

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV SECTOR 6

### PARTEA I DISPOZIȚII GENERALE

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

**Art. 1.** Direcția de Administrare a Fondului Locativ Sector 6 (denumită în continuare D.A.F.L.S. 6) funcționează în temeiul H.C.L.S. 6 nr. 5/28.01.2010 ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, iar în baza H.C.L.S. 6 nr. 61/25.03.2010 este împuternicită să administreze unitățile din fondul locativ sector 6.

**Art. 2.** Structura organizatorică actuală a D.A.F.L.S. 6 este stabilită în baza Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 142/26.09.2013 privind aprobarea Organigramei- Anexa 1, Statului de funcții-Anexa 2.

**Art. 3.** D.A.F.L.S. 6, în limita fondurilor bugetare și a listelor aprobate de Consiliul Local sau a repartițiilor emise de Spatiul Locativ al P.S.6 execută:

- încheie contracte cu chiriașii, urmărind respectarea de către aceștia a îndatoririlor ce le revin în calitate de chiriaș;
- încasează chiria și întreținerea lunară pentru fiecare chiriaș în parte sau proprietar, având obligația să respecte întocmai legislația în acest sens;
- supraveghează și răspunde de buna funcționare a centralelor termice, echipamentelor și instalațiilor de apă, energie electrică și gaze naturale și intervine în cazurile de avarii pentru reparația acestora, cu respectarea Normelor de Protecția Muncii și P.S.I.;
- ține evidența contabilă a tuturor încasărilor efectuate, precum și a cheltuielilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură materialele necesare efectuării curățeniei și igienizării spațiilor comune a locuințelor și materialele în cazurile de producere a unor defecțiuni la instalațiile din spațiile comune;
- ține legătura și intervine la firma de salubritate în vederea evacuării gunoiului menajer din pubelele amplasate în teritoriul ansamblului de locuințe și în vederea realizării operațiunilor de dezapezire pe timp de iarnă;
- urmărește și rezolvă operativ sesizările salariaților;
- urmărește și rezolvă sesizările chiriașilor în conformitate cu legea și clauzele prevăzute în contractele încheiate între părți;
- propune Primarului Sectorului 6 și Consiliului Local Sector 6 strategii și proiecte pentru îmbunătățirea calității vieții chiriașilor ansamblurilor de locuințe Constantin Brâncuși și Dealul Țugulea;

□caută atragerea de fonduri externe, altele decât cele din bugetul local, pentru realizarea atribuțiilor ce le revin.

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

**Art. 5.** D.A.F.L.S 6 are sediul în Municipiul București, str. Valea Oltului 139 - 141, sector 6 ,Cod fiscal 26479633 si are cont deschis la Trezorerie Sector 6.

## **Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul Direcției de Administrare a Fondului Locativ Sector 6**

**Art. 6.** In relațiile cu personalul din cadrul D.A.F.L.S. 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 D.A.F.L.S. 6 au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnitatii persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

### **Relații de autoritate ierarhice:**

□subordonarea Directorului General față de Consiliul Local al Sectorului 6 și față de Primarul Sectorului 6;

□subordonarea a Directorului General Adjunct, a Directorului Economic, a Directorului Direcției Administrare Locuințe și Întreținere Condominiu, a șefilor de servicii, față de Director General;

□subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorul Economic, Director și Șefii de Servicii, Compartiment.

### **Relații de colaborare:**

□se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a D.A.F.L.S. 6 și între acestea și serviciile corespondente din cadrul direcțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6;

□se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a D.A.F.L.S. 6 și compartimentele similare din cadrul Primăriei Sectorului 6.

## **PARTEA II**

### **Structura Organizatorică D.A.F.L. Sector 6**

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

- **SERVICIUL RESURSE UMANE, SSM + PSI, JURIDIC**
- **DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ**

## **- DIRECȚIA ADMINISTRARE LOCUINȚE SI ÎNTREȚINERE CONDOMINIU**

**Atribuții Comune Șefilor de Servicii** și directorii Direcțiilor din cadrul D.A.F.L.S. 6

**Art. 10.** Șefii de Servicii se subordonează ierarhic Directorului General și Directorul General Adjunct, potrivit Organigramei aprobate prin H.C.L. Sector 6 nr. 142/26.09.2013.

**Art. 11.** Șefii de Servicii și directorii Direcțiilor din cadrul D.A.F.L.S. 6 transformă

programele și strategiile 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.

**Art. 12.** Șefii de Servicii și directorii Direcțiilor din cadrul D.A.F.L.S. 6 asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților/serviciilor și ținerea sub control a interfețelor, precum și atingerea indicatorilor de performanță.

**Art. 13.** Șefii de Servicii, responsabilii compartimentelor numiți prin Decizia Directorului General și directorii Direcțiilor din cadrul D.A.F.L.S. 6 vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul serviciilor conform competențelor.

**Art. 14.** Șefii de servicii, responsabilii compartimentelor numiți prin Decizia Directorului General, Directorul General Adjunct și directorii Direcțiilor din cadrul D.A.F.L.S. 6 vizează pentru legalitatea și oportunitatea tuturor documentelor emise de compartimentele din subordine, care implică angajarea de cheltuieli.

