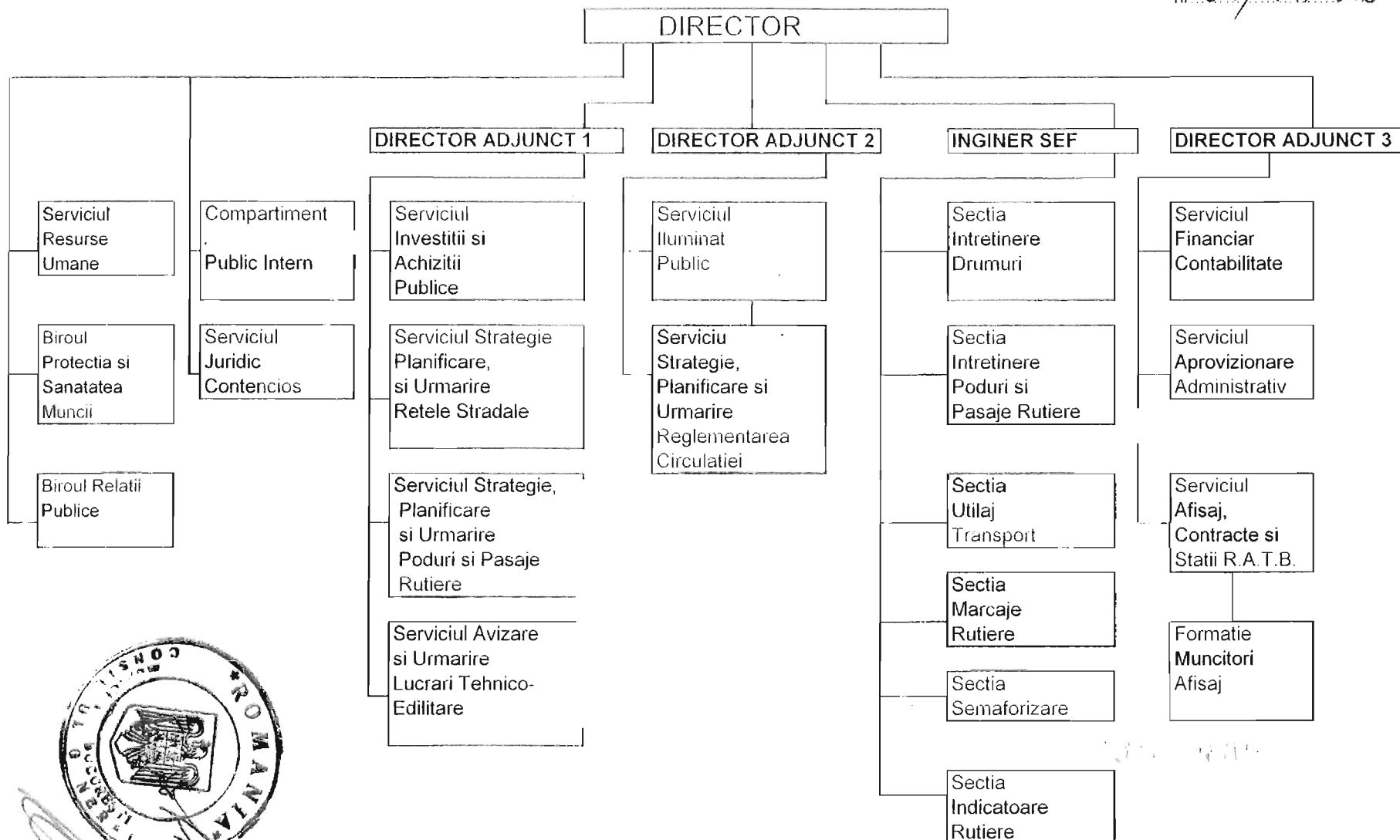


**ORGANIGRAMA
ADMINISTRATIEI STRAZILOR**

ANEXA NR. 1 la H.C.G.M.B.

nr. 270/02.11.2006



TOTAL POSTURI 445
din care conducere 25

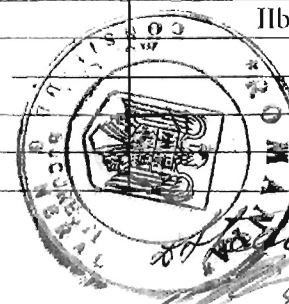
STATUL DE FUNCTII AL ADMINISTRATIEI STRAZILOR

Nr.crt.	Funcția		Nivel studii	Gradul/ Treapta	Numar posturi	Anexa la O.G.3/2006
1	2		3	4	5	6
CONDUCERE						
1	Inspector de specialitate	Director	S	IA	1	IIb si VI/1b
	Inspector de specialitate adjunct	Director	S	IA	1	IIb si VI/1b
3	Inspector de specialitate adjunct	Director	S	IA	1	IIb si VI/1b
4	Inspector de specialitate adjunct	Director	S	IA	1	IIb si VI/1b
5	Inspector de specialitate	Inginer Sef	S	IA	1	IIb si VI/1b
	Total				5	
SERVICIU RESURSE UMANE						
6	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	IIb si VI/1b
7	Inspector de specialitate		S	IA	1	IIb
8-14	Inspector		M	IA	7	IIb
	Total				9	
BIROU PROTECTIA SI SANATATEA MUNCII						
15	Inspector de specialitate	Sef birou	S	IA	1	IIb si VI/1b
16-18	Inspector de specialitate		S	IA	3	IIb
19	Referent		M	IA	1	IIb
	Total				5	
BIROU RELATII PUBLICE						
20	Inspector de specialitate	Sef birou	S	IA	1	IIa si VI/1b
21	Inspector de specialitate		S	IA	1	IIb
22-24	Referent		M	IA	3	IIb
25	Referent		M	III/deb.	1	IIb
	Total				6	





