

HOTARIRE 256 din 20/12/2004

PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ADMINISTRATIEI SEMAFOARE, MARCAJE RUTIERE BUCURESTI SI MODIFICAREA ORGANIGramei, NUMARULUI TOTAL DE POSTURI SI STATULUI DE FUNCTII APROBATE PRIN HOTARAREA C.G.M.B. NR.165/2004  
EMITENT : C.G.M.B.

## **CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI**

### **BUCURESTI**

#### **H O T A R A R E**

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Administratiei Semafoare, Marcaje Rutiere Bucuresti si modificarea organigramei, numarului total de posturi si statului de functii aprobate prin Hotararea C.G.M.B. nr.165/2004

Avand in vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului Bucuresti si Raportul de specialitate al Directiei Resurse Umane – P.M.B., intocmit in baza propunerii Administratiei Semafoare, Marcaje Rutiere Bucuresti;

In aplicarea art.6 din Hotararea C.G.M.B. nr.165/2004 privind infiintarea Administratiei Semafoare, Marcaje Rutiere Bucuresti;

Vazand avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti;

In temeiul art.38 (2) lit.”e”, art.45, art.46 si art.68 (1) lit.”f” si lit.”s” din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare,

#### **CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI**

##### **H O T A R A S T E:**

Art.1 – Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Administratiei Semafoare, Marcaje Rutiere Bucuresti – serviciu public ce functioneaza ca institutie publica cu personalitate juridica in subordinea C.G.M.B., conform anexei 1, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 – Organigrama, numarul total de posturi si statul de functii aprobate prin Hotararea C.G.M.B. nr.165/2004 se modifica conform anexelor 2a si 2b, care fac parte integranta din prezenta hotarare.

Aceasta hotarare a fost adoptata in sedinta ordinara a Consiliului General al Municipiului Bucuresti din data de 20.12.2004.

PRESEDINTE DE SEDINTA  
Mioara Mantale

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCURESTI  
Dumitru Stanescu

Bucuresti, 20.12.2004  
Nr. 256

ANEXA nr. 1 la H.C.G.M.B. nr. 256/20.12.2004

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL  
ADMINISTRATIEI SEMAFOARE, MARCAJE RUTIERE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Administratia Semafoare, Marcaje Rutiere Bucuresti a fost infiintata prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 165/30.09.2004.

Administratia Semafoare, Marcaje Rutiere este serviciu public, ce functioneaza ca institutie publica cu personalitate juridica in subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

Art. 2 Sediul central al Administratiei Semafoare, Marcaje Rutiere este in Bucuresti, str. Domnita Ancuta nr. 1, sector 1, avand contul IBAN RO21TREZ7015026XXX005173 deschis la Trezoreria Sectorului 1 Bucuresti si codul fiscal nr. 16850725

Art. 3 Patrimoniul aferent activitatii Administratiei Semafoare, Marcaje Rutiere este cel preluat de la Administratia Strazilor prin protocol incheiat in baza Procesului Verbal de predare-primire intocmit de comisia numita in acest scop prin Dispozitia Primarului General, conform prevederilor art. 4 din Hotararea Consiliului General a Municipiului Bucuresti, nr. 165/2004.

Art. 4 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Administratiei Semafoare, Marcaje Rutiere este redactat in conformitate cu structura organizatorica din organigrama institutiei.

## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 Obiectul principal de activitate al Administratiei Semafoare, Marcaje Rutiere il constituie realizarea lucrurilor de sistematizare si organizare a circulatiei rutiere auto si pietonale pe teritoriul municipiului Bucuresti in scopul imbunatatirii conditiilor de trafic si cresterii sigurantei rutiere auto si pietonale, precum si intretinerea si modernizarea mijloacelor de semnalizare rutiera pe baza municipiului Bucuresti.

## CAPITOLUL III

### STRUCTURA ORGANIZATORICA

-

Art. 6 Administratia Semafoare, Marcaje Rutiere cuprinde in structura organizatorica servicii, birouri, compartimente functionale, sectii care au ca obiect de activitate prestari servicii si reparatii, conform organigramei institutiei.

