor Generali Adjuncți, potrivit liniilor ierarhice stabilite în Organigramă.

Art. 11. Șeful Contabil, Șefii de Servicii/Sectii și Birouri transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite - respectarea cerințelor privind calitatea, protecția mediului - prin colaborarea la nivel de servicii, birouri și secții.

Art. 12. Șefii compartimentelor întocmesc PO și PS în vederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial.

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

Art. 14. Șefii compartimentelor vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine care implică angajarea de cheltuieli.

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

Art. 16. Șefii de Servicii/Secții și Birouri răspund direct de :

- a) actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate ;
- b) evaluarea anuală a competențelor profesionale a salariaților din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General al instituției;
- c) asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- d) rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea instituției;
- e) ieșirea în exterior a oricăror adrese să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;
- f) întocmirea foii colective de prezență cu obligativitatea de a o transmite Serviciului Resurse Umane;
- g) întocmirea și transmiterea către Contabilul Șef a necesarului de cheltuieli specifice secției, serviciului sau biroului, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
- h) bunurile materiale din dotarea birourilor, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar;
- i) scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- j) întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte compartimente;
- k) păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 17. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul comisiei de disciplină.

Art. 18. Șefii compartimentelor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a sarcinilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției.

Art. 19. Întregul personal are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare, Regulamentul Intern și Codul de conduită etică și profesională.

Art. 20. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 21. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va aplica la data intrării în vigoare a Hotărârii de Consiliu Local Sector 6 și va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local Sector 6.

CAPITOLUL III

Conducerea Administrației Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6

Art. 22. Conducerea A.D.P.D.U. Sector 6, se asigură prin Directorul General, Directorii Generali Adjuncți și Șeful Contabil.

ATRIBUTIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art. 23 . DIRECTOR 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.

Atribuții:

- 1) Directorul General asigură conducerea executivă a A.D.P.D.U. Sector 6 și răspunde de buna funcționare a instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- 2) Directorul General se subordonează Primarului Sectorului 6, potrivit liniei ierarhice stabilite în Organigramă. Acesta va transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice, în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de secții, servicii și birouri;

- 3) Exerciță funcția de ordonator de credite al unității, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.
- 4) În calitate de ordonator de credite, Directorul General răspunde de:
- a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
 - b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;
 - c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
 - d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
 - e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a executiei bugetare;
 - f) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - g) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - h) dispune organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
 - i) verifică și răspunde de organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale;
 - j) exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
 - k) emite dispoziții de recuperare a pagubelor aduse unității;
 - l) asigură activitatea de investiții, cât și dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al Sectorului 6;
 - m) coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, asigură respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
 - n) fundamentează și propune proiectul de Organigramă, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;
 - o) aprobă statul de plată al unității, numește și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;
 - p) răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale a întregului personal;
 - q) organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
 - r) din numărul total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local Sector 6, pentru buna funcționare a instituției, Directorul General aprobă numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, aprobă transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea în cadrul altui compartiment al A.D.P.D.U. Sector 6, precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități;
 - s) aprobă Regulamentul Intern;
 - t) stabilește politica și strategia în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă asigurând resursele necesare pentru implementarea și funcționarea Sistemului Calității Mediului;
 - u) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.
- 5) Asigură dezvoltarea și actualizarea sistemului de control managerial la nivelul entității publice, verificarea și evaluarea funcționării acestuia și a elementelor componente, potrivit O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv,

republicată, respectiv O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat.

- 6) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al Sectorului 6.
- 7) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite decizii .
- 8) Directorul General poate delega prin decizie Directorilor Generali Adjuncți și Șefului Contabil competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale;
- 9) Directorul General reprezintă A.D.P.D.U. Sector 6, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- 10) În perioada în care Directorul General nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției de Director General vor fi preluate, de către unul dintre Directorii Generali Adjuncți.

Art. 24. DIRECTORI GENERALI ADJUNCȚI

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

Atribuții:

- 1) organizează, coordonează și răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordine ;
- 2) fac propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al A.D.P.D.U. Sector 6;
- 3) asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale Directorului General și prezintă acestuia informații asupra modului de îndeplinire;
- 4) răspund de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor și a petițiilor, acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări săptămânale;
- 5) sunt obligați să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare pentru domeniul de care răspund;
- 6) se preocupă și urmăresc reactualizarea în condițiile legii a normelor de muncă și calitate la nivelul compartimentelor din subordine;
- 7) în scopul creșterii productivității muncii la compartimentele din subordine propun încheierea de contracte de servicii, de lucrări și de achiziții cu terții;
- 8) la finele anului propun Directorului General al A.D.P.D.U. Sector 6, programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor;
- 9) urmăresc și coordonează derularea programului anual al achizițiilor publice în cuantumul cheltuielilor bugetare alocate și în termenele stabilite;
- 10) propun premiera și promovarea salariaților din compartimentele subordonate;
- 11) se preocupă și răspund de întocmirea documentațiilor specifice compartimentelor din subordine;
- 12) se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu, precum și de cel al subordonaților prin participarea la cursuri, simpozioane etc.;
- 13) asigură întocmirea programelor cu necesarul mijloacelor de transport și mecanizare, în limita fondurilor aprobate în acest sens;
- 14) asigură menținerea în stare de funcționare a parcului de transport și mecanizare luând măsuri pentru efectuarea reviziilor curente și tehnice;
- 15) coordonează și răspund de utilizarea rațională a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare, prin efectuarea la timp a reparațiilor și a întreținerii acestora, optimizarea transporturilor, reducerea staționărilor și a transporturilor în gol și a regimului de garare;
- 16) controlează și răspund de modul de utilizare a materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, lubrifianți, anvelope etc;
- 17) asigură întocmirea planului de aprovizionare anual pentru toate departamentele unității ;
- 18) asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a depozitelor de materiale ;
- 19) asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a materiilor prime și a materialelor achiziționate;

- 20) asigură elaborarea programului de pază a obiectivelor și a bunurilor instituției stabilind modul de efectuare a acestuia, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- 21) studiază modalitățile de îmbunătățire a activității în domeniul său de responsabilitate, luând măsuri pentru îmbunătățirea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, etc.;
- 22) vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou, serviciu sau secție din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
- 23) asigură prin birourile și compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;
- 24) fac propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
- 25) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- 26) controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în muncă;
- 27) au obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, alte sarcini potrivit dispozițiilor conducerii instituției;
- 28) în absența Directorului General Adjunct, atribuțiile acestuia se exercită de către înlocuitorul desemnat prin decizie de către Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6;
- 29) asigură interimatul funcției de Director General și conduce instituția în absența acestuia;
- 30) Sancționarea sau eliberarea din funcție a Directorilor Generali Adjuncți se face de către Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6.