	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN				
26	Inspector de specialitate	S	IA	1	IIb
27	Inspector de specialitate	S	IA	1	IIb
	Total			2	
	SERVICIU JURIDIC CONTENCIOS				
28	Consilier juridic Sef serviciu	S	IA	1	IIb si VI/1b
29-30	Consilier juridic	S	IA	2	IIb
31-33	Consilier juridic	S	IV/deb.	3	IIb
34	Referent	M	IA	1	IIb
	Total			7	
	SERVICIU INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE				
35	Subinginer Sef serviciu	SSD	IA	1	IIb si VI/1b
36-41	Inspector de specialitate	S	IA	6	IIb
42	Subinginer	SSD	IA	1	IIb
43-48	Referent	M	IA	6	IIb
	Total			14	
	SERVICIU STRATEGIE, PLANIFICARE SI URMARIRE RETELE STRADALE				
49	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	IIb si VI/1b
50-54	Inspector de specialitate	S	IA	5	IIb
55-56	Subinginer	SSD	IA	2	IIb
57-60	Referent	M	IA	4	IIb
	Total			12	
	SERVICIU STRATEGIE, PLANIFICARE SI URMARIRE PODURI SI PASAJE RUTIERE				
61	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	IIb si VI/1b
62-64	Inspector de specialitate	S	IA	3	IIb
65-66	Subinginer	SSD	IA	2	IIb
67-69	Referent	M	IA	3	IIb
	Total			9	



	SERVICIU AVIZARE SI URMARIRE LUCRARI TEHNICO-EDILITARE				
70	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	IIb si VI/1b
71-76	Inspector de specialitate	S	IA	6	IIb
77-79	Subinginer	SSD	IA	3	IIb
80-86	Referent	M	IA	7	IIb
87	Referent	M	III	1	IIb
	Total			18	
	SERVICIU ILUMINAT PUBLIC				
88	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	IIb si VI/1b
89-90	Inspector de specialitate	S	IA	2	IIb
91-92	Subinginer	SSD	IA	2	IIb
93-98	Referent	M	IA	6	IIb
99	Referent	M	III/deb	1	IIb
	Total			12	
	SERVICIU STRATEGIE, PLANIFICARE SI URMARIRE REGLEMENTAREA CIRCULATIEI				
100	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	IIb si VI/1b
101-103	Inspector de specialitate	S	IA	3	IIb
104-105	Inspector de specialitate	S	III/deb	2	IIb
106-108	Subinginer	SSD	IA	3	IIb
109-114	Referent	M	IA	6	IIb
	Total			15	
	SECTIA INTRETINERE DRUMURI				
115	Subinginer Sef sectie	SSD	IA	1	IIb si VI/1b
116-117	Inspector de specialitate	S	IA	2	IIb
118-120	Subinginer	SSD	IA	3	IIb
121	Referent	M	IA	1	IIb
122-133	Muncitor calificat		I	12	V/2b
134	Muncitor calificat		VI	1	V/2b
135-138	Muncitor necalificat				V/2b
	TOTAL				



Stacey

	SECTIA INTRETINERE PODURI SI PASAJE RUTIERE				
139	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	IIb si VI/1b
140-141	Mastru		I	2	V/2b
142-167	Muncitor calificat		I	26	V/2b
168	Muncitor calificat		VI	1	V/2b
169-178	Muncitor necalificat			10	V/2b
	TOTAL			40	
	SECTIA UTILAJ TRANSPORT				
179	Subinginer Sef sectie	SSD	IA	1	IIb si VI/1b
180	Inspector de specialitate	S	IA	1	IIb
181-182	Subinginer	SSD	IA	2	IIb
183-184	Referent	M	IA	2	IIb
185-188	Mastru		I	4	V/2b
189-214	Muncitor calificat		I	26	V/2b
215-245	Muncitor calificat		II	31	V/2b
246-263	Muncitor calificat		III	18	V/2b
264	Muncitor calificat		IV	1	V/2b
265	Muncitor necalificat			1	V/2b
	TOTAL			87	
	SECTIA MARCAJE RUTIERE				
266	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	IIb si VI/1b
267	Inspector de specialitate	S	IA	1	IIb
268-269	Referent	M	IA	2	IIb
270-286	Muncitor calificat		I	17	V/2b
287	Muncitor calificat		VI	1	V/2b
288-292	Muncitor necalificat			5	V/2b
	Total				
	SECTIA SEMAFORIZARE				
293	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA		IIb si VI/1b
294-329	Muncitor calificat		I		V/2b
330	Muncitor calificat		V		V/2b