## CAPITOLUL IV

## ATRIBUTII

Art. 7 **Administratia Semafoare, Marcaje Rutiere** are urmatoarele atributii pe ansamblul institutiei:

- asigura realizarea lucrarilor de sistematizare si organizare a circulatiei rutiere auto si pietonale necesare pe teritoriul municipiului Bucuresti, in scopul imbunatatirii conditiilor de trafic si cresterii sigurantei rutiere auto si pietonale;
- asigura punerea in aplicare a studiilor, proiectelor si reglementarilor de circulatie aprobate conform legii pentru municipiul Bucuresti;
- asigura intretinere, repararea si modernizarea mijloacelor de semnalizare rutiera (semafoare, marcaje rutiere si indicatoare rutiere) pe raza municipiului Bucuresti;
- propune programe pentru lucrari de fluidizare a traficului si crestere a sigurantei rutiere;
- asigura realizarea de proiecte pentru reglementarea circulatiei;
- identifica si propune spre avizarea parcaje in municipiul Bucuresti Directiei Transporturi, Drumuri si Sistematizarea Circulatiei, respectiv Comisiei Tehnice de Circulatie din Primaria Municipiului Bucuresti ;
- asigura realizarea afisajului stradal in municipiul Bucuresti;
- asigura realizarea de lucrari pentru actiuni cu caracter de protocol la nivel de delegatii care ne viziteaza tara, precum si realizarea altor categorii de lucrari speciale, dispuse de conducerea Primariei Municipiului Bucuresti;
- intocmeste si propune teme pentru studii, proiecte, analize si sinteze din propria initiativa sau la cererea compartimentelor de specialitate din Primaria Municipiului Bucuresti;
- intocmeste si supune aprobarii Ordonatorului principal de credite, bugetul anual de venituri si cheltuieli;
- examineaza si propune spre aprobare documentatiile tehnice necesare obtinerii surselor de finantare, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- la solicitarea Directiei Buget, intocmeste lista obiectivelor de investitii cu finantare integrala sau partiala de la buget care este supusa spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucuresti;

- analizeaza si propune spre aprobare listele lucrarilor de investitii Ordonatorului principal de credite, asigura avizarea documentatiei tehnico-economice, urmareste modul de realizare a lucrarilor si asigura conditiile necesare punerii in functiune la termen a obiectivelor de investitii;
- stabileste si urmareste aplicarea masurilor privind protectia si securitatea muncii;
- stabileste si urmareste aplicarea de masuri privind protectia mediului;
- raporteaza compartimentelor de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti datele operative, indicatorii specifici de activitate, rapoartele periodice si alte date solicitate de acestea;
- asigura pastrarea integritatii, protejarea si valorificarea patrimoniului public incredintat;
- asigura comunicarea de date si informatii de interes public cu privire la activitatea institutiei.

Art.8 Conducerea Administratiei Semafoare, Marcaje Rutiere se asigura de catre un director numit, in conditiile legii.

Art. 9 Directorul Administratiei Semafoare, Marcaje Rutiere isi desfasoara activitatea pe baza actelor normative in vigoare (Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti, Dispozitii ale Primarului General, Legi, Hotarari si Ordonante ale Guvernului, etc.).

In exercitarea atributiilor sale, directorul emite dispozitii.

Art. 10 Directorul Administratiei Semafoare Marcaje Rutiere conduce activitatea curenta a acesteia, reprezinta Administratia Semafoare Marcaje Rutiere in relatiile cu autoritatile publice, cu alte persoane juridice, precum si cu persoane fizice in limitele de competenta stabilite prin Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Dispozitii ale Primarului General.