Art. 25. ȘEF CONTABIL

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

Atribuții:

- 1) elaborează și supune aprobării, Directorului General al instituției, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- 2) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
- 3) face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
- 4) are obligația de a stabili sau, după caz, de a actualiza în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;
- 5) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- 6) răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității (documente contabile, ștate de plată, documente cumulative, acte normative etc.);
- 7) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în administrația publică locală;
- 8) vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
- 9) semnează contractele de achiziție publică;

- 10) prezintă rapoarte despre activitatea financiar-contabilă a instituției, la solicitarea Primarului Sectorului 6, Consiliului Local al Sectorului 6 ;
- 11) exercită și alte atribuții dispuse de Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6.
- 12) Șeful Contabil răspunde de :
- a) întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
 - b) înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
 - c) valorificarea inventarului patrimoniului unității;
 - d) întocmirea bilanțului contabil;
 - e) furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate;
 - f) asigurarea legăturii permanente cu Trezoreria Sector 6 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
 - g) asigurarea gestionării patrimoniului A.D.P.D.U. Sector 6 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - h) organizarea și conducerea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
 - i) evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ, etc.);
 - j) constituirea comisiilor și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
 - k) întocmirea și prezentarea către Consiliul Local al Sectorului 6 a contului anual de execuție al bugetului A.D.P. D.U. Sector 6;
- 13) răspunde și de alte sarcini trasate de Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6 ;
- 14) Șeful Contabil 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;
- 15) respectă prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și Codului de conduită etică și profesională.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile compartimentelor din cadrul A.D.P. D.U. Sector 6

Art. 26. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL GESTIUNE

Atribuții:

- 1) asigură preluarea următoarelor documente, de la Serviciul Resurse Umane, pentru întocmirea ștatelor de plată:
 - a) organigrama A.D.P.D.U. Sector 6;
 - b) foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare compartiment;
 - c) prezența pentru orele suplimentare;
 - d) certificatele medicale;
 - e) înștiințările pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans/la salariu;
 - f) înștiințările privind modificarea salariilor de încadrare ale salariaților;
- 2) întocmește ștatele de plată lunare pentru salariații institutiei, atât pentru avans cât și pentru lichidarea drepturilor salariale;
- 3) calculează indemnizațiile concediilor medicale și efectuarea plății acestora lunar;
- 4) calculează indemnizațiile concediilor de odihnă acordate în avans/la salariu și efectuarea plății acestora;
- 5) întocmește lunar centralizatorul de salarii, și Ordinele de Plată aferente drepturilor salariale;
- 6) întocmește situațiile necesare eliberării salariilor prin CARD;
- 7) urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;

- 8) eliberează adeverințele solicitate de către salariații unității pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționări de bunuri, compensare căldură);
- 9) întocmește și transmite lunar și anual situața statistică privind drepturile de personal ale A.D.P.D.U. Sector 6;
- 10) întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 6 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal din unitate;
- 11) întocmește și transmite lunar la instituțiile abilitate declarațiile privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de stat (CASS, CAS, SOMAJ);
- 12) întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 6 situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- 13) completează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- 14) ridică și depune numerar de la Trezoreria Sector 6;
- 15) ridică și depune documentele pentru decontare bancară;
- 16) întocmește și predă zilnic registrul de casă;
- 17) asigură prin tehnica de calcul din dotare și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, față de bugetele fondului asigurărilor sociale și altor fonduri speciale;
- 18) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- 19) întocmește proiectul de buget al instituției, precum și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;
- 20) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției în legatură cu elaborarea și execuția bugetului instituției;
- 21) întocmește lucrări de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- 22) analizează și face propuneri în legatură cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate;
- 23) urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;
- 24) urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- 25) analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- 26) efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre;
- 27) întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
- 28) împreună cu celelalte compartimente ale instituției, ia măsurile necesare astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;
- 29) asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate
- 30) răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- 31) mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele financiare ale instituției;
- 32) analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- 33) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Sectorului 6;
- 34) asigură fondurile necesare, în limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;
- 35) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- 36) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale etc.;
- 37) ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii produselor livrate, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate;

- 38) ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare și raportează la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- 39) întocmește lunar execuția bugetară și o înaintează serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6;
- 40) întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual;
- 41) analizează activitatea economico - financiară pe baza bilanțului și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico - financiare;
- 42) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
- 43) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Consiliul Local al Sectorului 6;
- 44) exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, control care vizează în principal:
 - a) deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
 - b) angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
 - c) ordonanțarea cheltuielilor;
 - d) operațiunile de închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice;
 - e) alte operațiuni supuse CFP;
- 45) acordă viză de control financiar preventiv propriu (CFP) constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
- 46) 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;
- 47) asigură și răspunde de corectitudinea, exactitatea și conformitatea datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- 48) asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
- 49) urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare cu plățile efectuate din aceste fonduri;
- 50) centralizează și arhivează datele pe suport magnetic în vederea obținerii rapoartelor și situațiilor privind viza CFP;
- 51) acordă viza CFP numai după parcurgerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor din listele de verificare (check-lists) specifice operațiunilor;
- 52) urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- 53) întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
- 54) întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată;
- 55) întocmește situații și raportări trimestriale privind CFP pe care le înaintează organului ierarhic superior;
- 56) înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrele de inventar și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- 57) stabilește și urmărește plata taxei parcajelor, precum și virarea la bugetul de stat a sumelor încasate în termen legal;
- 58) întocmește și înregistrează toate notele contabile;
- 59) introduce notele contabile și întocmește bilanța de verificare;
- 60) întocmește Ordinele de Plată și cecurile pentru numerar;
- 61) înregistrează operațiuni contabile în fișe de cont;
- 62) operează în calculator toate înregistrările contabile efectuate;
- 63) urmărește și verifică viramentele bancare (lei și devize);
- 64) urmărește și verifică registrul de casă (lei și devize);
- 65) urmărește lichidarea avansurilor spre decontare, a debitelor din taxe, a convorbirilor telefonice, etc., a penalităților de întârziere, conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;

- 66) înregistrează valoric și cantitativ în contabilitate materialele și obiectele de inventar achiziționate pentru instituție;
- 67) întocmește proiectul de buget al instituției, precum și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;
- 68) depune la termenele stabilite de către Direcția Economică din cadrul Primăriei Sectorului 6 proiectele de buget și raportările solicitate;
- 69) analizează și face propuneri în legătură cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate;
- 70) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și secții;
- 71) recepționează mărfurile conform documentelor de primire : factură/ aviz de expediție;
- 72) efectuează note interne de recepție produse;
- 73) eliberează produse din depozit pe bază de bon de consum sau bon de transfer;
- 74) ține evidența obiectelor de inventar;
- 75) anunță conducerea instituției în cazul creării de stocuri fără mișcare;
- 76) efectuează casarea conform procesului verbal emis de serviciul propriu;
- 77) întocmește alte lucrări dispuse în sarcina serviciului de conducerea instituției;
- 78) verifică trimestrial stocurile din fișe cu cele din magazie, anunțând șeful ierarhic în situația evidențierii unor diferențe;
- 79) în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu Trezoreria, Ministerul Finanțelor Publice și cu alte autorități și instituții;
- 80) respectă prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și Codului de conduită etică și profesională.