Handwritten signature

331	Muncitor calificat		VI	1	V/2b
332-335	Muncitor necalificat			4	V/2b
	Total			43	
	SECTIA INDICATOARE RUTIERE				
336	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	IIb si VI/1b
337	Inspector de specialitate	S	IA	1	IIb
338	Subinginer	SSD	IA	1	IIb
339-340	Referent	M	IA	2	IIb
341-365	Muncitor calificat		I	25	V/2b
366-367	Muncitor calificat		VI	2	V/2b
368-373	Muncitor necalificat			6	V/2b
	Total			38	
	SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE				
374	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	IIb si VI/1b
375-382	Inspector de specialitate	S	IA	8	IIb
383-392	Referent	M	IA	10	IIb
	Total			19	
	SERVICIUL APROVIZIONARE ADMINISTRATIV				
393	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	IIb si VI/1b
394-406	Referent	M	IA	13	IIb
407-408	Referent	M	III/deb	2	IIb
409-410	Curier		I	2	V/2b
411	Arhivar	M	I	1	V/2b
412-414	Ingrijitor		I	3	V/2b
415-416	Pompier		I	2	V/2b
417-424	Muncitor calificat		I	8	V/2b
425-426	Muncitor calificat		V	2	V/2b
	Total				
	SERVICIU AFISAJ, CONTRACTE SI STATII R.A.T.B.				
427	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA		IIb si VI/1b
428-432	Inspector de specialitate	S	IA		IIb



433-436	Referent	M	IA	4	IIb
	Total			10	
	FORMATIE MUNCITORI AFISAJ				
437	Muncitor calificat Sef formatie		I	1	V/2b si VI/1b
438-440	Muncitor calificat		I	3	V/2b
441-445	Muncitor necalificat			5	V/2b
	Total			9	

NOTA :

Nivelul salariilor de baza si al indemnizatiei de conducere pentru fiecare functie este stabilit pe baza OG 3 / 20006 referitoare la cresterile salariale ce se vor acorda in anul 2006 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G 24/2000 privind sistemul de salarizare a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar si personalului salarizat potrivit anexelor nr.2 si 3 la Legea nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza in sectorul bugetar si a indemnizatiilor pentru persoane care ocupa functii de demnitate publica si se modifica conform actelor normative aparute ulterior datei aprobarii statului de functii.

Salariile de merit se stabilesc odata pe an, dupa aprobarea bugetului institutiei, prin dispozitia conducerii, conform art. 10 din OG3 / 2006.

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 2006 la " Titlul I – Cheltuieli de personal " subdiviziunea „ Cheltuieli cu salariile “ .

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

Transformarea de posturi 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 este serviciu public de interes municipal, cu personalitate juridica infiintat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Bucuresti nr. 72/1992, 66/1993 si 83/1993 si Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr.143/2000.

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.

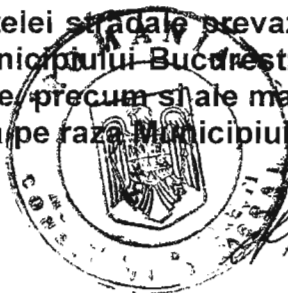
Art.3. Patrimoniul Administratiei Strazilor este stabilit prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr.422/22/09.1993.

Art.4. Prezenta Regulament de Organizare si Functionare al Administratiei Strazilor este redactat in conformitate cu structura organizatorica (organigrama) aprobată, conform legii.

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, a podurilor, pasajelor rutiere supra si subterane, precum si ale marcajelor rutiere si sistemului de dirijare si semnalizare rutiera pe raza Municipiului Bucuresti .



CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA

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

In subordinea directorului :

- Serviciu Resurse Umane
- Birou Protectia si Sanatatea Muncii
- Birou Relatii Publice
- Compartiment Audit Public Intern.
- Serviciu Juridic Contencios

In subordinea directorului adjunct 1

- Serviciu Investitii si Achizitii Publice
- Serviciu Strategie, Planificare si Urmarire Retele Stradale
- Serviciu Strategie, Planificare si Urmarire Poduri si Pasaje Rutiere
- Serviciu Avizare si Urmarire Lucrari Tehnico-Edilitare

In subordinea directorului adjunct 2

- Serviciu Iluminat Public
- Serviciu Strategie, Planificare si Urmarire Reglementarea Circulatiei

In subordinea inginerului sef

- Sectia Intretinere Drumuri
- Sectia Intretinere Poduri si Pasaje Rutiere
- Sectia Utilaj Transport
- Sectia Marcaje Rutiere
- Sectia Semaforizare
- Sectia Indicatoare Rutiere

In subordinea directorului adjunct 3 (economic)

- Serviciu Financiar Contabilitate
- Serviciu Aprovizionare Administrativ
- Serviciu Afisaj, Contracte si Statii R.A.T.B.
- Formatie Muncitori Afisaj