Art. 11 **Directorul** Administratiei Semafoare Marcaje rutiere are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- conduce si coordoneaza intreaga activitate a Administratiei Semafoare Marcaje Rutiere;
- raspunde de administratia legala si eficienta a intregului patrimoniu;
- fundamenteaza planul de venituri si cheltuieli pentru administrarea, protejarea, intretinerea, conservarea si valorificarea eficienta a patrimoniului, pe care il supune spre aprobare Ordonatorului principal de credite, prin compartimentul de specialitate al Primariei Municipiului Bucuresti;
- fundamenteaza planul de investitii si reparatii si il supune spre aprobare Ordonatorului principal de credite, prin compartimentul de specialitate al Primariei Municipiului Bucuresti;

- aproba incheierea contractelor pentru derularea activitatii curente cu terti agenti economici, in limita competentelor acordate;

- verifica modul de organizare a licitatiilor pentru achizitionarea de bunuri materiale, servicii si lucrari, conform prevederilor legale;

- fundamenteaza si aproba proiectul de organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare si le supune spre aprobare, conform reglementarilor legale;

- aproba regulamentul de ordine interioara si de aplicarea normelor de protectie a muncii;

- verifica modul de intretinere a fondurilor banesti, materiilor prime, materialelor, stocurilor;

- coordoneaza activitatea de personal si stabileste atributiile acestuia, asigura respectarea disciplinei muncii, indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul institutiei;

- organizeaza activitatea de formare si perfectionare profesionala a salariatilor, urmarind pregatirea specifica si reorientarea unor categorii de salariatii, in contextul mutatiilor ce intervin in obiectul de activitate al administratiei, potrivit cerintelor de modernizare a activitatii;

- raspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului din unitate in limita fondurilor bugetare aprobate si dispune intocmirea fisei postului si fisei performantelor profesionale individuale ale tuturor angajatilor institutiei;

- se ocupa de cresterea calitatii prestatiilor si servicii realizate de institutie;

- emite dispozitii de recuperare a pagubelor aduse unitatii;

- raspunde de aplicarea prevederilor legale pentru intreaga activitate a administratiei;

- emite dispozitii privind activitatea curenta in conditiile legii;

- indeplineste si alte atributii de serviciu, primite de la organul ierarhic superior, privind activitatea curenta a administratiei, in conditiile legii, Hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Dispozitiilor Primarului General.

In perioada cand directorul se afla in imposibilitatea de a conduce institutia sau cand postul este vacant atributiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct.

**Art. 12 Serviciul Resurse Umane** indeplineste urmatoarele atributii principale:

- in baza necesarului de personal aprobat, asigura recrutarea si selectia personalului in functie de aptitudinile, experienta si competenta acestuia, prin comunicare la Agentia Locala de Ocupare si Formare Profesionala a posturilor vacante la sediul institutiei sau publicarea in presa locala, in conformitate cu legislatia in vigoare;

- raspunde de intocmirea contractelor de munca conform legislatiei in vigoare, cu respectarea drepturilor ce recurg din acestea;

- intocmeste lucrarile privind programarea si reprogramarea concediilor de odihna, modificarea cuantumului sporului de vechime, dosarele de pensionare pentru limita de varsta sau invaliditate, schimbarile locurilor de munca, in conditiile legii;

- efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului, elibereaza legitimatii de serviciu si adeverintele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;

- asigura aplicarea masurilor disciplinare propuse de sefii de servicii, compartimente, birou si sectii si aprobate de conducerea administratiei in conformitate cu legislatia in vigoare;

- raspunde de intocmirea si completarea Registrului general de evidenta a salariatilor conform H.G. nr. 247/2003;

- raspunde de respectarea si punerea in aplicare a Legii nr. 53/2003;

- colaboreaza la elaborarea programelor privind necesitatea perfectionarii pregatirii profesionale a personalului pe nivele de studii, specialitati si functii in raport cu cerintele actuale si de perspectiva ale administratiei, impreuna cu Directia Resurse Umane a P.M.B.;

- asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii, referitoare la unitatile bugetare, in raport de criteriile si fisele de performante profesionale individuale intocmite de sefii structurilor organizatorice si in limita creditelor bugetare aprobate;