Art. 27. BIROUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE

Atribuții:

- 1) întocmește planul de aprovizionare anual pentru Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6 pe care îl supune spre aprobare conducerii unității;
- 2) întocmește planul de aprovizionare pentru dezăpezire, inundații, calamități și ia măsuri de realizare a acestuia;
- 3) avizează programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația clădirilor administrative, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc, pe care îl supune spre aprobare conducerii;
- 4) gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în administrarea directă a A.D.P.D.U. Sector 6, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;
- 5) organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul A.D.P.D.U. Sector 6, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;
- 6) urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, (electricitate, apă, gaze naturale, telefonie fixă și mobilă) și de prestări - servicii de întreținere specializate și de reparații;
- 7) participă prin personal de specialitate, la selecții de oferte sau la licitații pentru achiziționarea de bunuri și servicii specifice activității serviciului;
- 8) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- 9) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (holuri) în grupurile sanitare, curtea interioară , căile de acces;
- 10) asigură materialele de curățenie pentru personalul numit în acest scop;
- 11) asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- 12) urmărește ca toate clădirile aflate în administrarea A.D.P.D.U. Sector 6, să aibă contracte cu furnizorii de utilități (energie electrică, termică, apă, canal, gaze etc.);
- 13) răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;

- 14) asigură paza imobilelor și respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție;
- 15) întocmește planurile de pază și protecție a clădirilor și a bunurilor ce aparțin administrației, contra efracției;
- 16) ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarme prevăzute;
- 17) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;
- 18) asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, semifabricate, piese de schimb, necesare tuturor secțiilor, scop în care efectuează calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionare, pe baza normelor de consum și de stoc, în raport cu programele de producție-prestație aprobate și în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație;
- 19) ține evidența obiectelor de inventar;
- 20) emite comenzi către furnizori pe baza referatelor întocmite de șefii de secții sau birouri și aprobate în mod obligatoriu de conducere;
- 21) verifică ca materialele propuse spre aprovizionare să nu existe în stocuri în magazia centrală sau la secții, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare;
- 22) asigură verificarea și confirmarea facturilor prin care au fost achiziționate bunuri și servicii;
- 23) prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- 24) șeful serviciului execută și alte sarcini trasate de către conducerea A.D.P.D.U. Sector 6;
- 25) respectă prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și Codului de conduită etică și profesională.

Art. 28. BIROUL TEHNIC

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) poate face parte, prin personal de specialitate (nominalizat prin decizia Directorului General) din componența comisiilor de evaluare organizate în vederea achiziționării de lucrări și servicii;
- 3) poate verifica și certifica documentațiile tehnico-economice prezentate de ofertanți în cadrul procedurii de achiziție publică;
- 4) analizează și certifică situațiile de lucrări realizate;
- 5) urmărește în perioada de garanție lucrările de investiții sau reparații executate asupra imobilelor construcții de către terți sau în regie proprie;
- 6) răspunde de inițierea programelor privind dezvoltarea, întreținerea și reparația instalațiilor existente;
- 7) întocmește și actualizează Cărțile Tehnice ale construcțiilor;
- 8) 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;
- 9) asigură contactul permanent cu locuitorii Sectorului 6, prin convorbiri directe și răspunsuri la numeroasele sesizări privind starea rețelelor edilitare;
- 10) verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire sau autorizații de desființare;
- 11) transmite de urgență note de constatare Serviciului Disciplină în Construcții în cazul lucrărilor începute sau executate fără autorizație de construire sau de desființare;
- 12) întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
- 13) asigură o evidență tehnico-operativă a lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare unitate in parte;

- 14) întocmește, verifică și urmărește plata contractelor de furnizare de utilități (energie electrică, apă-canal, gaze, termoficare etc.) atât pentru sediul instituției cât și pentru toate spațiile aflate în administrarea acesteia;
- 15) întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul energiei electrice, combustibililor, etc.;
- 16) verifică modul cum se încadrează în prevederile contractuale privind consumul de apă și energie electrică, agenții economici care au contracte de închiriere cu instituția și informează conducerea în cazul neregulilor constatate;
- 17) urmărește achitarea în termenele legale a facturilor de plată a energiei electrice, apă-canal, gaze și termoficare;
- 18) ține evidența tehnică a dotărilor existente precum și a reparațiile executate la acestea;
- 19) urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate;
- 20) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;
- 21) aduce la îndeplinire toate atribuțiile și sarcinile stabilite de către conducere;
- 22) respectă prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și Codului de conduită etică și profesională.

Art. 29. SECȚIA SPAȚII VERZI

Atribuții :

- 1) administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul care aparține sectorului având ca subordonați șefii de formații asupra cărora exercită controlul;
- 2) administrează, exploatează și întreține bazele de producție (serele și pepinierele), asigurând condițiile necesare în vederea realizării sarcinilor rezultate din propunerile de producție aprobate
- 3) asigură transpunerea în practică a programului de producție dendrofloricolă stabilit de conducerea A.D.P.D.U. Sector 6 , în baza necesităților de întreținere și amenajare a spațiilor verzi;
- 4) răspunde de realizarea programelor anuale de producție dendrofloricolă, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
- 5) se preocupă de identificarea de noi specii și varietăți, precum și de introducerea acestora în cultură și producție;
- 6) răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale aprobate de amenajare, reamenajare și întreținere grădini publice;
- 7) asigură buna întreținere și conservare a materialului dendro floricol, ocrotit;
- 8) întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului;
- 9) întocmește și înaintează conducerii instituției raporturile lunare privind lucrările de amenajare și întreținere executate în subunitățile secției;
- 10) execută zilnic lucrări specifice de întreținere și conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon, lucrări de amenajare și reamenajare decoruri florale și plantări conform schițelor, proiectelor și documentelor întocmite de compartimentele de specialitate ale instituției;
- 11) execută zilnic lucrări de salubritate a parcurilor și zonelor verzi, deszăpezire sau alte lucrări specifice menținerii unui aspect civilizat al acestora;
- 12) execută zilnic lucrări de salubritate a căilor de acces, a aleilor dintre blocuri, precum și a străzilor secundare administrate de Primăria Sector 6;
- 13) răspunde de modul de utilizare și confirmare a lucrărilor executate și a cantităților de carburanți consumate de utilajele folosite;
- 14) asigură acțiunile de deratizare și combatere a dăunătorilor ;
- 15) stabilește structura sortimentală și cantitățile de material floricol necesar în campaniile de plantări;
- 16) participă, împreună cu reprezentanți ai serviciilor de specialitate din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6, la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendro-floricol;