CAPITOLUL IV

ATRIBUTII

A. Atributiile generale ale Administratiei Strazilor :

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

- asigurarea intretinerii, marcarii si repararii sistemului rutier al retelei stradale aflate in administrare (ampriza strazii – carosabil si trottoare);
- asigurarea intretinerii si repararii podurilor si pasajelor supraterrane (infrastructura suprastructura aparate conexe) ;
- intretinerea si exploatarea in regim de permanenta a pasajelor rutiere subterane;
- 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 ;
- asigura intretinerea si repararea instalatiilor de semnalizare rutiera;
- propune programe pentru lucrari de fluidizare a traficului si cresterea sigurantei circulatiei rutiere ;
- asigura proiecte (prin societati abilitate) pentru reglementarea si semnalizarea rutiera ;
- contracteaza prin procedurile legale lucrarile de reglementare si semnalizare rutiera urmarind realizarea acestora ;
- identifica si propune spre avizare parcajele de resedinta in Municipiul Bucuresti Directiei Generale de Transport, Drumuri si Siguranta Circulatiei, respectiv Comisiei Tehnice de Circulatie din Primaria Municipiului Bucuresti ;
- executa afisaj stradal in Municipiul Bucuresti ;
- 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 bugetul anual de venituri si cheltuieli ordonatorului principal de credite;
- urmareste si verifica realizarea lucrarilor de investitii 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 Buget, 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 conform legii ;

Art.9. Directorul Administratiei Strazilor isi desfasoara activitatea pe baza actelor normative in vigoare (Legi, Hotarari si Ordonante ale Guvernului, Ordine, Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti, Dispozitii ale Primarului General 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;
- poate stabili atributii ale directorilor adjuncti si ale inginerului sef in functie de necesitati prin fisa postului ;
- raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu;
- fundamenteaza si prezinta planul de venituri si cheltuieli pentru administrarea, protejarea, intretinerea, conservarea si valorificarea eficienta a patrimoniului compartimentului de specialitate al Primariei Municipiului Bucuresti, pentru a fi supus spre aprobare conform legislatiei in vigoare ;
- fundamenteaza planul de investitii si reparatii capitale si il prezinta compartimentului de specialitate al Primariei Municipiului Bucuresti pentru a fi supus spre aprobare, conform legii;
- aproba incheierea contractelor pentru derularea activitatii curente cu terti agenti economici, in limita competentelor acordate;
- coordoneaza activitatea privind auditul intern si controlul financiar preventiv;
- dispune de organizarea licitatiilor pentru achizitionarea de bunuri materiale si servicii, conform prevederilor legale



- fundamenteaza si prezinta proiectul de organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare in vederea supunerii spre aprobare, conform reglementarilor legale;
- intocmeste si avizeaza propunerile de preturi si tarife pentru prestatii si servicii realizate, in conformitate cu prevederile legale si le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- aproba regulamentul de ordine interioara si de aplicare a normelor de protectie si securitatea muncii;
- 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 salariatiilor, urmarind pregatirea specifica si reorientarea unor categorii de salariati in contextul mutatiilor ce intervin in obiectul 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 profesionale individuale ale tuturor angajatilor institutiei;
- se preocupa de cresterea calitatii prestatiiilor 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, conform hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti si dispozitiilor Primarului General ;
- In perioada cind directorul nu este prezent in institutie atributiile postului de director vor fi preluate de unul dintre directorii adjuncti, stabilit in fisa postului ca inlocuitor de drept. In situatia cand postul de director este vacant, atributiile postului de director vor fi exercitate de catre de catre unul dintre directorii adjuncti, numit prin Dispozitia Primarului General.



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

1. Serviciu 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, 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 legitimatiile de serviciu si adeverintele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;

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

- 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, compartiment, birouri, sectii si formatie, 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 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.

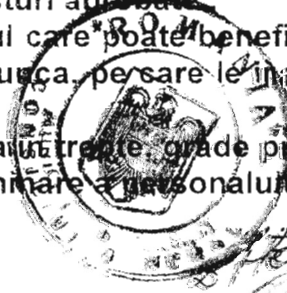
b) Salarizare si organizarea muncii

- 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 inaintea spre aprobare conducerii ;

- intocmeste propuneri privind avansarea in trepte, grade profesionale si functii si asigura secretariatul comisiei de examinare a personalului ;



- administreaza in colaborare cu compartimentul financiar, fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevazute si intervine la forul ierarhic superior in cazul unor decorelari intre aceste drepturi si fondul alocat cu aceasta destinatie ;

-tine evidenta numerica, pe functii, trepte si grade profesionale a personalului tehnic, economic, de alta specialitate si administrativ, a muncitorilor pe meserii si trepte profesionale;

- participa impreuna cu serviciile de specialitate la determinarea si elaborarea necesarului de personal pe structura, functii si meserii, grade si trepte profesionale;

- stabileste in cadrul contractului de munca drepturile salariale si celelalte drepturi prevazute de legislatia in vigoare : salariu de baza, indemnizatii de conducere, salariu de merit, sporuri la salariu de baza ;

- efectueaza lucrari privind evidenta militara a salariatilor;