- redacteaza, conform legii, Organigrama si numarul de personal, Statul de Functii si Regulamentul de Organizare si Functionare;

- intocmeste, impreuna cu sefii de servicii, birouri si sectii, propuneri privind personalul care poate beneficia de salarii de merit in functie de rezultatele obtinute in munca, pe care le inainteaza spre aprobare conducerii;

- intocmeste, impreuna cu sefii de servicii, birouri si sectii, propuneri privind avansarea in trepte, grade profesionale si functii si asigura secretariatul comisiei de examinare a personalului;

- propune impreuna cu organele de protectia muncii, locurile de munca si meseriile cu conditii vatamatoare, nocive, nedorite, etc., la care se adauga sporuri, in conditiile legii;

- stabileste impreuna cu Serviciul Financiar si Serviciul Contabilitate fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri si cheltuieli;

- tine evidenta numerica, pe functii, trepte si grade profesionale a personalului tehnic, economic, administrativ si de alta specialitate a muncitorilor pe meserii si trepte profesionale;
- urmareste incadrarea in numarul mediu de personal aprobat prin organigrama si raspunde de intocmirea datelor statistice privind munca si salarizarea;
- gestioneaza fisele posturilor intocmite de sefii structurilor organizatorice in concordanta cu activitatile din Regulamentul de Organizare si Functionare;
- elaboreaza Regulamentul intern in concordanta cu legislatia muncii in vigoare, cat si normele de securitate si protectie a muncii;
- raspunde de intocmirea fiselor postului si fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine;
- certifica exactitatea si realitatea datelor inscrise privind drepturile personalului (salarii, sporuri, concedii de odihna, etc.);
- inregistreaza si pastreaza deciziile emise de conducerea administratiei, asigura multiplicarea si difuzarea acestora la serviciile, compartimente, birouri si sectiile interesate;
- indeplineste si alte atributii cu caracter specific, ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de directorul administratiei.

**Art.13 Compartimentul Protectia si Medicina Muncii** indeplineste urmatoarele atributii:

- asigura si controleaza aplicarea Normenlor de protectie a muncii in concordanta cu prevederile Legii nr. 90/1996 la locurile de munca din cadrul administratiei;
- asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, participa la receptia locurilor de munca nou infiintate, urmareste obtinerea autorizatiilor de functionare;
- intocmeste impreuna cu celelalte compartimente din cadrul administratiei proiectul de masuri si propuneri privind fondurile necesare pentru protectia muncii, urmareste si raspunde de realizarea masurilor prevazute precum si de eficienta lucrarilor efectuate;
- raspunde de instruirea din punctul de vedere al protectiei muncii;
- asigura generalizarea dispozitivelor de protectie a muncii omologate;
- organizeaza si participa la verificarea cunostintelor de protectia muncii;
- analizeaza evolutia si cazurile accidentelor de munca si imbolnaviri profesionale, intocmeste pentru activitatea proprie programele de lucrari si graficele de control anuale, trimestriale si lunare;



- informeaza operativ conducerea administratiei asupra accidentelor de munca, colective, mortale si cu invaliditate, produse in unitate;

- participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca mortale produse in unitate si raspunde de realizarea masurilor stabilite cu ocazia cercetarii accidentelor de munca;

- sesiseaza conducerea administratiei asupra necesitatii activitatii sistarii activitatii la locurile de munca ce prezinta pericol iminent de producere a unor accidente;

- stabileste impreuna cu compartimentele interesate, locurile de munca la care potrivit legii, se acorda sporuri pentru conditii periculoase, nocive nedorite, etc. precum si in schimbarea locurilor de munca pe baza avizelor medicale, a personalului muncitor;

- asigura supravegherea starii de sanatate a tuturor angajatilor in relatie cu determinantii profesionali specifici postului/locului de munca prin servicii de medicina muncii conform cu prevederile Ordinului M.S.F. nr. 615/2001 privind organizarea serviciilor de medicina muncii;

- urmareste punerea in aplicarea a Metodologiei privind examenul medical la angajarea in munca, examenul medical de adaptare, controlul medical periodic si examenul medical la reluarea muncii (conform Ordinului M.S.F. nr. 761/2001);

- intretine masurile de imbunatatire a conditiilor de munca, avand in vedere ca salariatii institutiei isi desfasoara activitatea in conditii de munca vatamataoare;

- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Semafoare, Marcaje Rutiere.

