

ANEXA NR. 2 LA HOTARAREA NR.257/20.12.2004

STATUL DE FUNCTII AL ADMINISTRATIEI STRAZILOR PE ANUL 2004

Nr. crt	Funcția	Nivel studii	Gradul/Treapta	Numar posturi	ANEXA LA O.U.G. 191/24.12.2002
1	2	3	4	5	6
CONDUCERE					
1	Inspector de specialitate Director	S	IA	1	II b si VI/1 b
2	Inspector de specialitate Director adjunct	S	IA	1	II b si VI/1 b
3	Inspector de specialitate Director adjunct	S	IA	1	II b si VI/1 b
	Total			3	
SERVICIUL RESURSE UMANE					
4	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	II b si VI/1 b
5-6	Inspector de specialitate	S	IA	2	II b
7-10	Inspector	M	IA	4	II b
	Total			7	
COMPARTIMENT PROTECTIA SI SANATATEA MUNCII					
11-12	Inspector de specialitate	S	IA	2	II b
13	Referent	M	IA	1	II b
	Total			3	
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN					
14-15	Inspector de specialitate	S	IA	2	II b
	Total			2	
BIROUL JURIDIC, CONTENCIOS					
16	Consilier juridic Sef birou	S	IA	1	II b si VI/1 b
17	Consilier juridic	S	III	1	II b
18-19	Consilier juridic	S	IV/deb.	2	II b
	Total			4	
BIROUL MANAGEMENTUL CALITATII					
20	Subinginer Sef birou	SSD	IA	1	II b si VI/1 b
21-24	Inspector de specialitate	S	IA	4	II b

25	Inspector de specialitate	S	III	1	II b
	Total			6	
	COMPARTIMENT RELATII PUBLICE				
26-27	Inspector de specialitate	S	IA	2	II b
28-29	Subinginer	SSD	IA	2	II b
	Total			4	
	SERVICIUL DRUMURI				
30	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	II b si VI/1 b
31-32	Inspector de specialitate	S	IA	2	II b
33-34	Inspector de specialitate	S	I	2	II b
35-37	Subinginer	SSD	IA	3	II b
38	Subinginer	SSD	I	1	II b
39-42	Referent	M	IA	4	II b
43	Referent	M	I	1	II b
44	Referent	M	II	1	II b
	Total			15	
	SECTIA INTRETINERE DRUMURI				
45	Inspector de specialitate Sef Sectie	S	IA	1	II b si VI/1 b
46-47	Inspector de specialitate	S	IA	2	II b
48	Inspector de specialitate	S	I	1	II b
49-53	Subinginer	SSD	IA	5	II b
54-55	Referent	M	I	2	II b
56	Sef depozit		I	1	V / 2b
57	Muncitor calificat		I	1	V / 2b
58-65	Muncitor calificat		II	8	V / 2b
66-72	Muncitor calificat		III	7	V / 2b
73-77	Muncitor calificat		IV	5	V / 2b
78-80	Muncitor calificat		V	3	V / 2b
81-89	Muncitor necalificat			9	V / 2b
	Total			45	
	SERVICIUL PODURI SI PASAJE RUTIERE				
90	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	II b si VI/1 b
91	Inspector de specialitate	S	IA	1	II b

92	Inspector de specialitate	S	III	1	II b
93	Subinginer	SSD	IA	1	II b
94	Subinginer	SSD	II	1	II b
95	Referent	M	IA	1	II b
96	Referent	M	I	1	II b
97-98	Referent	M	II	2	II b
	Total			9	
SECTIA INTRETINERE PODURI SI PASAJE RUTIERE					
99	Inspector de specialitate Sef Sectie	S	II	1	II/ b si VI/1 b
100	Referent	M	IA	1	II b
101-102	Referent	M	II	2	II b
103-105	Maistru		I	3	V / 2b
106-122	Muncitor calificat		I	17	V / 2b
123-128	Muncitor calificat		II	6	V / 2b
129	Muncitor calificat		III	1	V / 2b
130-138	Muncitor calificat		IV	9	V / 2b
139-142	Muncitor calificat		V	4	V / 2b
143-152	Muncitor necalificat			10	V / 2b
	Total			54	
SERVICIUL AVIZARE SI CONTROL TEHNICO-EDILITAR					
153	Inspector de specialitate Sef Sectie	S	IA	1	II b si VI/1 b
154	Inspector de specialitate	S	IA	1	II b
155-157	Inspector de specialitate	S	II	3	II b
158	Subinginer	SSD	IA	1	II b
159-160	Subinginer	SSD	I	2	II b
161-163	Referent	M	IA	3	II b
164-165	Referent	M	II	2	II b
166-167	Referent	M	III	2	II b
	Total			15	
SECTIA UTILAJ TRANSPORT					
168	Subinginer Sef Sectie	SSD	IA	1	II/ b si VI/1 b
169	Subinginer	SSD	IA	1	II b
170	Referent	M	IA	1	II b

171-173	Maistru		I	3	V / 2b
174-185	Muncitor calificat		I	12	V / 2b
186-195	Muncitor calificat		II	10	V / 2b
196-208	Muncitor calificat		III	13	V / 2b
209	Muncitor calificat		V	1	V / 2b
	Total			42	
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE					
210	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	II b si VI/1 b
211	Inspector de specialitate	S	IA	1	II b
212-214	Inspector de specialitate	S	III	3	II b
215-217	Referent	M	IA	3	II b
218-220	Referent	M	I	3	II b
221	Casier	M	I	1	V / 2b
	Total			12	
SERVICIUL PROGRAMARE, ACHIZITII SI URMARIRE CONTRACTE					
222	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	II b si VI/1 b
223-231	Inspector de specialitate	S	IA	9	II b
232-236	Referent	M	IA	5	II b
	Total			15	
SERVICIUL INFORMATICA					
237	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	II b si VI/1 b
238-242	Inspector de specialitate	S	IA	5	II b
243	Subinginer	SSD	IA	1	II b
244	Referent	M	IA	1	II b
	Total			8	
SERVICIUL APROVIZIONARE ADMINISTRATIV					
245	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	II b si VI/1 b
246-247	Inspector de specialitate	S	IA	2	II b
248	Subinginer	SSD	I	1	II b
249-252	Referent	M	IA	4	II b
253	Secretar-dactilograf	M	I	1	V / 2b
254	Sef depozit	M	I	1	V / 2b
255	Curier		I	1	V / 2b

256	Arhivar	M	I	1	V / 2b
257-258	Ingrijitor		I	2	V / 2b
259	Pompier		I	1	V / 2b
260-262	Muncitor calificat		V	3	V / 2b
	Total			18	
	Total general			262	

NOTA:

Nivelul salariilor de baza si al indemnizatiei de conducere pentru fiecare functie este stabilit pe baza OUG 24/2000, OUG 33/2001, OUG 191/2002, si OUG 123/2003, metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza intre limite si a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale si se modifica conform actelor normative aparute ulterior datei aprobarii statului de functii.