-verifica incadrarea numarului de ore suplimentare in limitele prevazute de Legea 53/2003 cu modificarile ulterioare, precum si de alte dispozitii legale ;

- urmareste incadrarea in numarul mediu de personal aprobat prin organigrama si raspunde de intocmirea si comunicarea 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 in colaborare cu compartimentul de protectia si sanatatea muncii;

-raspunde de intocmirea fisei postului si a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine ;

-certifica exactitatea si realitatea datelor inscise privind drepturile personalului (salarii, sporuri, concedii de odihna, etc.);

- inregistreaza si pastreaza actele normative, dispozitiile primite de la forul tutelar, deciziile emise de conducerea administratiei, asigura multiplicarea si difuzarea acestora la serviciile, compartimentele, birourile, sector si sectiile interesate;

- raspunde de organizarea evidentei, primirii si rezolvarii in termenul legal al propunerilor si sesizarilor, atat a personalului propriu, cat si a cetatenilor;

- indeplineste si alte atributii cu caracter specific, ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de directorul administratiei.

2.Biroul Protectia si Sanatatea Muncii

- asigura si controleaza aplicarea Normelor de protectia muncii in concordanta cu Legea nr. 90/1996 la locurile de munca din cadrul administratiei ;

- asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si ale imbolnavirilor profesionale, participa la receptia locurilor de munca nou infiintate, urmareste obtinerea autorizatiilor de functionare ;

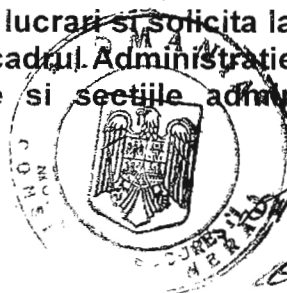
- intocmeste impreuna cu celelalte compartimente de munca din cadrul administratiei, proiectul programului de masuri si propuneri privind fondurile necesare pentru protectia muncii, urmareste si raspunde de realizarea masurilor prevazute, precum si de eficienta lucrarilor efectuate ;



- 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 ;
- raspunde de aplicarea prevederilor codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004) ;
- raspunde de instruirea personalului din punct 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 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, nocive, nedorite, etc., de incadrare in grupa a II – a de munca sau cu 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 si examenul medical 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. Birou Relatii Publice

- primeste petitiile cetatenilor (cereri, reclamatii, sugestii, etc) si le inregistreaza pe tipuri de probleme ;
- clasifica documentele pe tipuri de probleme ;
- elibereaza un bon care contine : numar de inregistrare, data, numele petentului, adresa si telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completari si nelamuriri in legatura cu cele solicitate ;
- informeaza referitor la stadiul unei lucrari si solicita lamurarile necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Administratiei Strazilor ;
- transmite catre compartimentele si sectiile administratiei lucrarile centralizate ;



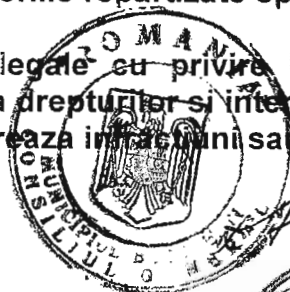
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate ;
- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Administrației Strazilor ;
- urmărește soluționarea și redactarea, în termen legal, a răspunsurilor ;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul lor de activitate ;
- răspunde de aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea 477/2004) ;
- execută și alte sarcini transmise de conducerea administrației ;

4. Compartiment Audit Public Intern

- respecta normele metodologice de exercitare a activității de audit intern la nivelul Administrației Strazilor;
- elaborează planul anual de audit intern al instituției ;
- efectuează activitatea de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate și eficacitate ;
- informează trimestrial în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului Direcția de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsusite de către conducătorul instituției și consecințele neîmpementării acestora, însoțite de documentația relevantă ;
- raportează trimestrial la Direcția de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București, constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit ;
- elaborează raportul anual al activității de audit intern pe care îl transmite Direcției de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București până pe 5 ianuarie ;
- în cazul identificării unei iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului instituției precum și structurii auditate ;
- execută orice atribuții în conformitate cu Legea 672/2002 ;
- răspunde de aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea 477/2004) ;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției.

5. Serviciu Juridic, Contencios

- reprezintă interesele Administrației Strazilor în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile, comerciale și în cele de contencios administrativ, altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor de stat, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, pe baza delegației dată de conducerea administrației ;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente : întocmirea de întîmpinări, formulări de apeluri, recursuri, redactarea de acțiuni judecătorești, promovarea cailor extraordinare de atac, răspunsuri la adrese și la interogatorii, răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere ;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii ;



- adopta masurile necesare pentru realizarea creantelor prin obtinerea titlurilor executorii si sprijinirea in executarea acestora ;
- avizeaza asupra legalitatii contractelor economice, contractelor de munca, incetarea raporturilor de munca, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sint in masura sa angajeze raspunderea patrimoniala a administratiei, ori sa aduca atingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului ;
- asigura indeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a proceselor in care Administratia Strazilor este parte ;
- intocmeste dispozitii, regulamente, ordine si instructiuni, precum si orice acte cu caracter normativ, care sint in legatura cu atributiile si activitatea administratiei ;
- tine evidenta actelor normative si asigura aducerea la cunostiinta si aplicarea intocmai de catre personalul cu atributii in aplicarea acestor prevederi ;
- raspunde scrisorilor petitionarilor si diferitelor institutii cu privire la stadiul solutionarii dosarelor existente in arhiva ;
- comunica persoanelor interesate copii dupa dispozitii, regulamente, ordine si instructiuni, precum si dupa orice acte cu caracter normativ, care sint in legatura cu atributiile si activitatea administratiei ;
- arhiveaza si conserva dosarele administratiei ;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul Administratiei Strazilor.