**Art. 15.** Directorul General Adjunct, Directorii, Șefii de serviciilor și responsabilii compartimentelor numiți prin Decizia Directorului General, răspund direct de:

- 1) întocmirea fișelor de post precum și actualizarea acestora;
- 2) evaluarea permanentă a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale și luarea măsurilor operative conform competențelor;
- 3) asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- 4) fundamentarea, în domeniul de competență, a cererilor de oferte ale D.A.F.L.S. 6 pentru achizițiile de lucrări, bunuri și servicii, în vederea efectuării selecției de ofertă de către comisia stabilită în acest scop;
- 5) întocmirea și transmiterea către Directorul General a referatelor și a necesarului de cheltuieli specifice serviciului, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului următor sau în vederea achiziționării materiilor, materialelor ,componentelor necesare;
- 6) întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la/alte servicii;

**Art. 16.** Șefii serviciilor, 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. 17.** Normele de conduită profesională a personalului angajat sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din instituțiile publice și sunt obligatorii pentru toți angajații D.A.F.L.S. 6 Sector 6.

**Art. 18.** Directorul General, Directorul General Adjunct, Șefii de Servicii răspund ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității, cu aprobarea obligatorie a conducerii, contrasemnata de șeful serviciului care a emis actul.

### **PARTEA III**

#### **Conducerea Direcției de Administrare a Fondului Locativ Sector 6**

**Art. 19.** Conducerea D.A.F.L.S. 6 se asigură prin Director General, Directorul General Adjunct, Directorul Economic, Directorul Direcției Administrare Locuinte și Intretinere Condominiu și șefii de servicii.

#### **PERSONALUL DE CONDUCERE DIRECTORUL GENERAL**

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

**Art. 21.** Directorul General asigură conducerea executivă a D.A.F.L.S. 6 și răspunde

de buna funcționare a instituției, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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

**Art. 23.** Directorul General exercită funcția de ordonator de credite al unității, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

**Art. 24.** În calitate de ordonator de credite, Directorul General răspunde de:

1. elaborarea și fundamentarea proiectului de buget al Direcției de Administrare a Fondului Locativ sector 6;
2. urmărirea modului de realizare a veniturilor;
3. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare;
4. integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
5. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
6. organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
7. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
8. organizarea, aprobarea și verificarea procedurilor de achiziție public pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
9. verificarea și răspunderea pentru organizarea licitațiilor la achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale;

10. exercitarea controlului direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
11. emiterea dispozițiilor de recuperare a pagubelor aduse unității (somații de recuperare a sumelor cuvenite din chirii, întreținere);
12. asigurarea activității de investiții, cât și dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției, conform bugetului aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 6;
13. coordonarea activității de personal în conformitate cu R.O.F.-ul și Regulamentului Intern, asigurarea respectării disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;

**Art. 25.** În calitate de ordonator de credite, Directorul General are următoarele atribuții:

1. fundamentează și propune proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 6, conform reglementărilor legale;
2. aprobă statul de plată al unității, numește și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;
3. răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișelor postului și fișelor performanțelor profesionale individuale a întregului personal;
4. organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul modificărilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
5. poate modifica atribuțiile Directorului General Adjunct, Directorului Economic, Directorului Direcției Administrare Locuințe și Intretinere Condominiu și ale șefilor de servicii, în funcție de necesități;
6. Directorul General propune spre aprobarea CLS6 numărul de posturi din structura organizatorică, transformarea posturilor vacante prevăzute în ștatul de funcții, conform legislației în vigoare, modifica raporturile de serviciu prin mutarea salariaților în cadrul altui serviciu, compartiment, direcție a D.A.F.L.S. 6 funcție de urgență cu păstrarea numărului total de posturi aprobate prin H.C.L.S.6 nr. 142/26.09.2013;
7. Aprobă Regulamentul Intern al D.A.F.L.S. 6;
8. Stabilește politica și strategia în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă asigurând resursele necesare pentru implementarea și funcționarea Sistemului Calității Mediului;

**Art. 26.** Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și dispozițiile date de Primarul Sectorului 6.

**Art. 27.** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite Decizii.

**Art. 28.** Aprobă componența comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al D.A.F.L.S. 6, numită Comisie, stabilită conform O.M.F.P nr. 946/2005;

- Aprobă stabilirea standardelor și procedurilor conform O.M.F.P nr. 946/2005;

- asigură dezvoltarea și actualizarea sistemului de control intern managerial la nivelul D.A.F.L.S.6, verificarea și evaluarea funcționării acestuia și a elementelor

componente potrivit Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind control intern managerial și control financiar preventiv republicată, respective Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial republicat.

- Semnează actele adiționale la contractele de închiriere ale chiriașilor,
- Semnează contractele de vânzare – cumpărare ale chiriașilor care vor deveni proprietari.

**Art. 29.** Directorul General poate delega prin decizie Directorul General Adjunct sau altei persoane competente exercitarea unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale .

**Art. 30.** Directorul General reprezintă D.A.F.L.S. 6 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

## **DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT**

**Art. 31.** Condiții pentru ocuparea postului – licențiat al învățământului universitar de lungă durată, cursuri administrație publică.

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

- coordonează activitățile Direcției Economice și Administrative;
- avizează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al Direcției de Administrare a Fondului Locativ Sector 6;
- verifica și supraveghează BVC al Direcției de Administrare a Fondului Locativ Sector 6;
- supervizează darea de seamă și bilanțul contabil;
- semnează ordinele de plată către Trezorerie sector 6 întocmite de D.A.F.L.S.6;
- avizează referatele de necesitate întocmite de serviciile Direcției de Administrare a Fondului Locativ Sector 6;
- avizează rapoartele de activitate ale Direcției Economice și Administrative solicitate de Primăria Sector 6;
- urmărește permanent încadrarea cheltuielilor în limita bugetului de venituri și cheltuieli;
- verifică și supervizează organizarea procedurilor de achiziții de produse, servicii și lucrări;
- participă în diverse comisii de lucru , negocieri , concursuri , comisii de disciplina, comisii de evaluare a personalului Direcției Economice și Administrative
- aprobă participarea la cursurile de pregătire profesională a personalului funcție de fondurile aprobate în Bugetul de Venituri și Cheltuieli – capitolul .....
- aprobă pontajele întocmite pentru Direcția Economică și Administrativă;
- aprobă fișele de post întocmite pentru Direcția Economică și Administrativă;