Salariile de merit se stabilesc o data pe an prin dispozitia conducerii, conform art. 10 din O.U.G. 123/2003.

Denumirea functiilor de muncitori calificati este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.: muncitor intretinere, sofer, zidar, zugrav, electrician, mecanic auto, etc.), structura acestor functii urmand a fi stabilita de catre Administratia Strazilor.

Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se incadreaza in sumele alocate prin bugetul Institutiei in anul 2004 la "Titlul I - Cheltuieli de personal" subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

In situatia in care in cadrul numarului total de posturi aprobat prin organigrama au intervenit modificari, statul de functii anual se aproba prin dispozitia Primarului General.

Transformarea de posturil vacante se va face prin dispozitia Primarului General, cu respectarea numarului de posturi aprobat.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ADMINISTRATIEI STRAZILOR

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. Administratia Strazilor a fost infiintata prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Bucuresti nr. 72/1992, 66/1993 si 83/1993. Administratia Strazilor este serviciu public de specialitate, ce functioneaza ca institutie publica cu personalitate juridica in subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti obtinuta prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr.143/2000.

Administratia Strazilor s-a reorganizat in baza Hotararii Consiliului Local al Municipiului Bucuresti nr. 53/1995 si a functionat in baza Hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 207/2003, 209/2003 si 210/2003.

In baza Hotararii Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 196/2003 Administratia Strazilor s-a reorganizat prin preluarea activelor componente ale patrimoniului S.C. DRUPO S.A. necesare desfasurarii unor actiuni de interes public corespunzatoare obiectului de activitate al Administratiei Strazilor, cu preluarea personalului angajat.

In conformitate cu Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 166/30.09.2004, Administratia Strazilor se reorganizeaza ca urmare a restrangerii obiectului de activitate. Obiectul de activitate al Administratiei Strazilor este reprezentat de administrarea, intretinerea si reabilitarea retelei stradale, a podurilor, pasajelor rutiere supra si subterane.

Art.2. Sediul central al Administratiei Strazilor este in Bucuresti, strada Domnita Ancuta nr.1, sector 1, avand contul nr. 3612800513000 deschis la Trezoreria sector 1 si codul fiscal nr. 4433872.

Art.3. Patrimoniul Administratiei Strazilor este stabilit prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 422/22/09.1993.

Art.4. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Administratiei Strazilor este redactat in conformitate cu structura organizatorica din organigrama supusa spre aprobare.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. Obiectul de activitate al Administratiei Strazilor il constituie administrarea, intretinerea si reabilitarea retelei stradale prevazute in anexele 1 si 2 ale Hotararii Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr.181/2000 si a podurilor, pasajelor rutiere supra si subterane pe raza Municipiului Bucuresti.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.6. Administratia Strazilor cuprinde in structura organizatorica servicii, birouri, compartimente functionale si sectii repartizate astfel:

In subordinea directorului:

- Serviciul Resurse Umane
- Compartimentul Protectia si Sanatatea Muncii
- Compartimentul Audit Public Intern
- Biroul Juridic, Contencios

- Biroul Managementului Calitatii
- Compartiment Relatii Publice
- **In subordinea directorului adjunct 1:**
- Serviciul Drumuri
- Sectia Intretinere
- Serviciul Poduri si Pasaje Rutiere
- Sectia Intretinere Poduri si Pasaje Rutiere
- Serviciul Avizare si Control Tehnico-Edilitar
- Sectia Utilaj Transport

In subordinea directorului adjunct 2:

- Serviciul Financiar Contabilitate
- Serviciul Programare, Achizitii si Urmarire Contracte
- Serviciul Informatica
- Serviciul Administrativ Aprovizionare

CAPITOLUL IV

ATRIBUTII

A. Atributii generale ale Administratiei Strazilor:

Art.7. In vederea realizarii obiectului de activitate Administratia Strazilor are urmatoarele atributii pe ansamblul unitatii:

- asigura intretinerea si repararea sistemului rutier al retelei stradale aflate in administrare (ampriza strazii - carosabil si trotuare);
- asigura intretinerea si repararea podurilor si pasajelor supraterane (infrastructura suprastructura aparate conexe);
- intretine si exploateaza in regim de permanenta pasajele rutiere subterane;
- intretinerea si exploatarea fantanilor ornamentale in administrare;
- asigura monitorizarea starii retelei stradale in administrare, reactualizeaza baza de date referitoare la aceasta (poduri, pasaje);
- propune Primarului General in vederea inaintarii spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucuresti programe de reparatie - reabilitare pentru strazile avute in administrare (poduri, pasaje);
- asigura proiecte pentru reparatii (prin societati abilitate) si le supune verificarii respectiv aprobarii Comisiei Tehnico-Economice;
- contracteaza prin procedurile legale lucrarile de reparatii strazi, poduri, pasaje si urmareste realizarea acestora;
- avizeaza, coordoneaza si verifica lucrarile la retelele edilitare ce se executa pe strazile din administrare;
- executa lucrari pentru actiuni cu caracter de protocol la nivel de delegatii care ne viziteaza tara;
- intocmeste si propune teme pentru studii, proiecte, analize si sinteze din proprie initiativa sau la cererea compartimentelor de specialitate din Primaria Municipiului Bucuresti;
- intocmeste si supune aprobarii bugetului anual de venituri si cheltuieli ordonatorului principal de credite;
- urmareste si verifica realizarea lucrarilor de investiti si intretinere, dotari si reparatii din patrimoniul in administrare;
- examineaza si propune spre aprobare documentatiile tehnice necesare obtinerii surselor de finantare potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- realizeaza achizitii de masini, utilaje si instalatii pentru modernizarea activitatilor si serviciilor prestate, din surse proprii, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare;

- la solicitarea Directiei Generale Elaborare Buget si Executie Bugetara, Serviciul Investitii intocmeste lista obiectivelor de investitii cu finantare integrala sau partiala de la buget care este supusa spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucuresti;
- urmareste modul de realizare a lucrarilor si asigura conditiile necesare punerii in functiune la termen a obiectivelor de investitii;
- 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 raspunde de aplicarea masurilor privind protectia si securitatea muncii;
- raporteaza compartimentelor de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti datele operative, indicatorii specifici de activitate, rapoartele periodice si alte date indicate de acestea.