- 17) administrează, protejează și întreține, în colaborare cu Serviciul Dotare Domeniul Public, pe bază de programe, dotările specifice proprii (cladiri administrative și cu altă destinație, instalații tehnico-sanitare, instalații electrice și de udare, etc.);
- 18) studiază modalitățile de îmbunătățire a activității tehnice din domeniul său de responsabilitate, luând măsuri pentru optimizarea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, etc;
- 19) ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea de tehnici și tehnologii avansate;
- 20) răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau închiriate, forța de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.), de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
- 21) colaborează la întocmirea programelor unității și a necesarului de forță de muncă;
- 22) întocmește propuneri, în limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate, în vederea creșterii gradului de mecanizare, în special a lucrărilor care necesită consum mare de forță de muncă;
- 23) colaborează cu Secția Utilaj Transport la întocmirea programului privind asigurarea mijloacelor de transport și utilajelor necesare;
- 24) răspunde de confirmarea, conform prevederilor legale, a prestațiilor pe foile de parcurs, a bonurilor de transport pentru mijloace de transport proprii sau închiriate, precum și la autoutilitările ce deservesc secția;
- 25) întocmește din timp necesarul de utilaje, materii prime și materiale necesare desfășurării activității secției;
- 26) 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 6;
- 27) execută lucrări pentru combaterea dăunătorilor fondului vegetal cu forțe proprii sau împreună cu firme specializate;
- 28) întocmește propuneri vizând îmbunătățirea activității serviciilor și secțiilor din domeniul său de responsabilitate;
- 29) se asigură de respectarea tehnologiilor de cultură, precum și a prescripțiilor tehnice și calității lucrărilor executate;
- 30) asigură conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor din parcuri, luând măsuri de sancționare a contravențiilor săvârșite;
- 31) asigură paza cu polițiști locali sau pază proprie, în vederea conservării și protejării patrimoniului propriu, pe bază de grafice lunare și atenționează conducerea în cazul unor deficiențe constatate în sistemul de pază;
- 32) urmărește dotarea subunităților cu forța de muncă aprobată, luând măsuri de creștere a gradului de pregătire și calificare a acestora, propunând măsuri concrete de sancționare a abaterilor de la disciplina muncii, în vederea ridicării gradului de disciplină la locurile de muncă;
- 33) răspunde de întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din subordine, în limita competențelor legale pentru personalul din subordine;
- 34) aplică măsurile de tehnica securității muncii și PSI în subunitățile din subordine, acordă calificativele anuale de promovare, premiere, programări concedii de odihnă, învoiri, schimbări ale locului de muncă, etc;
- 35) are obligația completării și actualizării, ori de câte ori este nevoie, a atribuțiilor individuale ale lucrătorilor din subordine, prin consemnare în fișa postului, cu înștiințarea salariatului și aprobarea conducerii unității;
- 36) periodic propune efectuarea de analize pentru solul din pepiniere, sere, răsadnițe și câmpul de cultură, în vederea menținerii PH-ului solului corespunzător și a fertilității lui;
- 37) face propuneri când este cazul și motivează în scris scăderea din gestiunea pepinierelelor și serelor, a semințelor necorespunzătoare, plantelor și materialului dendrologic din producția proprie, calamitate sau distruse;
- 38) verifică pontajele întocmite de șefii de formații din subordine;
- 39) primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile privind activitatea secției sau alte abateri;

- 40) primește, verifică și certifică documentele privind reparațiile și prestațiile efectuate de către terti sau de către alte secții ale unității (montat, reparat și vopsit coșuri gunoi, bănci, unelte de lucru, etc.) la unitățile din subordine;
- 41) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei lucrări, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;
- 42) șeful secției execută și alte sarcini trasate de către conducerea A.D.P.D.U. Sector 6;
- 43) respectă prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și Codului de conduită etică și profesională.

Art. 30. SERVICIUL DOTARE DOMENIU PUBLIC

Atribuții:

- 1) asigură dotarea domeniului public cu bănci, aparate de joacă pentru copii, garduri și gardulețe protectoare, ghivece, coșuri de gunoi, stâlpișori de blocaj auto etc.;
- 2) întocmește rapoarte privind necesarul de obiecte pentru dotarea domeniului public pe care îl supune spre aprobare conducerii, în vederea demarării procedurilor de achiziție public;
- 3) asigură dotarea domeniului public cu bănci, aparate de joacă pentru copii, garduri și gardulețe protectoare, ghivece, coșuri de gunoi, stâlpișori de blocaj auto etc.;
- 4) asigură repararea și întreținerea dotărilor amplasate pe domeniul public, întocmind în acest sens situații financiare privind necesarul de materiale, unelte, uleiuri, vopseluri etc., ce urmează a fi achiziționate;
- 5) acționează pentru identificare de noi spații care pot fi amenajate ca terenuri de joacă și recreere;
- 6) acționează pentru îndepărtarea urmărilor produse de fenomene meteorologice violente;
- 7) participă la acțiuni de dezapezire;
- 8) efectuează reparații curente în cadrul instituției;
- 9) execută orice alte sarcini trasate de conducerea unității;
- 10) respectă prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și Codului de conduită etică și profesională.

Art. 31. SERVICIUL RESURSE UMANE

Atribuții :

- 1) asigură recrutarea și angajarea personalului, conform prevederilor legale;
- 2) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii spre dezbateră și aprobare de către Consiliul Local Sector 6 a organigramei instituției;
- 3) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a instituției;
- 4) întocmește organigrama și statul de funcții ale instituției, dându-le spre aprobare Consiliului Local Sector 6;
- 5) ține evidența fișelor de post și urmărește corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- 6) întocmește documentele legale pentru suspendarea/încetarea activității salariaților;
- 7) răspunde la adresele/solicitările din cadrul altor instituții sau persoane fizice;
- 8) urmărește respectarea nivelelor legale ale salariilor de bază și a sporurilor acordate angajaților;
- 9) ține evidența notelor de chemare la locul de muncă a salariaților peste durata normală a timpului de lucru și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege cu privire la prestarea muncii suplimentare;
- 10) ține evidența condicilor de prezență ;
- 11) verifică foile de prezență, întocmite de șefii de departamente și le transmite Serviciului Financiar Contabil Gestiune în vederea întocmirii ștatului de plată;
- 12) întocmește și eliberează legitimații de serviciu;

- 13) transmite lunar, către Serviciul Financiar Contabil Gestiune, numărul de posturi vacante (4% - din totalu salariaților), pentru stabilirea și virarea sumei de plată, conform Legii nr. 448/2006, republicată și actualizată;
- 14) centralizarea fișelor de evaluare a competențelor profesionale a salariaților instituției, conform Legii nr. 53/2003 Codul muncii - republicată;
- 15) se preocupă de administrarea dosarelor de personal;
- 16) controlează respectarea disciplinei muncii și asigură secretariatul comisiilor de anchetă disciplinară;
- 17) prezintă lunar Serviciului Financiar Contabil Gestiune toate modificările intervenite în cursul lunii (angajari, suspendari/desfaceri de contracte individuale de muncă, indexări, modificări tranșe de vechime, etc.);
- 18) primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- 19) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a absentelor nemotivate și a sancțiunilor;
- 20) asigură întreținerea registrului de evidență în sistem electronic a salariaților instituției, în conformitate cu H.G. nr. 500/2011;
- 21) eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- 22) execută orice alte sarcini transmise de Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6
- 23) respectă prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și Codului de conduită etică și profesională.