- verifica și supervizeaza listele de întreținere și chirie aferente administrării cartierului Constantin Brâncuși- Zona A si Zona C și Dealul Țugulea;
- verifică și supervizează activități privind administrarea Direcției de Administrare a Fondului Locativ Sector 6 și aprobă referatele de necesitate;
- avizează și aprobă acte, situații și lucrări din domeniul economic, achizitii și administrativ în funcție de nivelul decizional prevăzut în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
  - controlează legalitatea și operarea la timp a documentelor și activităților economice, achiziții și administrative;
  - avizează măsuri de prevenire a încălcării legislației în vigoare privind măsuri de întocmire a documentelor economice administrative și achiziții, urmărește derularea contractelor de achizitii;
  - aprobă și supune aprobării Directorului General efectuarea încasărilor și plăților;
  - reprezintă pe bază de delegație interesele Direcției de Administrare a Fondului Locativ Sector 6 în probleme economice, de achizitii și administrative cu terțe persoane.

Directorul General Adjunct preia toate atribuțiile și îndatoririle Directorului General pe perioada concediului de odihna, a delegațiilor și ori de câte ori este cazul și va răspunde conform organigramei - Anexa 1 de Direcția Economică și Administrativă.

Sarcinile, îndatoririle și atribuțiile Directorului General Adjunct se preiau prin numirea altor persoane competente prin decizie a Directorului General.

## **DIRECTORUL ECONOMIC**

**Art. 32.** Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată, specialitate studii economice.

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

1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a Direcției Economice și Administrative (serviciul și compartimentele din subordine).
2. face propuneri cu privire la Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.A.F.L.S. 6 și Regulamentul Intern;
3. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale Directorului General și prezintă informări acestuia asupra modului de îndeplinire;
4. răspunde de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor și a petițiilor, acordă audiențe, la cerere, pe baza unei programari săptămânale;
5. este obligat să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare pentru domeniul de activitate al D.A.F.L.S. 6;
6. se preocupă și urmărește reactualizarea în condițiile legii a normelor de muncă și calitate la nivelul compartimentelor din subordine;
7. la finele anului propune Directorului General al D.A.F.L.S. 6 programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor, în baza competențelor atribuite;
8. urmărește și coordonează derularea programului anual al achizițiilor publice în cuantumul cheltuielilor bugetare alocate și în termenele stabilite;

9. propune Directorului General premierea și promovarea salariaților din compartimentele subordonate;
11. se preocupă și răspunde 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 întocmirea planului de aprovizionare anual pentru toate serviciile și face propuneri cu acordul Directorului General, în urma referatelor primite de la serviciile de specialitate;
15. asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a materiilor prime și a materialelor achiziționate;
16. studiază modalitățile de îmbunătățire a activității în domeniul său de responsabilitate;
17. vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare, serviciu din subordine și din cadrul D.A.F.L.S. 6 care implică angajarea de cheltuieli;
18. asigură prin compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți;
19. face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
20. evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
21. 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;
22. are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției;
23. are obligația de a stabili sau, după caz, de a actualiza în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;
24. răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității (documente contabile, state de plată, documente cumulative, acte normative etc.);
25. asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în administrația publică locală;
26. vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare serviciu din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
27. semnează contractele de achiziție publică;
28. participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;



29. prezintă rapoarte despre activitatea financiar-contabilă a institutiei, la solicitarea Directorului General, Primarului de sector, Consiliului Local al Sectorului 6, Consiliului General al Municipiului București;

**Art. 33.** In absența Directorului Economic, atribuțiile acestuia se exercită de către înlocuitor desemnat prin decizia Directorului General D.A.F.L.S. 6.

**Art. 34.** Exerită și alte atribuții dispuse de Directorul General D.A.F.L.S. 6.

**Art. 35.** Directorul Economic răspunde de:

1. întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
3. valorifică inventarul patrimoniului unității;
4. întocmirea bilanțului contabil;
5. furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate;
6. asigurarea legăturii permanente cu Trezoreria Sector 6 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
7. asigurarea gestionarii patrimoniului D.A.F.L.S. 6 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. organizarea și conducerea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
9. evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ, etc);
10. constituirea comisiilor și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
11. întocmirea și prezentarea Consiliului Local a contului anual de execuție al bugetului D.A.F.L.S. 6 Sector 6;

**Art. 36.** Asigură interimatul funcției de Director General sau Director General Adjunct și conduce instituția în absența acestuia doar prin desemnare scrisă din partea Directorului General;

**Art. 37.** - Este președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al D.A.F.L. Sector 6, stabilită conform O.M.F.P nr. 946/2005 și aprobată de către Directorul General;

- implementează și dezvoltă un sistem de control intern/managerial la nivelul entității publice potrivit Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind control intern/managerial și control financiar preventiv republicată, respective Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial republicat.

- elaborează, urmărește și monitorizează toate documentele necesare dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul D.A.F.L.S. 6 , conform O.M.F.P nr. 946/2005;

- propune persoanele cu atribuții C.F.P. in cadrul D.A.F.L.S. 6.

**Art. 38.** Sancționarea sau eliberarea din funcție a Directorului Economic se fac de către Directorul General D.A.F.L. S 6 . conform legislației în vigoare.