B. Atributiile directorului si ale compartimentelor coordonate de acesta.

Art.8. Conducerea Administratiei Strazilor se asigura de catre un director numit prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti;

Art.9. Directorul Administratiei Strazilor isi desfasoara activitatea pe baza actelor normative in vigoare (Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti, Legi, Hotarari si Ordonante ale Guvernului, ordine, etc.);

Art.10. Directorul Administratiei Strazilor conduce activitatea curenta a acesteia, reprezinta Administratia Strazilor 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 Strazilor are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- conduce si coordoneaza intreaga activitate a Administratiei Strazilor;
- raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu;
- fundamenteaza si aproba 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 capitale 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;
- coordoneaza activitatea privind auditul intern si controlul financiar preventiv;
- verifica modul de organizare a licitatiilor pentru achizitionarea de bunuri materiale si servicii, 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;
- intocmeste si avizeaza propunerile de preturi si tarife pentru prestatiile si serviciile realizate, in conformitate cu prevederile legale si supune acestea spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- aproba regulamentul de ordine interioara si de aplicare a normelor de protectie si securitatea muncii;
- raspunde de aplicarea prevederilor codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004);
- 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 pregatire specifica si reorientarea unor categorii de salariati in contextul mutatiilor ce intervin in obiectivul de activitate al administratiei, potrivit cerintelor de modernizare a activitatii;

- coordoneaza, indruma si controleaza activitatea din punct de vedere tehnic si organizatoric al institutiei;
- raspunde de aplicarea prevederilor legalitatii privind salarizarea personalului din unitate in limita fondurilor bugetare aprobate si dispune intocmirea fisei postului si fisei performantelor individuale ale tuturor angajatilor institutiilor;
- se preocupa de cresterea calitatii prestatiilor si serviciilor realizate de institutie;
- emite dispozitii de recuperare a pagubelor aduse unitatii;
- raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare, pentru intreaga activitate a administratiei;
- emite orice alte dispozitii privind activitatea curenta a institutiei 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 nu este prezent in institutie sau cand postul de director este vacant, atributiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct, daca nu a fost emisa o alta dispozitie de organul ierarhic superior in acest sens.

Art.12. Atributiile compartimentelor din subordinea directorului sunt urmatoarele:

1. Serviciul Resurse Umane

a) Activitatea de personal si invatamant

- 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 Fortei de Munca a posturilor vacante si prin afisare la sediul institutiei sau publicarea in presa locala a acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- raspunde de intocmirea contractelor de munca conform legislatiei in vigoare, cu respectarea drepturilor si obligatiilor ce decurg din acestea;
- raspunde de completarea, pastrarea si evidenta carnetelor de munca in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 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 legitimitatile de serviciu si adeverintele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
- raspunde de aplicarea prevederilor codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004);
- 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 HG 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.

b) Salarizarea si organizarea muncii

- 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;
- intocmeste si prezinta spre aprobare statul de functii si de personal in concordanta cu organigrama si numarul de posturi aprobate;
- intocmeste propuneri privind personalul care poate beneficia de salarii de merit in functie de rezultatele obtinute in munca, pe care le inainteaza spre aprobare conducerii;

- întocmeste propuneri privind avansarea în trepte, grade profesionale și funcții și asigură secretariatul comisiei de examinare a personalului;
- fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
- administrează în colaborare cu compartimentul financiar, fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute și intervine la forul ierarhic superior în cazul unor decorelări între aceste drepturi și fondul alocat cu această destinație;
- ține evidența numerică, pe funcții, trepte și grade profesionale a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ și a muncitorilor pe meserii și trepte profesionale;
- participă împreună cu serviciile de specialitate la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale;
- stabilește în cadrul contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare; salariu de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, sporuri la salariu de bază;
- efectuează lucrări privind evidența militară a salariaților;
- efectuează lucrări privind plata orelor suplimentare pe care le înaintează Serviciului Financiar Contabilitate, în condițiile legii;
- urmărește încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin organigrama și răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice privind munca și salarizarea;
- gestionează fișele posturilor întocmite de șefii structurilor organizatorice în concordanță cu activitățile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- elaborează Regulamentul intern în concordanță cu legislația muncii în vigoare în colaborare cu compartimentul de protecție și medicina muncii;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- certifică exactitatea și realitatea datelor înscrise privind drepturile personalului (salarii, sporuri, concedii de odihnă, etc.);
- înregistrează și păstrează actele normative, dispozițiile primite de la forul tutelar, deciziile emise de conducerea administrației, asigură multiplicarea și difuzarea acestora la serviciile, compartimentele, birourile, sector și secțiile interesate;
- răspunde de organizarea evidenței, primirii și rezolvării în termenul legal al propunerilor și sesizărilor, atât a personalului propriu, cât și a cetățenilor;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul administrației.

2. Compartimentul Protecția și Sănătatea Muncii

- asigură și controlează aplicarea Normelor de protecția muncii în concordanță cu Legea nr. 90/1996 la locurile de muncă din cadrul administrației;
- asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale, participă la recepția locurilor de muncă nou înființate, urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;
- întocmeste împreună cu celelalte compartimente de muncă din cadrul administrației, proiectul, programul de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru protecția muncii, urmărește și răspunde de realizarea măsurilor prevăzute, precum și de eficiența lucrărilor efectuate;
- propune împreună cu organele de protecția muncii, locurile de muncă și meseriile cu condiții vătămătoare, nocive, nedorite, etc., la care se adaugă sporuri, în condițiile legii;
- respectă prevederile codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea 477/2004);
- răspunde de instruirea personalului din punct de vedere al protecției muncii;
- asigură generalizarea dispozitivelor de protecție a muncii omologate;
- organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii;

- analizeaza evolutia si cauzele accidentelor de munca si imbolnavirile profesionale, intocmeste pentru activitatea proprie programele de lucru 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;
- sesizeaza conducerea administratiei asupra necesitatii 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, mocive, nedorite, etc., de incadrare in grupa a II-a de munca sau program redus de lucru, precum si 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 a muncii conform cu prevederile Ordinului M.S.F. nr.615/2001 privind organizarea serviciilor de medicina a muncii;
- urmareste punerea in aplicare a Metodologiei privind examenul medical la angajarea in munca, examenul medical de adaptare, controlul medical periodic la reluarea muncii (conform Ordinului M.S.F. nr. 761/2001);
- intreprinde masuri de imbunatatire a conditiilor de munca, avand in vedere ca salariatii institutiei isi desfasoara activitatea in conditii de munca vatamatoare;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Strazilor sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

3. Compartimentul Audit Public Intern

- respecta normele metodologice de exercitare a activitatii de audit intern la nivelul Primariei Municipiului Bucuresti;
- elaboreaza planul anual de audit intern al institutiei;
- efectueaza activitatea de audit intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale institutiei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate si eficacitate;
- informeaza trimestrial in maxim 5 zile de la incheierea trimestrului Directia de Audit Public Intern din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul institutiei si consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta;
- raporteaza trimestrial Directiei de Audit Public Intern din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile de audit;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit intern pe care il transmite Directiei Audit Public Intern din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti pana pe 5 ianuarie;
- in cazul identificarii unei iregularitati sau posibile prejudicii raporteaza imediat conducatorului institutiei precum si structurii audiate;
- executa orice atributii in conformitate cu Legea 672/2002;
- respecta prevederile codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004);
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei.