Art. 32. CONSILIER JURIDIC

Atribuții :

- 1) reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, pe baza delegației dată de conducerea instituției;
- 2) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare;
- 3) asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor funcționale;
- 4) asigura informarea curentă a factorilor de decizie cu privire la actele normative nou apărute;
- 5) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
- 6) redactează acțiuni judecătorești, întocmește întâmpinări, promovează căile ordinare și extraordinare de atac;
- 7) formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere ;
- 8) ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii;
- 9) ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;
- 10) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care A.D.P.D.U. Sector 6 este parte;
- 11) participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
- 12) participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției în probleme de natură juridică contractuală;
- 13) formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluționii ori modificării contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice ;
- 14) 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.);
- 15) elaborează împreună cu Achizițiile Publice, în regie proprie sau prin intermediul unor societăți comerciale de profil, documentația de atribuire (proiecte de executie, caiete de sarcini, etc.) a contractelor de achiziții publice

- 16) verifică împreună cu Achizițiile Publice documentațiile primite și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- 17) stabilește împreună cu Achizițiile Publice, după consultarea conducerii, componența comisiilor de selecție a ofertelor și recepție a lucrărilor;
- 18) certifică contractele de achiziții publice din punct de vedere al legalității acestora;
- 19) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;
- 20) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- 21) răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în arhivă;
- 22) vizează și răspunde de legalitatea deciziilor emise de Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6, a ordinelor și instrucțiunilor, precum și a oricăror alte acte cu caracter administrativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- 23) certifică legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 în legătură cu activitățile ce țin de competența A.D.P.D.U. Sector 6;
- 24) vizează de legalitate documentele ce necesită această viză pentru activitatea de resurse umane și răspunde de acestea;
- 25) execută orice alte sarcini transmise de Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 6, în domeniul său de activitate;
- 26) respectă prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și Codului de conduită etică și profesională.

Art. 33. MANAGEMENT DOCUMENTEL ȘI CURIERAT

Atribuții :

- 1) asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- 2) are obligația să comunice la cerere următoarele informații de interes public:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al personalului instituției publice;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale salariatului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - i) modalitățile de contestare a actelor cu caracter administrativ emise de instituție în situația în care persoana se consideră vătămată în drepturile și interesele sale;
- 3) asigură persoanelor interesate, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- 4) comunicarea informațiilor de interes public se poate realiza și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare;
- 5) are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să furnizeze pe loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul serviciului;
- 6) îndrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public;
- 7) asigură lista programului de audiențe în orarul stabilit de conducerea instituției, care va fi transmis către compartimentele implicate;
- 8) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;
- 9) distribuie petițiile către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

- 10) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile înregistrate;
- 11) asigură expedierea răspunsului către petent;
- 12) se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- 13) asigură (în 5 zile de la înregistrare) redirectionarea petițiilor greșit înregistrate la A.D.P.D.U. Sector 6, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în cereri;
- 14) întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției ;
- 15) realizează materiale informative specifice;
- 16) coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, care să contribuie la crearea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- 17) asigură accesul persoanelor (studenților) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001);
- 18) asigură înregistrarea în registre speciale a hotărârilor de consiliu local/general, precum și a dispozițiilor de primar comunicate instituției;
- 19) asigură difuzarea actelor administrative;
- 20) asigură aducerea la cunoștință publică (prin afișare) a hotărârilor consiliului general/ local și a dispozițiilor de primar cu caracter normativ, de interes general pentru cetățenii municipității;
- 21) asigură cercetarea în arhiva A.D.P.D.U. Sector 6 și eliberează, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhivă;
- 22) asigură selecționarea documentelor din arhiva A.D.P.D.U. Sector 6 și predarea acestora la arhivele statului;
- 23) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidență curentă ;
- 24) efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;
- 25) organizează depozitul de arhivă conform nomenclatorului arhivistic;
- 26) informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- 27) pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor;
- 28) comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
- 29) se îngrijește ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
- 30) asigură respectarea normelor de SSM și PSI pentru depozitele de arhivă pe care le gestionează;
- 31) asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință personalul serviciului în exercitarea funcției;
- 32) verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- 33) întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- 34) asigură măsuri pentru păstrarea confidențialității datelor ce se stochează în băncile de date sau se prelucrează pe calculatoarele operationale;
- 35) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- 36) execută orice alte sarcini transmise de Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 6, în domeniul sau de activitate;
- 37) respectă prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și Codului de conduită etică și profesională.

Art. 34. LABORATOR STAȚIE MIXTURI

Atribuții:

- 1) execută determinări obligatorii privind calitatea producției de mixtură asfaltică urmărind încadrarea acesteia în parametrii impuși de reglementările tehnice și legislația în domeniu;
- 2) eliberează certificate de calitate a mixturii asfaltice produse de Stație, conform normativelor și reglementărilor legale în domeniu;
- 3) urmărește aprovizionarea cu materiale corespunzătoare necesare preparării mixturii asfaltice, efectuând încercări pentru care este autorizat;
- 4) verifică respectarea criteriilor de calitate pe fluxul tehnologic de fabricație a mixturilor asfaltice la stația proprie;
- 5) răspunde de evidența și arhivarea documentelor primite/emise de laborator;
- 6) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul General al instituției
- 7) respectă prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și Codului de conduită etică și profesională.

Art. 35. ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții :

- 1) elaborează pe baza studierii analizelor proprii și propunerilor celorlalte servicii specializate, programul anual de achiziții publice;
- 2) întocmește în regie proprie sau prin intermediul unor societăți comerciale de profil, documentația de atribuire (caietele de sarcini, etc) în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- 3) verifică documentațiile și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- 4) se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și de transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- 5) urmărește modul de prezentare și de înregistrare al ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice, la registratura instituției;
- 6) propune conducerii instituției, componența comisiilor de selecție a ofertelor și recepție a lucrărilor;
- 7) participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice;
- 8) întocmește procesele - verbale de deschidere a ofertelor și de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 9) comunică rezultatele procedurilor de achiziție publică către ofertanții participanți;
- 10) primește contestațiile depuse de către ofertanții implicați în procedura de achiziție publică (după ce acestea au fost înregistrate la registratura instituției);
- 11) întocmește, împreună cu consilierul juridic punctul de vedere cu privire la contestație ;
- 12) avizează restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică, precum și garanțiile de bună execuție;
- 13) transmite documentele aferente unei proceduri de achiziție instituțiilor care solicită acest lucru și care au atribuții în monitorizarea achizițiilor publice (ANRMAP, UCVAP) sau în soluționarea contestațiilor (CNSC, instanță);
- 14) gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- 15) răspunde de corespondența repartizată;
- 16) organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care furnizează produse, prestează servicii și execută lucrări, în scopul constituirii unei baze de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc.;
- 17) efectuează analize de prețuri ;
- 18) urmărește modul de îndeplinire al condițiilor contractuale pe perioada de execuție a lucrărilor și în perioada de garanție;
- 19) propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmarire-evidență decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale instituției;
- 20) respectă prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și Codului de conduită etică și profesională.