**Art. 39.** Directorul Economic are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

#### **PARTEA IV**

#### **Art. 40. Atribuțiile Serviciilor din cadrul D.A.F.L.S. 6**

#### **SERVICIUL RESURSE UMANE , SSM - PSI, JURIDIC**

##### **A. JURIDIC**

Atribuții:

- 1) reprezintă interesele Direcției Administrarea Fondului Locativ Sector 6 în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notariatelor precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanelor fizice, pe baza delegației dată de conducerea instituției;
- 2) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
- 3) redactează acțiuni în instanță, întocmește întâmpinări, promovează căile ordinare și extraordinare de atac cu aprobarea Directorului General D.A.F.L.S. 6;
- 4) răspunde la adrese și interogatorii;
- 5) formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- 6) ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii;
- 7) ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;
- 8) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care D.A.F.L.S. 6 este parte;
- 9) participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
- 10) participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile din cadrul instituției în probleme de natură juridică contractuală;
- 11) formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între instituție și persoane fizice sau juridice;
- 12) avizează pentru legalitate documentele întocmite în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice (invitații de participare, formalitățile de publicitate, comunicări de rezultate, eliberarea garanțiilor de participare, răspunsuri la contestații etc.);
- 13) elaborează împreună cu Serviciul Economic, în regie proprie sau prin intermediul unor societăți comerciale de profil, documentația de atribuire (proiecte de execuție, caiete de sarcini, etc.) a contractelor de achiziții publice;
- 14) verifică împreună cu Serviciul Economic documentațiile primite și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- 15) Stabilește împreună cu Serviciul Economic și după consultarea conducerii, componența comisiilor de selecție a ofertelor și recepție a lucrărilor;

- 16) certifică contractele de achiziții publice din punct de vedere al legalității acestora;
- 17) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;
- 18) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- 19) răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente;
- 20) Vizează legalitatea Deciziilor emise de Directorul General D.A.F.L.S. 6, a ordinelor și instrucțiunilor precum și a oricaror alte acte cu caracter administrativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- 21) certifică legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborării proiectelor de hotărâri ale C.L.S.6 inițiate de D.A.F.L.S. 6;
- 22) vizează de legalitate documentele ce necesită această viză pentru activitatea de resurse umane și răspunde de acestea;
- 23) execută orice alte sarcini transmise de Directorul General și colaborează cu Directorul Economic și șefii de servicii în domeniul său de activitate;
- 24) pregătește dosarul în vederea semnării contractelor de vânzare-cumpărare;
- 25) întocmește contractele de închiriere și prelungește durata prin act adițional.

## **B. RESURSE UMANE, SSM - PSI**

Atribuții:

1. asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen;
2. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din statul de funcții aprobat conform H.G. nr. 286/2011 - aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar;
3. analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei instituției;
4. pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a instituției;
5. întocmește fisele de post pentru salariații din cadrul serviciului RU SSM PSI Juridic, ține evidența fișelor de post a tuturor salariaților D.A.F.L.S. 6 și urmărește corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
6. participă la elaborarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției publice și a Regulamentului Intern;
7. aplică legislația în vigoare cu privire la salarizarea personalului din cadrul instituției (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, spor de vechime, spor C.F.P. etc);
8. urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege cu privire la prestarea muncii suplimentare;
9. ține evidența condicilor de prezență și a registrelor de deplasări în teren, urmărește prezența la serviciu a angajaților;

10. prelucreaza si transmite la I.T.M. Registrul General de Evidenta a Salariatilor - format electronic
11. întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
12. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din instituție;
13. colaborează cu Ministerele și cu alte instituții pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
14. asigură necesarul de personal pe funcții și specialități pentru instituție;
15. urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
16. controlează respectarea disciplinei muncii;
17. asigură nivelul de perfecționare a pregătirii profesionale;
18. analizează ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și face propuneri concrete de participare a salariaților la cursurile de pregătire profesionale acreditate;
19. ține la zi evidența personalului;
20. efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului instituției;
21. întocmește decizii de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
22. răspunde de planificarea concediilor de odihna pe anul în curs și ține evidența concediilor neefectuate în anul anterior
23. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată;
24. asigură secretariatul Comisiei de disciplină, Comisiilor de concurs/examen si Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al D.A.F.L. Sector 6;
25. răspunde de rezolvarea cererilor, a reclamațiilor, a sesizărilor repartizate serviciului;
26. propune și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 6 în domeniul său de activitate;
27. Întocmește planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
28. elaborează instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din unitate;
29. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
30. ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
31. asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;

32. asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unitatii ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
33. ia măsuri pentru ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora, în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
34. propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;
35. ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate (centrale termice, adaposturi ALA , etc.).
36. avizează angajarea personalului din punct de vedere al modului în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
37. Asigură și realizează instruirea privind respectarea normelor de protecție a muncii, pentru personalul angajat, în conformitate cu dispozițiile legale.
38. controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
39. verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie, dacă nivelul noxelor se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă; pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele sau laboratoarele abilitate propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, acolo unde este cazul;
40. obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
41. elaborează lista cuprinzând dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune ;
42. participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
43. colaborează cu serviciul de medicina muncii, pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă, pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;
44. propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii;
45. propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
46. colaborează cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniu, pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective;
47. monitorizează starea de sănătate a angajaților prin:
  - a. examene medicale la angajarea în muncă;
  - b. examen medical de adaptare;