4. Biroul Juridic, Contencios

activitatea juridic contencios:

- colaboreaza cu toate serviciile si sectiile institutiei;
- pune in practica politica contractual - juridica a institutiei;

- respecta prevederile codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004);
- raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare pentru toate domeniile de activitate din prezentul Regulament de Organizare si Functionare;
- 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 si reclamatiiilor adresate administratiei;
- solicita inscrisuri in vederea formularii apararilor in instanta, de la serviciile din cadrul Administratiei Strazilor;
- ia masuri de respectarea 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 executorii 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 aduca 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 administratiei pe care le supune directorului institutiei in vederea aprobarii;
- tine evidenta actelor normative si asigura aducerea la cunostinta si aplicarea intocmai de catre personalul cu atributii a acestor prevederi;
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducatorul institutiei.

5. Biroul Managementul Calitatii

- reactualizeaza Manualul Calitatii;
- elaboreaza, difuzeaza si controleaza Sistemul de Management al calitatii;
- reactualizeaza periodic procedurile documentate, procedurile operationale si instructiunile;
- multiplica Manualul Calitatii si procedurile documentate si le preda obligatoriu managerilor (Directii/Servicii/Birouri/Compartimente);
- arhiveaza Manualul Calitatii, procedurile documentate, procedurile operationale si instructiunile;
- asigura Sistemul de Management al calitatii urmarirea si aplicarea efectiva a cerintelor de calitate ce decurg din documentatie avand drept de control pe linie de asigurarea calitatii asupra tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor;
- participa alaturi de "firmele angajate" pentru elaborarea Sistemului de Management al Calitatii;
- raspunde de mentinerea certificarii Sistemului de Management al Calitatii;
- planifica, organizeaza, efectueaza si coordoneaza audituri interne ale Sistemului de Management al Calitatii;
- elaboreaza programul anual de proiectare in baza raportului privind "Starea de viabilitate a patrimoniului", a informatiilor venite de la Serviciul Drumuri, Serviciul Poduri si Pasaje Rutiere, Sectia Intretinere Drumuri, Sectia Intretinere Poduri si Pasaje Rutiere si il transmite Serviciului Programare, Achizitii si Urmarire Contracte.

6. Compartimentul Relatii Publice

- primește petitiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventualele completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;
- informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lamuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Administrației Strazilor;
- transmite către compartimentele și secțiile administrației lucrările centralizate;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate;
- aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Administrației Strazilor;
- urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul lor de activitate;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea administrației

C. Atribuțiile directorului adjunct 1 și ale compartimentelor coordonate de acesta:

- îndeplinește atribuții conform fișei postului;
- răspunde de activitățile desfășurate de biroul și serviciile coordonate;
- în perioada când directorul lipsește din instituție sau postul este vacant atribuțiile funcției de director sunt preluate de directorul adjunct.

1. Serviciul Drumuri

- asigură verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiții, reparații, întreținere cu forțe proprii sau consultanți;
- întocmește temele de proiectare, verifică documentațiile elaborate și le propune spre avizare la CTE, pentru lucrările de investiții, reparații și întreținere;
- constată starea tehnică a patrimoniului public și o comunică la serviciul programare, achiziții și urmărire contracte cu propunerile de reabilitare;
- întocmește cartea tehnică a construcției și propune spre recepție lucrările de execuție, acestea fiind transmise la serviciul contracte;
- urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractante;
- asigură predarea amplasamentului împreună cu serviciul programare, achiziții și urmărire contracte;
- urmărește și răspunde de respectarea normelor de calitate la proiectare și execuția lucrărilor;
- răspunde de confirmarea cantitativă și calitativă a situațiilor de lucrări;
- răspunde de organizarea activității personalului pentru realizarea sarcinilor specifice;
- propune programe de investiții și reparații serviciului programare, achiziții și urmărire contracte;
- face propuneri privind elaborarea programelor speciale de prevenire a calamităților pe linia apărării civile, serviciului programare, achiziții și urmărire contracte;
- la terminarea lucrărilor convoacă comisia recepție, participând la recepție;
- urmărește execuția lucrărilor pe faze, pentru care se întocmesc procese verbale de lucrări ascunse, probe de calitate (beton, bordura, balast, nisip, guri scurgere);
- sesizează serviciul avizare și control tehnico-edilitar cu privire la lucrările de intervenție pe patrimoniu ce se execută fără autorizație de construire;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducătorul instituției.

2. Secția Intreținere Drumuri

- execută lucrări de întreținere curentă a bordurilor și trotuarelor aferente arterelor pe care le avem în administrare și întocmește situații de lucrări pentru acestea;
- execută lucrări de întreținere și reparații curente, colmatari, rosturi, plombe, covorase, etc. și întocmește situații de lucrări pentru acestea;

- raspunde de cantitatile de materiale consumate si intocmeste rapoarte care sa justifice cantitatile de materiale (mixtura, bordura, agregate naturale, pavele, etc);
- raspunde de siguranta si conduita personalului din subordine;
- raspunde de cantitatea si calitatea lucrarilor executate;
- respecta prevederile codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004);
- ia masuri necesare ce se impun pe linie de protectia muncii si pe linie de PSI in conformitate cu Legea 90/1996, OG 60/1997 privind apararea impotriva incendiilor, Ordinul Ministrului de Interne nr. 1080/2000 privind stingerea incendiilor, precum si Decretul 232/1974 privind necesarul de truse sanitare, instinctoare si medicamente;
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducatorul institutiei.

3. Serviciul Poduri si Pasaje Rutiere

- asigura verificarea si derularea tehnica a executiei lucrarilor de investitii, reparatii, intretinere cu forte proprii sau consultantii;
- intocmeste temele de proiectare, verifica documentatiile elaborate si le propune spre avizare la CTE, pentru lucrarile de investitii, reparatii si intretinere;
- constata starea tehnica a patrimoniului public si o comunica la serviciul programare, achizitii si urmarire contracte cu propunerile de reabilitare;
- intocmeste cartea tehnica a constructiei si propune spre receptie lucrarile de executie, acestea fiind transmise la serviciul contracte;
- urmareste si raspunde de respectarea documentatiilor de executie a termenelor contractate;
- asigura predarea amplasamentului impreuna cu serviciul programare, achizitii si urmarire contracte;
- urmareste si raspunde de respectarea normelor de calitate la proiectarea si executia lucrarilor;
- raspunde de confirmarea cantitativa si calitativa a situatiilor de lucrari;
- raspunde de organizarea activitatii personalului pentru realizarea sarcinilor specifice;
- propune programe de investitii si reparatii serviciului programare, achizitii si urmarire contracte;
- la terminarea lucrarilor convoaca comisia receptie, participand la receptie;
- face propuneri privind elaborarea programelor speciale de prevenire a calamitatilor pe linia apararii civile, serviciului programare, achizitii si urmarire contracte;
- la terminarea lucrarilor convoaca comisia receptie, participand la receptie;
- urmareste executia lucrarilor pe faze, pentru care se intocmesc procese verbale de lucrari ascunse, probe de calitate (beton, bordura, balast, nisip, guri de scurgere);
- sesizeaza serviciul avizare si control tehnico-edilitar cu privire la lucrarile de interventie pe patrimoniu ce se executa fara autorizatie de construire;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducatorul institutiei.