Art. 36. SECȚIA UTILAJ TRANSPORT

Atribuții :

- 1) asigură utilajele și mijloacele de transport necesare desfășurării activității institutiei;
- 2) asigură pentru instituție, transporturi rutiere de marfă sau persoane cu mijloace din dotare (autobasculante, tractoare cu remorci, autobuze, microbuze, etc.);
- 3) asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare;
- 4) verifică prin sondaj la punctele de lucru, modul de exploatare al utilajelor și al mijloacelor de transport;
- 5) verifică și confirmă deconturile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare secției;
- 6) întocmește pontajul, dirijează și controlează personalul din cadrul compartimentelor din subordine;
- 7) întocmește planuri de reparații curente, revizii tehnice și reparații capitale pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotarea unității, urmărește și verifică executarea graficului de reparații curente și revizii tehnice în regie proprie, programează reparațiile capitale la unități specializate și urmărește realizarea lor la termenele prevăzute în contracte;
- 8) întocmește necesarul de piese de schimb, scule și accesorii;
- 9) stabilește atribuțiile personalului din subordine și urmărește modul în care acestea sunt realizate
- 10) asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport, mecanizarea proceselor de încărcare și descărcare precum și de reducerea continuă a consumurilor de carburanți și lubrefianți;
- 11) ia măsuri de eliminare a transportului în gol și a transporturilor neraționale sau de folosire nerațională a utilajelor și verifică periodic încadrarea în consumurile normate de carburanți ;
- 12) întocmește documentația pentru utilajele și mijloacele de transport ce întrunesc condițiile de casare, înaintând-o conducerii spre analiză și avizare;
- 13) înaintează conducerii lista cu mașinile și utilajele necesare completării parcului ;
- 14) înaintează conducerii lista de materiale și piese de schimb necesare echipării mijloacelor de transport, ce vor participa la campania de dezapezire și asigură funcționarea permanentă a parcului prins în această activitate;
- 15) stabilește incintele pentru gararea mijloacelor de transport și a utilajelor și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor date în acest sens;
- 16) nu permite folosirea în scop personal a utilajelor și mijloacelor de transport și ia măsuri împotriva salariaților ce încalcă în mod voit această dispoziție;
- 17) verifică modul în care mecanicii de pe utilaje și șoferii, întrețin utilajele sau mijloacele de transport pe care lucrează, nu permite intrarea în garaj a mașinilor murdare și ieșirea celor care prezintă defecțiuni;
- 18) răspunde și asigură instruirea întregului personal pe linie de S.S.M. și P.S.I.;
- 19) răspunde și asigură programarea rațională a concediilor de odihnă în vederea acoperirii necesarului de mașini și utilaje pe tot parcursul anului;
- 20) verifică volumul prestațiilor efectuate de mijloacele de transport și utilajele închiriate, stabilind pe această bază contravaloarea prestației și efectuarea plăților;
- 21) răspunde ca ieșirea în exterior a oricăror adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;
- 22) efectuează reparații curente și capitale, revizii tehnice pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotarea unității ;
- 23) asigură receptia masinilor, utilajelor și instalațiilor din punct de vedere al realizării condițiilor de siguranță în funcționare pe baza documentațiilor tehnice ale acestora;
- 24) determină și transmite coeficienții ce trebuie aplicați în normarea consumurilor de combustibil și lichide speciale, la beneficiarii care gestionează mijloace de transport și utilaje;
- 25) ține evidența acumulatorilor și anvelopelor existente pe fiecare utilaj, mijloc de transport, din dotarea A.D.P.D.U. Sector 6 și calculează kilometrii echivalenți pentru normarea anvelopelor ;

- 26) înaintează propuneri de casare și întocmește documentele necesare în acest scop, pe care le înaintează conducerii spre analiză și avizare;
- 27) răspunde de efectuarea inspecțiilor tehnice periodice și obținerea autorizațiilor necesare funcționării mijloacelor de transport;
- 28) întocmește și înaintează la Autoritatea Rutieră Română, dosarul pentru obținerea licenței de transport în interes propriu și a licențelor de execuție pentru autovehicule;
- 29) organizează înscrierea în circulație a tuturor vehiculelor și utilajelor din dotarea instituției;
- 30) execută orice alte sarcini trasate de conducerea unității;
- 31) respectă prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și Codul de conduită etică și profesională.

Art. 37. SERVICIUL PARCAJE REȘEDINȚĂ

Atribuții:

- 1) încheie contractele de închiriere pentru parcarile de reședință de pe raza sectorului 6;
- 2) eliberează autorizații de parcare;
- 3) ia măsuri pentru informarea cetățenilor în privința documentelor solicitate la eliberarea contractelor de închiriere;
- 4) ia măsurile necesare în vederea înființării și amenajării de noi spații de parcare de reședință;
- 5) verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare;
- 6) redactează și transmite răspunsuri la sesizările primite;
- 7) propune Directorului General măsuri pentru creșterea numărului de contracte de închiriere pentru spațiile de parcare de reședință existente;
- 8) întocmește și depune documentația necesară avizării amplasamentelor de parcare la Administrația Străzilor și Comisia Tehnică de Circulație din P.M.B.;
- 9) răspunde de marcarea locurilor de parcare pentru care sunt încheiate contracte de închiriere;
- 10) răspunde de procurarea materialelor necesare executării marcajelor (vopsea de marcaj, pensule, țevi și tăblițe pentru panourile indicatoare, agregate minerale, etc.);
- 11) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- 12) ține evidența locurilor de parcare închiriate și prezintă, la cerere, situații statistice în acest sens;
- 13) verifică periodic starea locurilor de parcare;
- 14) informează periodic conducerea instituției asupra activității desfășurate propunând măsuri de îmbunătățire și eficientizare a acesteia;
- 15) aduce la îndeplinire prevederile hotărârilor de consiliu local/ general ce se referă la domeniul său de activitate;
- 16) execută orice alte sarcini transmise de Directorul General al A.D.P.D.U. Sector 6;
- 17) respectă prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și Codul de conduită etică și profesională.