- c. control medical periodic;
- d. examen medical la reluarea activității (conform legislației în vigoare prin serviciul specializat de medicina muncii);
- 48. îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecțiuni cronice;
- 49. comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii.
- 50. măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru lucrători.
- 51. asigură dotarea secțiilor, serviciilor, birourilor și a spațiilor locative din administrare cu mijloace și instalații P.S.I. și buna funcționare a acestora;
- 52. participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și indeplinește celelalte obligații prevăzute de lege în acest domeniu.
- 53. ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii unității
- 54. desemnează lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.
- 55. Stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri, după caz.
- 56. obține avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- 57. Întocmește și actualizează permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea instituției sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- 58. elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- 59. asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- 60. informează Directorul General D.A.F.L.S. 6 despre producerea unor accidente de muncă sau despre izbucnirea unor incendii la nivelul instituției și ulterior se conformează dispozițiilor acestuia coroborate cu prevederile legislației în vigoare;
- 61. întocmește și supune spre aprobare Directorului General planul de măsuri organizatorice și de asigurare cu materiale și documente necesare instituției pentru înștiințarea și solicitarea prezenței personalului de conducere la sediu în caz de dezastre sau la solicitarea conducerii Primăriei Sectorului 6;
- 62. pe baza planificării aprobate de Director General, conduce lunar pregătirea grupelor operative de intervenții pentru situații deosebite și le verifică prin exerciții de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
- 63. conform prevederilor legislației în vigoare propune modul de organizare și de conducere a grupelor operative de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;

64. asigură și pune la dispoziția forțelor chemate în ajutor, mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor ce decurg, din existența și funcționarea unității, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor;
65. propune spre aprobare, fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
66. execută orice alte sarcini transmise de Directorul General D.A.F.L.S. 6 și colaborează cu Directorul Economic, Directorul Direcției Administrare Locuinte și Intretinere Condominiu și șefii de servicii.
67. Eliberează adeverințele solicitate de salariații unității pentru diferite scopuri, medic de familie, spital, creșă, grădiniță, școală, șomaj, adeverințe pentru stabilirea vechimii în câmpul muncii etc..
68. Propune achiziționarea legitimațiilor de călătorie gratuite pentru personalul D.A.F.L.Sector 6, care munca de teren, încărcarea lunara pe baza de referat și păstrarea evidentei acestora, permanent.
69. la începutul fiecărei săptămâni se ocupa de raportarea prin e-mail la Primarie sect. 6, a evenimentelor institutiei, programelor de audiente ale directorilor, deplasari in interes de serviciu sau concediile medicale ale directorilor și ale sefilor de servicii;
70. întocmește planul de scurgere a informațiilor din cadrul D.A.F.L.S. 6 și îl aprobă în Primarie Sector 6.
71. se ocupa de completarea Declarațiilor de avere și a Declarațiilor de intarere de catre personalul cu functii de conducere din cadrul D.A.F.L.S. 6 și de transmiterea acestora la A.N.I.
72. Pune în vedere atât chiriasilor cât și D.A.F.L.S. 6 să respecte prevederile art. 9 din Legea nr. 307/2007 privind apărarea împotriva incendiilor pentru spațiul din folosința exclusivă, în scopul prevenirii și reducerii riscului de producere a incendiilor.

## **DIRECTIA ECONOMICA SI ADMINISTRATIVA**

### **Serviciul Economic**

#### **A. Compartiment Financiar- Contabilitate**

##### **Atribuții:**

1. asigură preluarea de la Serviciul Resurse Umane SSM-PSI Juridic, la termenele stabilite lunar pentru întocmirea statelor de plată, a următoarelor documente:
  - organigrama D.A.F.L.S 6 – anexa 1 aprobată ;
  - foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare serviciu de șeful serviciului, directorul Direcției, șeful numit a genera activitatea compartimentului;
  - prezența pentru orele suplimentare;
  - prezență pentru orele de noapte;
  - certificatele medicale – originale ;
  - cererile pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans sau normal;
  - deciziile privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților și implicit a salariului de baza lunar;

2. întocmeste ștatele de plată lunar pentru salariații instituției pentru luna expirată în termen legal până în 12 ale lunii următoare și ștatele pentru concediile de odihnă plătite în avans;
3. calculează concediile medicale și efectuarea plății acestora lunar;
4. întocmește lunar centralizatorul de salarii și ordinul de plată aferent drepturilor salariale;
5. întocmeste situațiile necesare eliberării salariilor prin card bancar sau casieria unității;
6. urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmeste actele adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor ori de câte ori este necesar;
7. întocmește și transmite lunar și anual situația statistică privind drepturile de personal ale D.A.F.L.S. 6;
8. întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 6 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal din unitate;
9. întocmește și transmite lunar la instituțiile abilitate declarațiile privind contribuțiile la fondurile: asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
10. întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 6 situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
11. completează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
12. introduce nominal sumele pentru stabilirea premiilor și calcularea fondului total de premiere dacă permite legea;
13. efectuează plata premiilor și a primele individuale;
14. introduce nominal sumele pentru stabilirea salariului al XIII-lea dacă permite legea;
16. efectuează plata salariului al XIII-lea dacă permite legea;
17. ridică și depune numerar la/ de la Trezoreria Sector 6;
18. ridică și depune documentele pentru decontare bancară;
19. întocmește și preda zilnic registrul de casă, c.u.i.;
20. asigură, prin tehnica de calcul din dotare și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;
21. întocmește proiectul de buget al instituției precum și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia ;
22. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției în legătură cu elaborarea și execuția bugetului instituției;
23. întocmeste lucrări de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
24. analizează și face propuneri în legătură cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate;
25. urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6;



26. urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
27. analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, modul de realizarea a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
28. efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza carora întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre;
29. întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
30. împreună cu celelalte compartimente ale instituției, ia măsurile necesare astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;
31. asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
32. răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
33. mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele financiare ale instituției;
34. analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățirea acestuia;
35. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Sectorului 6;
36. asigură fondurile necesare, în limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;
37. asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
38. asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurari sociale, fonduri speciale etc.
39. ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii produselor livrate, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate;
40. 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;
41. întocmește lunar execuția bugetară și o înaintează la serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 6;
42. întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual;
43. analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
44. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-contabile, efectuate de organele în drept;
45. exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, control care vizează în principal:
  - angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
  - ordonanțarea cheltuielilor;
  - operațiunile de închiriere,

- alte operațiuni supuse CFP;
- 47. acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
- 48. 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;
- 49. asigură și răspunde de corectitudinea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- 50. asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
- 51. urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare cu plățile efectuate din aceste fonduri;
- 52. centralizează și arhivează datele pe suport magnetic în vederea obținerii rapoartelor și situațiilor privind viza CFP;
- 53. urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- 54. întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
- 55. întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată;
- 56. întocmește situații și raportări trimestriale privind CFP pe care le înaintează organului ierarhic superior;
- 57. în exercitarea atribuțiilor sale Serviciul Economic colaborează cu Trezoreria, Ministerul Finanțelor Publice și cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții.
- 58. răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- 59. înregistrează mijloacele fixe și a obiectele de inventar în registrele de inventar și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- 60. stabilesc și urmăresc plățile chiriilor, precum și virarea la bugetul local a sumelor încasate în termen legal;
- 61. întocmesc și înregistrează toate notele contabile;
- 62. întocmesc O.P.H.T. și cecurile pentru numerar;
- 63. înregistrează operațiuni contabile în fișe de cont;
- 64. operează în calculator toate înregistrările contabile efectuate;
- 65. urmăresc și verifică viramentele bancare (lei și devize);
- 66. urmăresc și verifică registrul de casă ( lei și devize);
- 67. urmăresc lichidarea avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbirilor telefonice (mobile și fixe), etc., a penalităților de întârziere, conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;
- 68. înregistrează valoric și cantitativ în contabilitate materialele și obiectele de inventar achiziționate pentru instituție;
- 69. calculează și încasează lunar cotele de întreținere pentru imobilele din Cartierul Constantin Brâncuși cât și pentru locuințele sociale din Dealul Țugulea precum și depunerea sumelor la Trezoreria Sector 6.

70. întocmesc alte lucrări dispuse în sarcina serviciului de către conducerea instituției.

71. îndeplinesc orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Consiliul Local al Sectorului 6;

72. constituie și încasează "*fondul de garanție pentru plata întreținerii*" care se alimentează în avans reprezentând valoarea cea mai mare a întreținerii într-un an calendaristic pentru fiecare locuință, pentru chiriași și proprietarii (foști chiriași) din cartierul "Constantin Brancuși", sector 6 și Dealul Tugulea nr. 27, sector 6.

"*Fondul de garanție pentru plata întreținerii*" se constituie prin plata anticipată a cotei ce revine fiecărui chiriaș și proprietar (fost chiriaș), iar reîntregirea acestuia se face lunar prin plata sumelor afișate pe listele de plată.

## **B. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI APROVIZIONARE**

Atribuții:

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

17. elaborează raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale C.L.S.6. pentru atribuțiile specifice Serviciului Economic .
18. rezolvă corespondența repartizată;
19. participă la recepția obiectivelor de investiții ;
20. 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;
21. efectuează analize de prețuri;
22. urmărește modul de îndeplinire al condițiilor contractuale atât pe durata de execuție a lucrărilor cât și în perioada de garanție;
23. propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire-evidență decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte servicii ale instituției;

### **C. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

Atribuții:

1. avizează și întocmește planul de aprovizionare anual pentru Direcția de Administrare a Fondului Locativ pe care îl supune spre aprobare conducerii unității;
2. avizează și întocmește planul de aprovizionare pentru dezăpeziri, 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, a aparaturii I.T. etc, pe care îl supune spre aprobare conducerii;
4. gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a D.A.F.L.S. 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 D.A.F.L.S. 6, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;
6. urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, (electricitate, apa, gazele naturale, telefonie fixă și mobilă) și de prestări - servicii de întreținere, specializate și de reparații;
7. participă prin personalul de specialitate, la selecții de oferte sau la licitații pentru achiziționarea de bunuri și servicii specifice activității compartimentului;
8. face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
9. organizează și asigură curățenia în spații cu destinația: birouri, spații comune (Săli conferințe, 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 D.A.F.L.S. 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, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodaresc;

14. 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;
15. asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, combustibil, energie, piese de schimb, necesare tuturor clădirilor aflate în administrare, scop în care efectuează calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc aprobate și în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație;
16. ține evidența obiectelor de inventar;
17. emite comenzi către furnizori pe baza referatelor întocmite de șefii de servicii, administratori și aprobate în mod obligatoriu de Director General;
18. verifică ca materialele propuse spre aprovizionare să nu existe în stocuri, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare;
19. răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe servicii;
20. recepționează mărfurile conform documentelor de primire : factură/ aviz de expediție;
21. eliberează produse din depozit , magazine, pe bază de bon de consum sau bon de transfer;
22. efectuează casarea conform procesului verbal emis de Serviciul Economic;
23. verifică trimestrial stocurile din fișe cu cele din magazie, anunțând Șeful Serviciului Economic în situația evidențierii unor diferențe.
24. asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
25. are obligația să comunice la cerere informații de interes public, în conformitate cu prevederile L 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
26. asigură persoanelor interesate chiriașe ale imobilelor administrate, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris;
27. comunica informațiile de interes public în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare;
28. are obligația sa 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;
29. asigură programul de audiențe stabilit de conducerea instituției, care va fi afișat la sediul acesteia;
30. primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;
31. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile înregistrate;
32. asigură expedierea răspunsului către petiționar;
33. se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor și a copiilor răspunsurilor;
34. asigură (în 5 zile de la înregistrare) redirectionarea petițiilor greșit înregistrate la D.A.F.L.S 6, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în cereri;
35. întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
36. realizează materiale informative specifice;
37. asigură comunicarea tuturor evenimentelor (culturale, sociale, a programelor de îmbunătățire a calității vieții și sportive) chiriașilor imobilelor administrate.