**Art. 14 Biroul Juridic** indeplineste urmatoarele atributii:

- colaboreaza cu toate serviciile si sectiile institutiei;

- pune in practica politica contractual – juridica a institutiei;

- raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare pentru intreaga activitate a institutiei;

- reprezinta interesele administratiei in fata instantelor judecatoresti, altor organe de jurisdicție organelor de urmarire penala, precum si in raporturile cu persoanele juridice si persoanele fizice pe baza delegatiei data de conducerea administratiei;

- asigura consultanta tuturor compartimentelor din institutie;

- redacteaza si introduce actiuni, intampinari, concluzii scrise si cai de atac ordinare si extraordinare;

- colaboreaza la redactarea raspunsurilor pe probe judecatoresti in cazul sesizarilor adresate administratiei;

- solicita inscrisuri in vederea formularii apararilor in instanta, de la serviciile din cadrul Administratiei Semafoarelor, Marcaje Rutiere;

- ia masuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apararea si conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor si intereselor legitime ale intregului personal al institutiei, analizand cauzele care genereaza conflicte de munca, infractiuni sau litigii;

- ia masuri necesare pentru recuperarea creantelor prin obtinerea titlurilor executarii si sprijinirea in executarea acestora;

- avizeaza asupra legalitatii toate contractele economice, dispozitii privind angajarea in munca, incetarea raporturilor de munca si de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care angajeaza raspunderea patrimoniala a administratiei, ori sa adaca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;

- intocmeste proiecte de dispozitii, regulamente, ordine si instructiuni, precum si orice documente cu caracter normativ, care sunt in legatura cu atributiile si activitatea administratiei pe care le supune directorului institutiei in vederea aprobarii;

- tine evidenta actelor normative, asigura aducerea la cunostinta si aplicarea intocmai de catre personalul cu atributii a acestor prevederi;

- indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei.

**Art. 15. Serviciul Contracte** indeplineste urmatoarele atributii:

- colaboreaza cu toate compartimentele institutiei ;

- prezinta conducerii institutiei rapoartele privind activitatea serviciului;

- organizeaza procedurile de desfasurare a licitatiilor cu respectarea legislatiei in vigoare;

- redacteaza, negociaza si prezinta forma cea mai eficienta de contract;

- participa la solutionarea pe cale amiabila a clauzelor de contract pentru partile aflate in litigiu;

- tine evidenta obligatiilor, drepturilor si termenelor de realizare din contractele incheiate;

- urmareste permanent modificarile, completarile legislative aplicabile domeniului;

- intocmeste documentatia in vederea desfasurarii procedurilor de achizitii publice;

- urmareste si verifica derularea contractelor conform clauzelor contractuale (termene, valori, cantitati);

- tine permanent evidenta contractelor expirate si a contractelor in curs de executie;

- asigura derularea de contracte incheiate de Primaria Municipiului Bucuresti, in situatii stabilite prin Dispozitii ale Primarului General sau Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti;

- indeplineste si alte atributii dispuse de conducatorii institutiei;

**Art. 16 Serviciul Aprovizionare Administrativ** indeplineste urmatoarele atributii :

a) activitatea de aprovizionare

- asigura si raspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, piese de schimb, necesare tuturor sectiilor in care scop efectueaza calcule de fundamentare a necesarului de

aprovizionat, pe baza normelor de consum si de stoc, in raport cu programele de productie - prestatie lunare si in limita creditelor bugetare aprobate;

- intocmeste planul de aprovizionare anual pentru toate sectiile si serviciile Administratiei Semafoare Marcaje Rutiere;