Art. 38. BIROUL EDILITAR AVIZARE AMPLASAMENTE PE DOMENIUL PUBLIC

Atribuții:

- 1) verifică periodic precum și la cererea Directorului General al A.D.P.D.U. Sector 6, situația amplasamentelor de pe domeniul public aflat pe raza Sectorului 6, ocupate de construcțiile cu caracter provizoriu;
- 2) are obligația de a cunoaște conform prevederilor legale în vigoare clasificarea construcțiilor cu caracter provizoriu pentru care se pot emite avize de amplasare pe domeniu public aflat în sfera de responsabilitate administrativă a instituției;
- 3) are obligația de a păstra evidențele de amplasare a construcțiilor cu caracter provizoriu existente pe domeniul public, precum și de a evidenția pentru fiecare construcție a suprafețelor ocupate de acestea: trotuare pietonale aferente străzilor, spații verzi publice – aliniamente stradale, scuaruri de separare a circulațiilor rutiere, zone laterale stradale, grădini de cartier, parcuri de agrement, terenuri virane din domeniul public, alei pietonale din zone de agrement, precum și pe alte terenuri care fac parte din domeniul public;

- 4) emite avizele de amplasare pe domeniul public a construcțiilor cu caracter provizoriu, inclusiv a panourilor publicitare;
- 5) verifică în teren orice amplasament solicitat;
- 6) urmărește respectarea legislației de ocupare a domeniului public privind amplasarea construcțiilor cu caracter provizoriu inclusiv a panourilor publicitare;
- 7) recepționează lucrările de aducere la starea inițială a trotuarelor și pavajelor afectate de lucrările de intervenție la rețelele edilitare, lucrări de organizare de santier, ocupări ale domeniului 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) efectuează predări de amplasamente persoanelor fizice și juridice care au obținut documentațiile prevăzute de lege pentru lucrările de intervenții în domeniul public sau ocuparea provizorie a acestuia;
- 9) înregistrează lucrările de intervenție în carosabil pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de către compartimentele de specialitate din cadrul P.M.B. sau a Primăriei de sector;
- 10) întreține și actualizează permanent baza de date privind lucrările de intervenție în carosabil;
- 11) emite acorduri de principiu la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei sector 6 sau Primăriei Generale;
- 12) eliberează avize de traseu și machete, rezolvă sesizările și reclamațiile primite în legătură cu activitatea biroului;
- 13) ține legătura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului București, Primăriei Sectorului 6 precum și cu societățile de utilități : Apele Romane, Electrica, Distrigaz, RADET, Apa Nova, Luxten etc;
- 14) aplică prevederile Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 421/2002 cu modificările și completările ulterioare, ale H.G nr.156/2003 și ale H.C.G.M.B. nr. 233/2000 modificată prin H.C.G.M.B. nr. 266/2004 precum și ale hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6, privind evacuarea, custodia, dezmembrarea (la atelajele hipo), predarea la REMAT și depunerea sumelor banesti, la bugetul local, încasate la casieria A.D.P.D.U. Sector 6 pentru construcțiile (metalice)- autovehiculele și atelajele hipo evacuate din domeniul public în baza Dispozițiilor de Evacuare (pentru construcții provizorii și pentru autovehiculele abandonate și fără stăpân), emise de Primăria Sectorului 6 sau P.M.B. în baza actelor normative sus arătate;
- 15) primește documentațiile referitoare la evacuările din domeniul public, verifică în teren amplasamentele construcțiilor (sau autovehiculelor) care trebuie evacuate stabilind natura și cantitatea utilajelor de evacuare;
- 16) după primirea documentelor pentru evacuare/demolare, se trece la evacuarea propriu-zisă a construcției/autovehiculului, întocmind procesul verbal de evacuare-transport-descărcare-depozitare (în locurile stabilite de A.D.P.D.U. Sector 6) și de predare în pază către societatea de pază până la valorificarea, prin predare către un operator economic specializat în colectarea deșeurilor re folosibile, în baza dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 6 (pentru autovehicule) sau aprobării conducerii instituției (în cazul materialelor re folosibile);
- 17) în scopul păstrării unei evidențe stricte a construcțiilor provizorii, autovehiculelor și atelajelor hipo evacuate din domeniul public, acestea se vor restitui din depozitele instituției la proprietari, numai în condițiile stabilite de conducerea A.D.P.D.U. Sector 6;
- 18) întocmește periodic sau la cererea conducerii A.D.P.D.U. Sector 6, situația centralizatoare cu cantitățile de deșeuri evacuate de A.D.P.D.U. Sector 6;
- 19) întocmește lunar sau la cererea conducerii instituției situații/centralizatoare cu construcțiile provizorii și autovehiculele abandonate sau fără stăpân evacuate de pe domeniul public, în baza dispozițiilor scrise emise de Primăria Sectorului 6 și A.D.P.D.U. Sector 6;
- 20) la solicitarea conducerii instituției, împreună cu consilierul juridic și cu Achizițiile Publice, precum și în colaborare cu alte compartimente din cadrul A.D.P.D.U. Sector 6, întocmește note tehnice sau alte documentații solicitate de contextul lucrărilor care trebuie rezolvate la nivelul A.D.P.D.U. Sector 6;
- 21) îndeplinește și alte atribuții trasate de conducere;
- 22) respectă prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și Codul de conduită etică și profesională.

Art. 39. SECȚIA DRUMURI SEMNALIZARE RUTIERĂ

Atribuții :

- 1) conduce și coordonează activitatea stației de mixturi asfaltice;
- 2) execută în regie proprie sau prin intermediul persoanelor juridice specializate în construcția de drumuri, lucrări de reparații pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, prin asfaltarea acestora, pavarea, montarea de borduri, etc;
- 3) asigură baza materială pentru executarea lucrărilor de întreținere și refacere a îmbrăcăminții asfaltice a drumurilor;
- 4) asigură livrarea pe bază de comandă sau contract a mixturii asfaltice solicitate de terți.
- 5) propune programe de lucrări pentru fluidizarea și siguranța traficului rutier, prin amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje și amenajări speciale în domeniul circulației rutiere și a parcajelor;
- 6) asigură și răspunde de starea tehnică și buna funcționare a stației de mixturi asfaltice ;
- 7) execută prin forțe proprii sau în colaborare cu Secția Utilaj Transport, lucrările de întreținere și reparare a stației de mixturi;
- 8) răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau închiriate, forță de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.) de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
- 9) face propuneri de programe și urmărește aprovizionarea secției cu materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipament de lucru și de protecție, etc.;
- 10) ia măsuri pentru evitarea formării de stocuri supranormative în magaziile secției, ridicând de la magazia unității numai materialele și uneltele necesare;
- 11) primește, verifică și certifică documentele privind reparațiile și prestațiile efectuate la secție de către terți sau de către alte compartimente ale unității;
- 12) face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., achiziționate pentru secție;
- 13) răspunde de confirmarea conform legilor a prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloace de transport proprii sau închiriate, precum și la autoutilitarele ce deservește secția
- 14) prezintă în consiliul de conducere și în fața conducerii A.D.P.D.U. Sector 6, dări de seamă privind activitatea detaliată a secției cu propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- 15) asigură prin forțe proprii sau prin intermediul agenților economici, menținerea în stare corespunzătoare a indicatoarelor rutiere de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 6, precum și montarea de indicatoare rutiere noi, conform reglementărilor aprobate;
- 16) execută în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări de marcaje rutiere pe străzile din sector, conform reglementărilor în domeniu;
- 17) efectuează în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări speciale în domeniul circulației rutiere : lucrări calmatoare de viteză, de avertizare, montarea de stâlpișori rutieri și balustrade de protecție precum și a altor elemente de siguranță a circulației;
- 18) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- 19) confirmă foile de parcus ale mașinilor puse la dispoziția biroului;
- 20) asigură derularea contractelor de lucrări de reabilitare sistem rutier, reparații curente și întreținere străzi, de extindere a rețelelor publice de alimentare cu apă și canalizare, a contractelor de construcții obiective sociale, precum și a contractelor de prestări servicii consultanță tehnică, până la faza încheierii recepției finale;
- 21) elaborează temele de proiectare în baza cărora se vor achiziționa serviciile de proiectare necesare executării lucrărilor;
- 22) colaborează la întocmirea programelor unității și a necesarului de forță de muncă;
- 23) întocmește atribuțiile pe post pentru personalul subordonat, controlează și îndrumă activitatea din subordine astfel încât aceasta să fie conformă cu atribuțiunile nominale și sarcinile operative suplimentare atribuite fiecărui subordonat;
- 24) colaborează la stabilirea necesarului de personal pe meserii, funcții, specialități în baza volumului de lucrări, a normativelor și normelor de timp aprobate