38. coordonează elaborarea și difuzarea către chiriașii imobilelor administrate a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, care să contribuie la crearea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
39. coordonează activitatea responsabilului IT în vederea asigurării accesului la informațiile publice și prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);
40. colaborează cu departamentele similare din cadrul Primăriei Sectorului 6;
41. asigură accesul persoanelor (studenților) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al instituției pe baza solicitării personale, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea nr. 544/2001);
42. asigură difuzarea actelor administrative;
43. asigură aducerea la cunoștința chiriașilor imobilelor administrate; (prin afișarea de către administratori) a hotărârilor consiliului general/ local și a dispozițiilor de primar cu caracter normativ, de interes general;
44. asigură cercetarea în arhiva D.A.F.L.S. 6 și eliberează, la cerere, copii „conform cu originalul” de pe documentele din arhivă sau actele pastrate la D.A.F.L. S. 6;
45. asigură selecționarea documentelor din arhiva D.A.F.L.S. 6 și predarea acestora la arhivele statului;
46. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
47. efectuează arhivarea corespondenței proprii;
48. organizează depozitul de arhivă conform nomenclatorului arhivistic;
49. informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
50. pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
51. 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;
52. organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare și supraveghează scoaterea și rearhivarea lor de către lucrători;
53. se îngrijește ca depozitele să fie bine și curat întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
54. asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitele de arhivă pe care le gestionează;
55. 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;
56. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
57. stabilește necesarul de calculatoare, materiale consumabile și alte materiale necesare utilizării calculatoarelor și introducerii acestora în rețeaua proprie de calculatoare;
58. organizează întreținerea curentă a calculatoarelor;

59. ia măsuri pentru păstrarea confidențialității datelor ce se stochează în băncile de date sau se prelucrează pe calculatoare;
60. asigură realizarea unor documentații tehnice și economice necesare Directorului General, utilizând rețeaua de calculatoare existentă;
61. asigură măsuri pentru protecția muncii salariaților, a respectării regulilor de PSI și a normelor tehnice de utilizare a calculatoarelor;
62. gestionează baza de date;
63. colaborează cu specialiștii în comunicare ai direcției pentru furnizarea informațiilor necesare proiectării și întreținerii paginilor web;
64. întreține și actualizează pagina web a instituției;
65. face propuneri în privința sistemelor de operare, produse software de bază necesare;
66. contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor și a necesităților de instruire a salariaților în domeniul IT;
67. derulează activități de configurare a rețelei pentru a se obține performanțe maxime;
68. ține evidența tuturor echipamentelor din rețeaua D.A.F.L.S. 6;
69. ține evidența licențelor software existente în D.A.F.L.S. 6;
70. setează accesul utilizatorilor prin nume de user și parolă;
71. analizează și propune soluții pentru gestionarea eficientă a echipamentelor și softurilor din cadrul D.A.F.L.S. 6;
72. acordă asistență tehnică pe probleme de informatică utilizatorilor rețelei;
73. asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
74. ține evidența foilor de parcurs, a km rulați, a deconturilor, bonurilor de benzină, motorină, pentru autoturismul proprietatea D.A.F.L.S. 6 folosit în interesul serviciului.

## **DIRECTIA ADMINISTRARE LOCUINȚE- ÎNTREȚINERE CONDOMINIU**

### **Atribuții**

1. Se subordonează Directorului General și Diresctorul general Adjunct și are drept atribuții administarea fondului locativ în concordanță cu legislația în vigoare.

### **A. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE LOCUINTE**

- a. Afișarea listelor cu cote de întreținere – lunare
- b. Citire index apă rece și caldă odată la 3 luni pentru regularizare și plata corectă a facturilor
- c. Participă la controale cu privire la respectarea condițiilor contractului de închiriere
- d. Realizează inventarul/necesarul blocului și aduce în atenție problemele apărute pe părțile comune, subsoluri, terase, acoperișuri, jgheaburi, burlane, spații verzi, etc.
- e. Primește, distribuie și urmărește problemele/sesizările locatarilor din fondul locativ atribuit până la rezolvarea acestora .

- f. Întocmește fișa apartamentului/dosarul titularului de contract și actualizarea informațiilor despre fiecare locatar titular de contract și persoanele care locuiesc cu acesta
- g. Participă la ședințele locatarilor pe blocuri
- h. Actualizează informațiile utile și listele de întreținere de la avizierele de bloc
- i. Răspunde în scris sesizărilor locatarilor;
- j. Participarea la realizarea constatărilor, în urma sesizărilor primite, și împreună cu serviciile specializate urmăresc soluționarea lor;
- k. Ridică zilnic corespondența pentru blocul arondat ( petiții/sesizări locatari; facturi utilități ) și le repartizează serviciilor responsabile cu rezolvarea acestora;
- l. Întocmirea unui registru de evidențe corespondență și un registru al copiilor după toate facturile
- m. Întocmește un raport de activitate oți de cate ori este cazul si unul semestrial pe care il inainteza Primariei sector 6.
- n. Participă la ședințele operative săptămânale sau ori de câte ori este necesar.
- o. Realizează în colaborare cu serviciile specializate referatele cu necesarul și le supun spre aprobarea Directorului General D.A.F.L.S. 6
- p. ține evidența tuturor lucrărilor și referatelor aprobate pentru imobilele administrate.
- q. ține evidența indexului contoarelor de apă caldă, rece și gaze.
- r. Anunță furnizorii de utilități în caz de avarii sau în cazul funcționării defectuoase a aparatelor de măsură a consumatorilor
- s. Raportează Directorului Direcției D.A.L.I.C. si Directorului General al D.A.F.L.S. 6 în cazul în care observă intervenții sau modificări străine neautorizate la instalațiile aparținând părților comune
- t. Citesc și comunică Serviciului Economic indexul de consum ai furnizorilor de utilități apă rece și apă caldă, energie electric, gaze în vederea confruntării și plății facturilor curente.