C.Atributiile directorului adjunct 1 si ale compartimentelor coordonate de acesta:

- indeplineste atributii conform fisei postului ;
- raspunde de activitatile desfasurate in serviciile coordonate;
- in perioada cand directorul lipseste din institutie sau postul este vacant atributiile functiei de director sunt preluate de directorul adjunct .

1. Serviciu Investitii si Achizitii Publice

- elaboreaza programul anual de investitii, reparatii intretinere, de servicii si produse pe baza propunerilor primite de la serviciile din cadrul Administratiei Strazilor ;
- elaboreaza DEPO (documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei) pentru achizitiile de lucrari, servicii si produse ;
- asigura derularea tuturor tipurilor de proceduri legate de achizitie de contracte noi ;
- intocmeste Dosarul Achizitiei Publice pentru lucrari, servicii si produse conform prevederilor legale ;
- impreuna cu serviciile de specialitate din cadrul Administratiei Strazilor tine evidenta Contractelor de lucrari, servicii si produse din punct de vedere economic si juridic ;
- inregistreaza distinct toate tipurile de Contracte din cadrul Administratiei Strazilor
- raspunde in termenul legal tuturor petitiilor formulate de persoane fizice sau juridice ;



- întocmeste documentele necesare, conform legislației în vigoare, în vederea desemnării executantului lucrărilor de investiții cuprinse în lista de investiții la cap.C- Studii ;
- face demersurile necesare obținerii de finanțare, prin credite nerambursabile la diferite organisme internaționale pentru programele de dezvoltare sau reabilitare a străzilor, podurilor și pasajelor ;
- întocmeste documentele solicitate de organismele internaționale privind acordarea unor credite nerambursabile pentru programele de reabilitare sau dezvoltare propuse ;
- verifică documentațiile și propune organizarea licitațiilor și selecțiilor de oferte ;
- participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziții ;
- participă la încheierea contractelor economice cu furnizorii, soluționarea divergențelor legate de derularea contractelor și răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale ;
- îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare dispuse de conducerea administrației, direcțiilor și serviciilor de specialitate din cadrul P.M.B. sau prin H.C.G.M.B. și Dispoziții ale Primarului General,
- execută și alte sarcini transmise de seful ierarhic superior sau altele rezultate din actele normative în vigoare

2. Serviciu Strategie, Planificare și Urmărire rețele stradale

- asigură verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiții, reparații, întreținere cu forțe proprii sau consultanți ;
- întocmeste 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 serviciului programare, achiziții și urmărire contracte cu propunerile de reabilitare ;
- întocmeste cartea tehnică a construcției și propune spre recepție lucrările de execuție, acestea fiind transmise la serviciul programare, achiziții și urmărire contracte ;
- urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractate ;
- asigură predarea amplasamentului împreună cu serviciul programare, achiziții și urmărire contracte ;
- urmărește și răspunde de respectarea normelor de calitate la proiectarea și execuția lucrărilor ;
- răspunde de confirmarea cantitativă și calitativă a situațiilor de lucru ;
- 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 de recepție, participând la recepție ;



- 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 ;
- elaboreaza si propune strategia de reabilitare a retelei stradale, prin extinderea, modernizarea si intretinerea acesteia ;
- elaboreaza impreuna cu compartimentul de specialitate din cadrul P.M.B. programul de investitii si intretinere multianuala a drumurilor ;
- elaboreaza si propune teme de proiectare pentru studii de fundamentare, prefizabilitate, fezabilitate, proiecte tehnice si le supune aprobarii ;
- intocmeste instructiuni tehnice in vederea organizarii licitatiilor ;
- propune spre avizare toate fazele de proiectare, precum si alte documentatii necesare strategiei ;
- preda amplasamentul cu ordin de incepere a lucrarilor ;
- participa in calitate de reprezentant al investitorului la toate fazele determinante stabilite de proiectant ;
- analizeaza si inainteaza spre aprobare schimbarile de solutii si modificarile termenelor PIF intervenite pe parcursul executiei ;
- intocmeste metodologia privind imbunatatirea calitatii lucrarilor ;
- urmareste predarea in administrare a lucrarilor receptionate de catre beneficiarii de dotatii ;
- elaboreaza si propune sinteze tehnico-economice privind activitatile coordonate ;
- elaboreaza baza de date a retelei stradale ;
- monitorizeaza executia lucrarilor de investitii si reparatii prin verificarea calitatii lucrarilor, a materialelor folosite, in conformitate cu standardele existente ;
- fundamenteaza si propune proiecte de noi acte normative sau modificari ale celor existente ;
- respecta si aplica prevederile sistemelor de management aprobate ;
- executa si alte sarcini dispuse de conducerea administratiei ;