- 25) verifică pontajele, întocmite de șefii din subordine, programează prin subunitățile din subordine condițiile de muncă în vederea îndeplinirii programelor propuse;
- 26) ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariații aflați în subordine în zilele de repaus și răspunde de necesitatea chemării acestora la serviciu;
- 27) răspunde de instruirea periodică a salariaților, ținerea la zi a fișelor de instructaj privind protecția muncii și verifică luarea la cunoștință de către salariați sub semnătură;
- 28) șeful secției are obligația completării și actualizării, ori de câte ori este nevoie, a atribuțiilor individuale ale lucrătorilor din subordine, prin consemnare în fișa postului, după prealabila aprobare a conducerii unității;
- 29) răspunde și asigură programarea rațională a concediilor de odihnă;
- 30) răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și instrucțiunilor ce vizează activitatea secției;
- 31) verifică sesizările privind lucrările de reglementare și sistematizare a circulației și propune soluții în vederea rezolvării acestora;
- 32) primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile privind activitatea secției sau alte abateri;
- 33) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;
- 34) șeful secției execută și alte sarcini trasate de către conducerea A.D.P.D.U. Sector 6;
- 35) respectă prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern și Codul de conduită etică și profesională.

Art. 40. ACTE NORMATIVE CARE STAU LA BAZA ACTIVITĂȚII A.D.P.D.U. S 6

Decizia Consiliului Popular al Setorului 7 nr. 830/1974 de înființare și funcționare a Administrației Domeniului Public de Sector;

Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală – republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

Legea nr. 515/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;

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

Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale;

Legea nr. 50 / 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale și H.G. nr. 156/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea a legii 421/2002;

Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;

Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;

Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;

Legea nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă;

Legea nr. 481 / 2004 privind protecția civilă-republicată;

Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților;
Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților republicată;
H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
H.G. nr. 281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitatile bugetare (art. 21, 22, 23 și 30);
Ordinul M.F.P. nr. 946/2005 privind aprobarea Codului Controlului Intern cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
H.G. nr. 784/2005 privind stabilirea nivelului dobânzii datorate pentru neachitarea la termen a obligațiilor fiscale;
H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
H.G. nr. 22/2003 pentru abrogarea unor dispoziții legale , precum și pentru modificarea și completarea unor metodologii contabile și fiscal;
H.G. nr. 753/2002 privind unele măsuri în domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală ;
H.G. nr. 537/2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor;
H.G. nr. 548/1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;
H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
H.G. nr. 51/1992 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea activității de prevenire și stingere a incendiilor- republicată;
H.G. nr. 955/2004 de aplicare a O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
Ordonanța nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
Ordinul nr. 839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
Ordinul nr. 45/1998 pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea, construirea și modernizarea drumurilor;
Ordinul nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de munca;
Ordinul nr. 76 /12.03.2003 privind modificarea și completarea modelului-cadru al contractului individual de munca prevăzut în anexa la Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/2003;
Ordin nr. 163/2007 privind aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor ;
Ordinul nr. 712 /2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
Ordinul nr. 784/1998 pentru aprobarea Normelor metodologice privind conținutul-cadru de organizare a licitațiilor, prezentare a ofertelor, adjudecare, contractare și decontare a execuției lucrărilor;
O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv – republicată;
O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;
O.G. nr. 43/1997 Privind regimul drumurilor – republicata;
O.U.G nr. 195/2005 privind protecția mediului;
O.U.G. nr. 109/2005 privind transporturile rutiere ;
O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice-republicată;
O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

O.U.G. nr. 59/29.06.2007 – privind instituirea programului național de îmbunătățire a calității mediului prin realizarea de spații verzi în localități;
H.C.G.M.B. nr. 114/21.07.2004 privind interzicerea circulației vehiculelor în parcurile și grădinile publice din municipiul București;
H.C.G.M.B. nr. 254/29.05.2008 privind administrarea rețelei stradale și a lucrărilor de artă din municipiul București;
H.C.G.M.B.nr. 120/2010 privind aprobarea Normelelor de salubritate și igienizare ale municipiului București;
H.C.G.M.B. nr. 212/28.09.2000 privind protejarea prin împrejmuire a terenurilor virane de pe raza municipiului București, modificată prin H.C.G.M.B. nr. 121/2010;
H.C.G.M.B. nr.124/2008 privind aprobarea strategiei de parcare pe teritoriul municipiului București și abrogarea H.C.G.M.B. nr. 82/2008, cu modificările ulterioare;
H.C.G.M.B. nr. 266/2004 privind modificarea H.C.G.M.B. nr. 233/2000 privind interzicerea accesului și circulației vehiculelor cu tracțiune animală pe drumurile publice din municipiul București ;
H.C.G.M.B. nr. 340/2010 privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în municipiul București, pentru anul 2011cu modificările ulterioare;
H.C.G.M.B. nr. 23/1999 privind modul de decontare a cheltuielilor aferente funcționării cișmelelor publice;
H.C.G.M.B. nr. 308/1999 privind trecerea unor terenuri în administrarea Domeniului Public al sectoarelor 1 - 6;
H.C.L.M.B. NR. 16/17.03.1994 privind aprobarea Normelor pentru avizarea, autorizarea, coordonarea și execuția lucrărilor tehnico - edilitare de pe teritoriul municipiului București;
H.C.L.M.B. nr. 88/1993 privind aprobarea normelor pentru ocuparea temporară a terenurilor aparținând domeniului public;
Hotararea nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților;
Indicativul N.E. nr. 012/1999 Privind autorizații I.S.C.L.P.U.A.T.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Liviu Sebastian Jicman