## **B. COMPARTIMENTUL DESERVIRE SI INTRETINERE INSTALATII CONDOMINIU**

- a) Realizează inventarul/necesarul blocului și aduce în atenție problemele apărute pe părțile comune, subsoluri, terase, acoperișuri, jgheaburi, burlane, spații verzi, etc.
- b) Participă la ședințele locatarilor;
- c) Participă la constatările, în urma sesizărilor primite, și împreună cu serviciile specializate urmăresc soluționarea lor;
- d) Întocmește un raport de activitate oți de cate ori este cazul si unul semestrial pe care îl inainteza Primariei sector 6;
- e) Participă la ședințele operative săptămânale sau ori de câte ori este necesar;
- f) Realizează în colaborare cu serviciile specializate referatele de necesar și le supun spre aprobarea Directorului General D.A.F.L.S. 6;
- g) ține evidența indexului contoarelor de apă caldă, rece și gaze;
- h) supraveghează și ține evidența funcționării centralelor termice conform Prescripțiilor Tehnice I.S.C.I.R. în cartierul Constantin Brâncuși – 24 h din 24h.
- i) ține evidența intervențiilor (părți comune și centrale termice) în registre special întocmite;



- j) Anunță furnizorii de utilități în caz de avarii sau în cazul funcționării defectuoase a aparatelor de măsură a consumatorilor;
- k) Verifică lunar sau de câte ori este nevoie, din oficiu și remediază problemele apărute în buna funcționare a tuturor instalațiilor ce deservește părțile comune
- l) Asigură serviciul de permanență la centralele termice în cartierul ”Constantin Brancusi” ;
- m) Raportează conducerii direcției în cazul în care observă intervenții sau modificări străine neautorizate la instalațiile aparținând părților comune;
- n) zilnic întocmesc Procele – verbale , descarcă tagurile în calculator;

## **DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 41. Atribuții Comune Direcțiilor, Serviciilor și Compartimentelor D.A.F.L. Sector 6**

a) Directorii, Șefii serviciilor și responsabilii compartimentelor numiți prin Decizia Directorului General vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General și Serviciului Resurse Umane SSM și PSI, Juridic.

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

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

În acest sens, șeful de serviciu, directorii Direcțiilor și responsabilii compartimentelor:

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

2. colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui serviciu să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

3. asigură și răspund de securitatea materialelor cu conținut secret și de înstrăinarea documentelor din cadrul Direcției, serviciului, compartimentelor pe care le conduc;

4. informează operativ conducerea asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;

a) Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației în vigoare.

b) Salariații vor studia legislația specifică domeniului lor de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii serviciilor, directorii Direcțiilor din cadrul D.A.F.L.S. 6, responsabilii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând corespunzător fișele de post.

c) Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină stabilită prin Regulamentul Intern al D.A.F.L.S. 6. și proceduri de lucru.

d) Toți salariații D.A.F.L.S. 6 au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere în Regulamentul Intern.

e) Toți salariații D.A.F.L.S. 6 trebuie să cunoască, să aplice și să promoveze standardele și procedurile stabilite conform O.M.F.P. nr. 946/2005.

f) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor Direcțiilor, serviciilor și compartimentelor D.A.F.L.S. 6, șefii acestora asigurând, sub semnătură luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine, conform Organigramei aprobata prin H.C.L.S. 6 nr. 142/26.09.2013.

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

#### **Art. 42. ACTE NORMATIVE CARE STAU LA BAZA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV SECTOR 6**

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

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

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

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

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

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

Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

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

Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

Legea pensiilor și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților;

Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 27/2002 Privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

O.G. nr. 21/2002 Privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;

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, cu modificările și completările ulterioare;

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 dobânzi 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 modificată;

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

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;

LEGEA nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

LEGEA nr. 213/1998 – privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia cu modificările și completările ulterioare;

ORDIN nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

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, modificată și completată;

LEGEA nr. 109/25.04.2007 – privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice;

LEGEA nr. 24/15.01.2007 – privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din interiorul localităților;

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. 147/14.07.2005 privind normele de salubritate și normele de igienizare ale municipiului București;

H.G. nr. 51/1992 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea activității de prevenire și stingere a incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. 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;

Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 784/1998 pentru aprobarea normelor metodologice privind conținutul cadru de organizare a licitațiilor, prezentare a ofertelor adjudecare, contractare și decontare a execuției lucrărilor;

Ordinul nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de muncă;

Ordin nr. 163/2007 Privind aprobarea normelor generale de prevenire și stingere a incendiilor;

H.C.G.M.B. nr. 44/1994 Privind protecția Spațiilor Verzi din Domeniul Public;

Hotărârea 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.

Hotărârea nr. 784/2005 privind stabilirea nivelului dobânzii datorate pentru neachitarea la termen a obligațiilor fiscale;

Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice

O.U.G. nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar fiscale - actualizată.

Codul de procedură civilă;

HG nr. 286/2011 - aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Ionel Pușcaș