4. Sectia Intretinere Poduri si Pasaje Rutiere

- intretine pasajele in vederea exploatarii lor in regim continuu;
- intretine instalatiile electrice, de iluminat, de ventilatie si sistemele de pompare a apei din bazinele de retentie si din canalizare;
- efectueaza revizia instalatiilor de alimentare cu energie electrica a pasajelor;
- intervine in cazul starii de avarie a unitatilor de pompare si a instalatiilor de alimentare;
- asigura asistenta tehnica a lucrarilor ce se executa in pasaje;
- verifica si raspunde de confirmarea situatiilor de lucrari;
- face propuneri de includere in planul anual, al unitatii, a materialelor necesare sectiei;
- verifica si vizeaza bonurile de consum in vederea eliberarii materialelor din cadrul magaziei;
- asigura disciplina la locul de munca si folosirea integrala a timpului de lucru;
- intocmeste rapoarte de activitate la sfarsitul lunii si avizeaza pontajele privind prezenta salariatilor;

- intretine si curata pasajele;
- intretine sistemele de degajare a apelor pluviale si a balustradelor;
- tine evidenta orelor suplimentare efectuate de salariati in zilele de repaus si raspunde de necesitatea chemarii acestora la serviciu;
- ia masuri necesare ce se impun pe linie de protectia muncii si pe linie de PSI in conformitate cu Legea 90/1996, OG 60/1997 privind apararea impotriva incendiilor, Ordinul Ministrului de Interne nr. 1080/2000 privind stingerea incendiilor si Decretul 232/1974 privind dotarea sectiei cu necesarul de truse sanitare, instinator si medicamente;
- verifica si raspunde de confirmarea situatiilor de lucrari pentru toti sefii de sectie;
- respecta prevederile codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004);
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducatorul institutiei.

5. Serviciul Avizare si Control Tehnico – Edilitar

- gestioneaza cartile tehnice ale constructiilor, inclusiv Jurnalul de evenimente;
- avizeaza interventiile pe patrimoniul public administrat conform H.C.G.M.B. nr. 181/2000;
- avizeaza si receptioneaza lucrarile executate sau interventiile la retelele edilitare subterane in carosabil, trotuare sau spatii verzi, indiferent de durata sau natura lor pe arterele specificate in anexele 1 si 2 din Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 181/2000;
- verifica in teren fiecare aviz de traseu solicitat de catre firme, regii, persoane fizice;
- asigura controlul respectarii avizelor in teren;
- avizeaza certificatele de urbanism in vederea obtinerii autorizatiei de construire;
- stabileste durata de executie a lucrarilor edilitare autorizate;
- avizeaza grafice de executie;
- urmareste executia lucrarilor edilitare autorizate pana la finalizare;
- participa la efectuarea compactarii lucrarilor in vederea refacerii zonei afectate de lucrari edilitare;
- participa la efectuarea receptiilor preliminare si finale conform H.C.G.M.B. nr. 16/1994, nr. 181/2000;
- urmareste comportarea pavajului in perioada de garantie;
- urmareste comportarea constructiilor in perioada de garantie;
- coordoneaza lucrarile edilitare cu lucrarile de reparatii si modernizari drumuri pentru patrimoniul public administrat;
- verifica derularea lucrarilor autorizate conform conditiilor de autorizare si respectare a Hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 16/1994, nr. 25/1994 si Legea 50/1991 modificata prin Legea 453/2001;
- participa si intocmeste predarile de amplasament conform termenului de executie - in urma caruia are loc deschiderea santierului;
- convoaca regiile la constatarea deficientelor rezultate in urma interventiilor si urmareste aducerea zonei afectate la starea initiala;
- prezinta informari periodice privind situatia pavajelor strazilor cuprinse in H.C.G.M.B. nr. 181/2000;
- intocmeste somatii, note de constatare si procese verbale de contraventie constructorilor ce nu respecta conditiile impuse de autorizatia de construire;
- efectueaza controale pentru depistarea lucrarilor ce se executa fara autorizatie de construire;
- asigura urmarirea si controlul lucrarilor edilitare de interventii, precum si refacerea corespunzatoare a pavajelor, efectuand receptiile preliminare si finale ale acestora;
- solutioneaza sesizarile primite referitoare la orice deficiente aparute pe strazile cuprinse in H.C.G.M.B. nr. 181/2000;
- respecta prevederile codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004);

- indeplineste si alte atributii dispuse de conducatorul institutiei.

6. Sectia Utilaj Transport

- participa impreuna cu serviciul de specialitate, in functie de propunerile sectiilor, intocmeste programe cu necesarul mijloacelor de transport si mecanizare in functie de programele de productie si intretinere a acestora si in limita fondurilor alocate in acest sens;
- pe baza repartitiilor intocmite de serviciul de specialitate, pune la dispozitia beneficiarilor, mijloacele de transport si de mecanizare, urmarind la acestia modul de exploatare si de confirmare a cantitatilor de lucrari si a consumului de carburanti si lubrefianti;
- raspunde de mentinerea in stare de functionare a parcului de transport si mecanizare efectuand conform programelor intocmite pe baza de grafice, reviziile curente si tehnice;
- participa la intocmirea programului de aprovizionare tehnico-materiala si raspunde de utilizarea materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, lubrefianti, anvelope, etc., attentionand compartimentul de specialitate in cazul unor deficiente aparute;
- raspunde de modul de utilizare a capacitatilor de transport si mecanizare, urmarind optimizarea transporturilor si mijloacelor de mecanizare, evitandu-se mersul in gol, din diferite motive, a acestora, precum si utilizarea rationala a fortei de munca, luand masuri operative in cazul unor deficiente constatate;
- urmareste si raspunde de respectarea punctelor de parcare a mijloacelor de transport si a utilajelor aprobate de conducerea administratiei;
- urmareste si raspunde de modul cum angajatul sectiei exploateaza mijlocul de transport sau utilajul, luand masuri de imputare a unor stricacuni provocate din vina acestuia, precum si modul de efectuare a lucrarilor de reparatii si intretinere;
- raspunde de starea tehnica a tuturor mijloacelor de transport si a utilajelor si de exploatarea acestora in stare de siguranta pe drumurile publice sau la punctele de lucru;
- urmareste incadrarea cu forta de munca aprobata a formatiilor si coloanelor auto, propunand masuri concrete de sanctionare a abaterilor de la disciplina muncii in vederea ridicarii gradului de disciplina la locurile de munca;
- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si PSI in vederea evitarii accidentelor de munca si a altor evenimente, asigurand personalul muncitor din subordinea sa cu echipamente si materiale de protectia muncii;
- face propuneri privind salarizarea personalului din subordine, de promovare, premiere, delegare, programari concedii de odihna, invidoi, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri ale contractelor de munca, etc.;
- intocmeste si tine la zi documentele de evidenta a masinilor, precum si documentele specifice activitatii de intretinere si reparatii;
- certifica exactitatea si realitatea lucrarilor privind exploatarea, intretinerea si reparatia mijloacelor din dotare si incadrarea in consumurile normate de carburanti, lubrifianti, piese de schimb, etc.;
- tine evidenta orelor suplimentare efectuate de salariati in zilele de repaus si raspunde de necesitatea chemarii acestora la serviciu;
- respecta prevederile codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004);
- ia masuri necesare ce se impun pe linie de protectia muncii si pe linie de PSI in conformitate cu Legea 90/1996, OG 60/1997 privind apararea impotriva incendiilor; Ordinul Ministrului de Interne nr. 1080/2000 privind stingerea incendiilor si Decretul 232/1974 privind dotarea sectiei cu necesarul de truse sanitare, instinator si medicamente;
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducatorul institutiei.