- intocmeste documentatia necesara (caiet de sarcini) in vederea achizitiilor de bunuri materiale si servicii;

- participa la analiza si selectarea ofertelor publice de achizitii de bunuri materiale si servicii;

- participa la incheierea contractelor economice cu furnizorii la solutionarea diferitelor divergente legate de derularea contractelor si raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale;

- organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materiilor prime si materialelor aprovizionate, face propuneri privind componenta comisiilor de receptie, ia masuri pentru trimiterea de delegati la furnizori in vederea receptiei produselor la care, conform clauzelor contractuale, receptie se face de acestia;

- raspunde de preintampinarea formarii si de reducerea in circuitul economic a stocurilor supranormative si disponibile;

- ia masuri si raspunde de gospodarirea rationala a materiilor prime, combustibililor, energiei electrice;

- urmareste permanent evolutia stocurilor, luand masuri de asigurare a stocurilor de siguranta pentru unele materii prime si materiale de prima necesitate;

- certifica exactitatea si realitatea aprovizionarii cu materii prime, materiale piese de schimb, semifabricate, carburanti si lubrifianti;

#### b) activitatea de gestiune

- intocmeste note de intrare-receptie (NIR) in cel mult 24 de ore de la primirea in magazie a materialelor conform facturii sau avizului de expeditie, marfa fiind achizitionata pe baza de comanda semnata de seful Serviciului Aprovizionare;

- organizeaza spatii de depozitare si manipulare adecvate, evitand degradarea sau deteriorarea materialelor depozitate;

- stabileste stocurile minime de materiale necesare desfasurarii activitatii sectiilor si le comunica sefului Serviciului Aprovizionare;

- comunica sefului de serviciu existenta stocurilor fara miscare (perioada mai mare de 12 luni) si a stocurilor cu miscare lenta (perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni);

- elibereaza materiale din magazie pe baza bonurilor de consum semnate de sefii de servicii sau de sefii de sectie;

- asigura desfasurarea in bune conditii a inventarierii anuale a depozitului de materiale sau de cate ori este necesara aceasta masura.

c) activitatea administrativa

- raspunde de utilizarea rationala a imobilelor, instalatiilor aferente ;

- raspunde de gospodarierea rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, hartiei si a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodaresc ;

- organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii aferente imobilelor administrative si gruparilor sociale ;

- participa la intocmirea si stabilirea programului financiar si a programului de aprovizionare, referitor la nivelul cheltuielilor administrativ gospodaresti, cat si de asigurare a materialelor de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou pentru administratie ;

- raspunde de depozitarea si conservarea echipamentelor, materialelor si rechizitelor de birou, asigurand distribuirea acestora pe compartimente si sectii ;

certifica exactitatea si realitatea prestatilor efectuate de terti : chirii, telefoane si alte cheltuieli administrativ gospodaresti.

d) activitatea secretariat, arhiva

- asigura activitatea de primire, inregistrare, repartizare si predare a corespondentei precum si expedierea acesteia la destinatar, dupa rezolvare, cu respectarea intocmai a prevederilor legale ;

- inregistreaza si pastreaza actele normative, dispozitiile privite de la forul tutelar, deciziile emise de conducerea administratiei, asigura multiplicarea si difuzarea acestora serviciilor, birourilor, compartimentelor, sectiilor ;

- raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor detinute in arhiva unitatii ;

- respecta indicativul termenelor de pastrare a documentelor, precum si nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicelor si celorlalte documente create in unitate;

- asigura activitatea de secretariat a conducerii unitatii si a serviciilor din cadrul acesteia;

- raspunde de dactilografierea, multiplicarea si difuzarea, dupa caz, a lucrarilor efectuate in cadrul compartimentelor, asigura functionarea mijloacelor de comunicare din dotare;

- raspunde de aplicarea prevederilor legale la confectionarea stampilelor si sigiliilor;

- ia masuri si raspunde de organizarea audientelo