3. Serviciul Strategie, Planificare si Urmarire Poduri si Pasaje Rutiere

- asigura verificarea si derularea tehnica a executiei lucrarilor de investitii, reparatii, intretinere cu forte proprii sau consultanti ;
- 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 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 programare, achizitii si urmarire contracte ;
- urmareste si raspunde de respectarea documentatiilor de executie si 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 ;
- 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 de 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 ;
- elaboreaza si propune strategia de reabilitare a podurilor si pasajelor rutiere, prin extinderea, modernizarea si intretinerea acestora ;
- elaboreaza impreuna cu compartimentul de specialitate din cadrul P.M.B. programul de investitii si intretinere multianuala a podurilor si pasajelor rutiere ;
- elaboreaza si propune teme de proiectare pentru studii de fundamentare, prefizabilitate, fezabilitate, proiecte tehnice si le supune aprobarii ;
- intocmeste instructiuni tehnice in vederea organizarii licitatiilor ;
- propune spre avizare toate fazele de proiectare, precum si alte documentatii necesare strategiei ;
- preda amplasamentul cu ordin de incepere a lucrarilor ;
- participa in calitate de reprezentant al investitorului la toate fazele determinante stabilite de proiectant ;
- analizeaza si inainteaza spre aprobare schimbarile de solutii si modificarile termenelor PIF intervenite pe parcursul executiei ;
- intocmeste metodologia privind imbunatatirea calitatii lucrarilor ;
- urmareste predarea in administrare a lucrarilor receptionate de catre beneficiarii de dotatii ;
- elaboreaza si propune sinteze tehnico-economice privind activitatile coordonate ;
- elaboreaza baza de date referitoare la podurile si pasajele rutiere ;
- monitorizeaza executia lucrarilor de investitii si reparatii prin verificarea calitatii lucrarilor, a materialelor folosite, in conformitate cu standardele existente ;
- fundamenteaza si propune proiecte de noi acte normative sau modificari ale celor existente ;
- respecta si aplica prevederile sistemelor de management aprobate ;
- executa si alte sarcini dispuse de conducerea administratiei ;

4. Serviciul Avizare si Control Tehnico-Edilitar

- gestioneaza cartile tehnice ale constructorilor, 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 si verifica graficele de executie ale lucrarilor autorizate ;

- avizeaza lucrarile de interventii la retelele edilitare ;

- 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 Hotararii Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 16/1994 si 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 Hotararile 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 Hotarirea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 181/2000 ;

- intocmeste somatii, note de constatare si procese verbale de contraventie constructorilor ce nu respecta conditiile impuse de autorizatia de constructie ;

- 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 Hotarirea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 181/2000 ;

- verifica in teren, insuseste si intocmeste documentatia in vederea avizarii lucrarilor edilitare, organizarii de santier si alte lucrari tehnice ce se executa in ampriza strazilor, conform certificatului de urbanism si elibereaza avizul de principiu ;

- stabileste durata de executie a lucrarilor edilitare, organizarii de santier, modernizari sistem rutier, etc, in conformitate cu autorizatia de construire ;

- participa in teren si intocmeste procesul verbal de predare amplasament, in vederea deschiderii santierului, pentru lucrarile autorizate ;

- verifica avizele pentru lucrari de interventie, durata de executie si refacerea sistemului rutier in conformitate cu H.C.G.M.B. nr.126/2005 ;

- participa la efectuarea receptiilor preliminare si finale la lucrarile de interventie, autorizate conform Regulamentului 273/2000



- efectueaza controale pentru depistarea lucrarilor ce se executa fara autorizatie de construire ;
- intocmeste somatii si note de constatare constructorilor ce nu respecta conditiile impuse de normativele in vigoare si informeaza compartimentele de specialitate din cadrul PMB in vederea luarii masurilor contraventionale ;
- efectueaza controale edilitare pe strazile cuprinse in HCGMB 235/2005 si periodic intocmeste rapoarte privind starea de viabilitate a acestora ;
- solutioneaza sesizarile primite de la persoane fizice sau juridice ;
- coordoneaza lucrarile edilitare cu lucrarile de reparatii si de modernizari drumuri ;
- participa la realizarea bancii de date tehnice referitoare la retelele edilitare
- raspunde in fata formelor de control de lucrarile semnate si receptionate ;
- executa si alte atributii dispuse de conducerea administratiei sau rezultate din actele normative in vigoare ;

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

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

1. Serviciu Iluminat Public

- urmareste derularea contractul incheiat de municipalitate pentru iluminatul public de pe raza Municipiului Bucuresti;
- urmareste permanent modificarile si completarile legislative din domeniul de activitate ;
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducatorul institutiei