D. Atributiile directorului adjunct 2 si ale compartimentelor coordonate de acesta:

- raspunde de activitatile desfasurate in serviciile si sectiile coordonate;
- indeplineste atributii conform fisei postului.

1. Serviciul Financiar Contabilitate

- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
- asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile cu respectarea dispozitiilor legale;
- asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate, in functie de natura lor;
- asigura evidentierea corecta a rezultatelor economico-financiare;
- asigura respectarea obligatiilor ce deriva din legile cu caracter fiscal, stabilirea si virarea acestora catre bugetul la stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor de sanatate, fonduri speciale, etc., in mod complet si la termenele fixate a impozitelor, taxelor si contributiilor la fondurile speciale;
- asigura urmarirea si executarea la timp a debitelor, precum si urmarirea recuperarii lipsurilor constatate in gestiune;
- ia masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerilor de bunuri materiale sau banesti;
- intocmirea corecta si la termen a documentelor cu privire la depunerile si platite in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;
- controleaza utilizarea conform dispozitiilor legale a fondurilor destinate platii salariilor si a altor drepturi de personal;
- verifica si semneaza actele in baza carora se fac incasarile si platile, contractele economice, documentele contabile pe baza carora se fac inregistrarile, precum si situatiile, extrasele, balantele, conturile de executie bugetara, bilanturile contabile, etc.;
- urmareste la timp emiterea extraselor de cont si verificarea acestora si a documentelor insotitoare;
- controleaza si asigura inregistrarea contabila a actelor si a documentelor justificative asupra carora se exercita aceste controale;
- asigura intocmirea documentelor de plata catre organele bancare si cele contabile in conformitate cu prevederile in vigoare, urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documente insotitoare, asigura incadrarea corecta pe subdiviziuni a clasificarii bugetare a cheltuielilor;
- exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate din caserie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;
- urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acesteia;
- asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli, in general sau din care deriva direct sau indirect angajamente de plati;
- asigura evidentierea corecta si pe categorii, a veniturilor incasate, precum si virarea acestora la termen, pe destinatiile legale;
- exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate din casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;
- raspunde de asigurarea fondurilor necesare, la limita creditelor bugetare aprobate desfasurarii in bune conditii a activitatii administratiei;
- raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
- raspunde de incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificatiei bugetare;
- raspunde de raportarea lunara la Directiile si serviciile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti a modului in care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;

- raspunde de intocmirea si transmiterea ordonatorului principal de credite a raportului explicativ, al darilor de seama si bilanturilor contabile trimestriale si anuale, a executiilor bugetare lunare, potrivit prevederilor legale;
- controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti in scopul prevenirii degradarii, distrugerilor, pierderilor si risipei;
- urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acestora;
- asigura clasarea si pastrarea in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile;
- face propuneri privind comisiile de inventariere si urmareste modul de desfasurare a acestora, luand masurile ce se impun in vederea realizarii in conformitate cu prevederile legale;
- raspunde de evaluarea si reevaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate conform dispozitiilor legale;
- participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice;
- raspunde de respectarea prevederilor codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004);
- raspunde de aplicarea elementelor de salarizare si intocmire a fiselor posturilor pentru personalul din subordine, precum si de starea de disciplina;
- executa controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale;
- urmareste realizarea obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti cu finantare integrala sau in completare de la bugetul de stat sau local;
- urmareste efectuarea platilor de investitii pe masura deschiderii finantarii obiectivelor prevazute in lista de investitii cu respectarea stricta a dispozitiilor in vigoare;
- analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul administratiei, modul de realizare a planului de investitii si ia masurile necesare pentru realizarea acestora;
- efectueaza calculele de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind veniturile si cheltuielile pe baza carora intocmeste proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- intocmeste anual propunerile de necesar de fonduri;
- intocmeste lunar propunerile de necesar de fonduri;
- asigura in limita creditelor bugetare aprobate, fondurile necesare desfasurarii ritmice a proceselor de productie;
- ia masurile necesare, impreuna cu sectiile de productie si celelalte servicii functionale, ca administratia sa-si desfasoare activitatea, astfel incat cheltuielile de productie si circulatie sa nu depaseasca prevederile de la buget;
- asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- raspunde de eliminarea imobiliarilor financiare si ia masurile necesare pentru prevenirea formarii de noi imobiliarizari;
- mobilizeaza rezervele existente si raspunde pentru rezultatele financiare a administratiei;
- asigura, prin tehnica de calcul din dotare si raspunde de efectuarea corecta a calcului privind drepturile banesti ale salariatilor, a retinerilor din salarii si a obligatiilor fata de bugetul de stat si local, asigurarile sociale si alte fonduri speciale si raspunde de corectitudinea intocmirii acestora;
- analizeaza sistemul informational existent in cadrul serviciului;
- analizeaza circuitul documentelor si face propuneri de imbunatatire a acestuia;
- intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;
- asigura fondurile necesare, in limita creditelor aprobate, realizarii planului de investitii;
- asigura respectarea incadrarii in limitele cheltuielilor de investitii aprobate, atat cantitativ, cat si valoric, pe obiective de investitii;
- asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii in activitatea curenta si de investitii;
- asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia administratiei fata de bugetul de stat si local, asigurarile sociale, fondurile speciale si alte obligatii fata de terti;

- ia masurile corespunzatoare pentru incasarea intr-un termen cat mai scurt a contravalorii lucrarilor executate sau serviciilor prestate;
- tine evidenta veniturilor incasate pe categorii de venituri, conform clasificatiei bugetare si raporteaza la sfarsitul lunii, veniturile incasate si virate la bugetul de stat si local;
- intocmeste lunar executia bugetara si o inainteaza la Directiile si serviciile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;
- participa la lucrarile de intocmire a bilantului contabil trimestrial si anual;
- analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant si stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiare;
- raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele in drept;
- executa controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;

a) activitate de contabilitate

- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind mijloacele fixe si circulante, mijloacele banesti, fondurile proprii si alte fonduri, debitori, creditori si alte decontari, investitii, cheltuielile bugetare si veniturile;
- asigura respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale si ia toate masurile legale pentru recuperarea pagubelor produse administratiei;
- organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale si urmareste definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si analitice si urmareste concordanta dintre acestea;
- intocmeste trimestrial si anual, bilantul contabil si coordoneaza intocmirea raportului explicativ la acestea;
- prezinta spre aprobare conducerii administratiei, bilantul contabil si raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul verbal de analiza;
- raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;
- participa la organizarea si perfectionarea sistemului informational, aplica masurile de rationalizare si multiplicare a lucrarilor de evidenta contabila, de mecanizare si automatizare a datelor;
- exercita controlul financiar-preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;
- organizeaza si exercita controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din administratie pe baza planurilor semestriale de control sau ori de cate ori este cazul;
- sesizeaza Directiile si serviciile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti asupra cazurilor in care conducerea administratiei nu a luat masuri pentru stabilirea raspunderii materiale si recuperarea pagubelor in cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;
- urmareste permanent stocurile de valori materiale si ia masuri de reducere a stocurilor supranormative, fara miscare si disponibile;
- participa la evaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate;
- asigura prelucrarea automata a datelor conform documentelor tehnice de exploatare;
- editeaza rapoartele si listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidenta mijloacelor fixe;
- executa lucrari de dactilografiere pentru servicii si sectii.

b) activitate de control financiar intern

- exercita controlul financiar intern la nivel de Administratie;
- urmareste incheierea contractelor cu partenerii interni si externi;

- urmareste incasarile si platile in lei de orice natura, efectuate in numerar si prin operatiuni bancare cu persoanele fizice si juridice;
- verifica trecerea pe cheltuieli, fonduri sau rezultate a unor sume care duc la obtinerea profitului sau a capitalului social;
- verifica legalitatea, oportunitatea, necesitatea si realitatea operatiunilor aferente pe seama fondurilor publice si a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora;
- verifica si vizeaza din punct de vedere al legalitatii si regularitatii, incadrarii in limitele angajamentelor bugetare stabilite potrivit urmatoarele:
 - angajamente legale si bugetare;
 - deschiderea si repartizarea de credite bugetare;
 - modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclus prin virari de credite;
 - efectuarea de plati din fonduri publice;
 - efectuarea de incasari in numerar;
 - vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
- verifica sistematic proiectele de operatiuni din punct de vedere al legalitatii si regularitatii incadrarii cu limitele angajamentelor bugetare stabilite potrivit legii;
- respecta prevederile codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004);
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducatorul institutiei.

2. Serviciul Programare, Achizitii si Urmarire Contracte

- preia propunerile si elaboreaza programul anual de proiectare pentru investitii, reparatii si intretinere, de la serviciul drumuri, serviciul poduri si pasaje rutiere, sectiile de intretinere drumuri si poduri si le deruleaza;
- elaboreaza programele anuale de investitii, reparatii si intretinere pe baza propunerilor proprii pentru lucrarile noi si a celor de la sectiile de intretinere, serviciul drumuri si serviciul poduri si pasaje rutiere;
- asigura secretariatul Consiliului Tehnico-Economic;
- asigura derularea tuturor tipurilor de proceduri legale de achizitie de contracte noi, inclusiv cele de consultanta;
- urmareste derularea contractelor de investitii, reparatii si intretinere din punct de vedere economic si juridic;
- da "bun de plata" pentru lucrarile executate in baza prevederilor legale si a insusirii situatiilor de lucrari de catre inspectorii de santier (diriginti de santier);
- programeaza si asigura realizarea receptiilor la lucrari;
- urmareste permanent modificarile si completarile legislative din domeniul de activitate;
- respecta prevederile codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004);
- indeplineste orice fel de alte atributii dispuse de conducatorul institutiei.

3. Serviciul Informatica

- ia masuri necesare ce se impun pentru stabilirea informatizarii institutiei;
- creeaza baze de date referitoare la strazi, pasaje si poduri;
- stabileste modalitatea de culegere, prelucrare, stocare si transmitere a informatiilor;
- comunica cu serviciile si sectiile implicate in realizarea unor lucrari stradale;
- intocmeste referate tehnice de necesitate;
- centralizeaza solicitarile, analizeaza si avizeaza necesarul noilor elemente informatice si elaboreaza solutiile optime de achizitie;

- participa la receptia calitativa a elementelor de tehnica de calcul achizitionate pentru toate serviciile administratiei;
- stabileste necesarul software si hardware al serviciilor din administratie;
- participa la achizitionarea, intretinerea si dezvoltarea aplicatiilor informatice;
- organizeaza instruirea personalului administratiei cu privire la utilizarea software si hardware a statiilor de lucru;
- initiaza si elaboreaza proiecte de informatizare pe diferite sectoare de activitate ale institutiei in functie de specificul si complexitatea activitatii domeniului in care urmeaza a fi implementate;
- ofera asistenta tehnica de specialitate pentru compartimentele din administratie;
- supravegheaza si intretine software echipamentele de calcul din administratie;
- supravegheaza si intretine reseaua de calculatoare;
- administrazza reseaua informatica a administratiei;
- asigura realizarea activitatilor impuse de strategia de informatizare a Administratiei Publice Locale;
- acorda asistenta la intocmirea si derularea contractelor de service, retea, achizitii calculatoare si periferice;
- coordoneaza realizarea retelelor de calculatoare si migrarea echipamentelor in cadrul administratiei;
- respecta prevederile codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004);
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducatorul institutiei.

4. Serviciul Aprovizionare Administrativ

a) activitate administrativa

- raspunde de utilizarea rationala a imobilelor si a instalatiilor aferente;
- raspunde de modul de gospodarire a grupurilor sociale existente, precum si de modul de derulare a contractelor de inchiriere si de recuperare a cheltuielilor de intretinere;
- raspunde de gospodarirea 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 grupurilor 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, a pieselor de schimb, inventarului gospodaresc si rechizitelor 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 prestatiiilor efectuate de terti: chirii, telefoane si alte cheltuieli administrativ-gospodaresti;

b) activitate secretariat - arhiva

- asigura activitatea de primire, inregistrare, repartizare si predare a corespondentei, precum si expedierea acestora la destinatari dupa rezolvare, cu respectare intocmai a prevederilor legale;
- inregistreaza si pastreaza actele normative, dispozitiile primite de la forul tutelar, deciziile emise de conducerea administratiei, asigura multiplicarea si difuzarea acestora serviciilor, birourilor, compartimentelor, sectiilor sau subunitatilor interesate;
- raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor create si detinute in arhiva unitatii;
- respecta indicativul termenelor de pastrare a documentelor, precum si nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor si celorlalte documente create in unitate;
- asigura activitatea de secretariat a conducerii unitatii si a serviciilor din cadrul acestuia;
- 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 referitoare la confectionarea stampilelor si sigiliilor;
- ia masuri si raspunde de organizarea audientelor pentru persoane fizice si juridice;
- raspunde de organizarea evidentei, primirii si rezolvarii in termenul legal al propunerilor si sesizarilor, atat a personalului propriu, cat si a cetatenilor;
- informeaza petitionarii despre problemele care depasesc competenta administratiei si care au fost trimise forurilor superioare spre rezolvare;
- urmareste intocmirea raspunsurilor (pentru presa, radio si televiziune, dupa ce in prealabil au fost confirmate de forul superior, ca urmare a materialelor publicate si emisiunilor cu referire la activitatea unitatii;
- asigura activitatea de informatii pentru public.

c) activitate de paza si P.S.I.

- raspunde de respectarea si aplicarea regulilor stabilite de conducerea administratiei vizand accesul si circulatia personalului propriu si a celui din afara unitatii;
- elaboreaza programul de paza a obiectivelor si a bunurilor administratiei, stabilind modul de efectuare a acestora, precum si necesarul de amenajari, instalatii si mijloace tehnice de paza si alarmare;
- ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor instalatiilor si mijloacelor tehnice de baza si alarmari prevazute;
- intocmeste lucrarile necesare incheierii de contracte pentru executarea pazei de catre Corpul Gardienilor Publici din subordinea Primariei Municipiului Bucuresti, asigura conditiile prevazute in contract, precum si controlul modului cum acestia asigura dispozitivul de paza, cu organele de control ale Corpului Gardienilor Publici;
- controleaza modul cum Corpul Gardienilor Publici respecta conditiile contractuale si vizeaza drepturile materiale prevazute in contract, convenite personalului Corpului Gardienilor Publici, certificand exactitatea prestatilor efectuate;
- asigura dotarea administratiei cu mijloace si instalatii P.S.I., precum si buna functionare a acestora;
- aplica in practica masurile stabilite conform Ordinului Ministrului de Interne nr. 1080/14.04.2000;
- verifica periodic modul de respectare al acestora;
- asigura instruirea personalului din administratie si modul de folosire si exploatare a mijloacelor P.S.I.;
- asigura impreuna cu organele Ministerului de Interne, instruirea personalului de paza propriu pentru respectarea intocmai a normelor de paza;
- raspunde de indeplinirea tuturor obligatiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei obiectivelor din cadrul administratiei;
- participa la activitatea comisiilor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor si indeplineste celelalte obligatii prevazute de lege in acest domeniu;

d) activitate de aprovizionare

- asigura si raspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, piese de schimb, necesare tuturor sectiilor in care scop efectueaza calculele 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 unitatile Administratiei Strazilor;
- intocmeste documentatiile necesare (caiete de sarcini) in vederea organizarii licitatiilor publice, privind aprovizionarea si repararea inventarului administrativ;
- participa la analiza si selectarea ofertelor publice de achizitii de bunuri materiale si servicii;
- intocmeste documentatiile necesare in vederea achizitiilor de bunuri materiale si servicii;
- participa la incheierea contractelor economice cu furnizorii la solutionarea diferitelor divergente legate de derularea contractului 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, receptia 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, etc.;
- urmareste permanent evolutia stocurilor, luand masuri de asigurarea stocului de siguranta pentru unele materii prime, materiale de prima necesitate;
- intocmeste situatii statistice privind situatia stocurilor materiilor prime si materialelor;
- certifica exactitatea si realitatea aprovizionarii cu materii prime, materiale, piese schimb, semifabricate, carburanti, lubrefianti, prestari servicii, etc.;
- e) activitate de gestiune
- intocmeste fisa 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;
- are obligatia sa comunice sefului Serviciului Aprovizionare stocurile minime de materiale necesare desfasurarii activitatii sectiilor;
- comunica sefului de serviciu existenta stocurilor fara miscare (perioada mai mare de 12 luni) si a stocurilor cu miscare lenta (perioada cuprinsa intre 6-12 luni);
- elibereaza materiale din magazie pe baza bonurilor de consum, semnate de sefii de servicii sau sefii de sectie;
- are obligatia sa predea Serviciului Aprovizionare notele de intrare-receptie si facturile, pentru a fi vizate;
- asigura desfasurarea in bune conditii a inventarierii anuale a depozitului de materiale sau de cate ori este necesara aceasta masura;
- respecta prevederile codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004);
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducatorul institutiei.

CAPITOLUL V **PATRIMONIUL**

Art.13. Patrimoniul Administratiei Strazilor este stabilit prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 422/22.09.1993.

CAPITOLUL VI **BUGET SI RELATII FINANCIARE**

Art.14. Administratia Strazilor intocmeste lucrarile referitoare la proiectul propriu de venituri si cheltuieli urmarind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, cresterea eficienta in utilizarea fondurilor.

Bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei indicatorilor financiari stabiliti de Ministerul Finantelor, **SE SUPUNE SPRE APROBARE ordonatorului principal de credite,**

Administratia Strazilor isi acopera cheltuielile prevazute in buget din mijloace bugetare si alte fonduri legal constituite.

Administratia Strazilor gestioneaza materialele si mijloacele banesti a decontarilor cu debitorii si creditorii, cu exceptia controlului periodic al gestiunii, in vederea asigurarii integritatii patrimoniului privind bugetul propriu.

Incasarile si platile institutiei se efectueaza prin Trezoreria sectorului 1 cont. 3612800513000, cod fiscal nr. 4433872.

Raportarile de natura financiara se depun la Administratia Financiara sector 1 Bucuresti.

CAPITOLUL VII **DISPOZITII FINALE**

Art.15. Litigiile de orice fel in care se implica Administratia Strazilor sunt de competenta instantelor judecatoresti, potrivit legii, in situatia in care nu au putut fi solutionate pe cale amiabila.

Art.16. Prezentul Regulament de organizare si functionare se completeaza cu celelalte reglementari legale si poate fi modificat ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a Administratiei Strazilor.