2. Serviciul Strategie, Planificare si Urmarire Reglementarea Circulatiei

- propune si raspunde de programe de lucrari pentru fluidizarea si siguranta traficului rutier si parcajelor rutiere ;
- intocmeste teme de proiectare (studiu de fezabilitate, studii, proiect tehnic, caiet de sarcini si detalii de executie) pentru domeniul sau de activitate ;
- intocmeste, raspunde si planifica strategiile cu privire la dirijarea si siguranta circulatiei ;
- intocmeste documentatiile necesare obtinerii avizelor specifice punerii in executia a lucrarilor ;
- intocmeste, verifica si raspunde de documentatiile de prezentare si elaborare a ofertelor ;
- intocmeste, verifica si raspunde de situatiile de lucrari specifice programelor de intretinere si gestiune ;
- raspunde de respectarea procedurilor de calitate ;
- verifica si raspunde de solicitarile pentru modificarea circulatiei rutiere si le supune avizarii Comisiei Tehnice de Siguranta Circulatiei ;
- verifica si raspunde de sesizarile privind lucrarile de reglementare si sistematizarea circulatiei si propune Comisiei Tehnice de Siguranta Circulatiei solutii in vederea rezolvarii acestora ;



- coordoneaza si elaboreaza documentatiile necesare programelor pentru supravegherea si controlul traficului (UTC, PTM) ;
- receptioneaza tipurile de lucrari cu specific de supraveghere si control al traficului ;
- elaboreaza si verifica documentatiile si lucrarile de orice tip necesare echipamentelor si constructiile pentru dirijarea si siguranta circulatiei ;
- verifica si raspunde de documentatiile de executie si le supune aprobarii Comisiei Tehnice de Siguranta Circulatiei ;
- raspunde de respectarea documentatiei tehnice de executie si a termenelor contractuale ;
- verifica si raspunde de confirmarea situatiilor de lucrari ;
- intocmeste, verifica si raspunde de situatiile de lucrari specifice programelor de intretinere si gestiune ;
- intocmeste, verifica, raspunde si propune omologarea parcajelor in Municipiul Bucuresti ;
- verifica si raspunde de exploatarea si organizarea parcajelor resedinta de utilitate publica ;
- intocmeste devize de recuperare pe baza notelor de constatare a pagubelor pricinuite instalatiilor de semnalizare rutiera (semafoare, indicatoare, etc) ;
- verifica activitatea sectiilor privind consumurile materiale ;
- verifica si raspunde de devizele de reparatii si avizeaza facturile de plata ;
- participa la comisia de determinare a cauzelor unor accidente tehnice la masini, utilaje, si instalatii luind masuri de repunere a lor in functionare ;
- intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind consumul de energie, combustibili, retele electrice, contuare, etc, care necesita aprobari ;
- tine evidenta si participa la receptiile lucrarilor care privesc echipamentele si constructiile pentru dirijarea si siguranta circulatiei ;
- ia masurile 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 serviciului cu necesarul de truse sanitare, instinator si medicamente ;
- raspunde de aplicarea prevederilor codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004) ;
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea administratiei sau rezultate din actele normative in vigoare

E. Atributiile inginerului sef si ale compartimentelor coordonate de acesta:

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

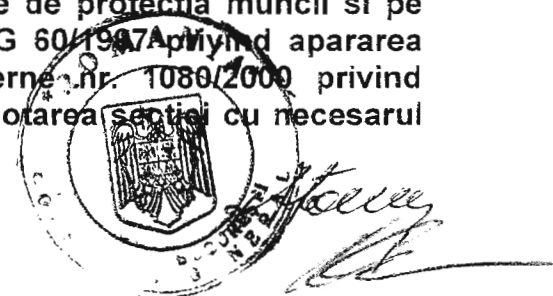


1. Sectia Intretinere Drumuri

- executa lucrari de intretinere curenta a bordurilor si trotoarelor aferente arterelor pe care le avem in administrare si intocmeste situatii de lucrari pentru acestea ;
- executa lucrari de intretinere si reparatii curente, colmatari, rosturi, plombe, covorase, etc. si intocmeste situatii de lucrari 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 ;
- 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 232/1474 privind necesarul de de truse sanitare, instinctoare si medicamente ;
- raspunde de aplicarea prevederilor codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004) ;
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducatorul institutiei.

2.Sectia Intretinere Poduri si Pasaje Rutiere

- intretine pasajele in vederea exploatarei 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 luni 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 salariatii in zilele de repaus si raspunde de necesitatea chemarii acestora la serviciu ;
- adopta masurile 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, instinctor si medicamente ;



- verifica si raspunde de confirmarea situatiilor de lucrari ;
- raspunde de aplicarea prevederilor codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004) ;

3. Sectia Utilaj Transport

- participa impreuna cu serviciul de specialitate, in functie de propunerile sefilor, intocmeste programe cu necesarul mijloacelor de transport si mecanizare in functie de programele de productie si intretinere a acestora 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 efectuind 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, pieselor de schimb, lubrefianti, anvelope etc ., atentionind 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, luind 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, luind masuri de imputare a unor stricaciuni 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 calificata a formatiilor si coloanelor auto, propunind 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, asigurind personalul muncitor din subordinea sa, cu echipament si materiale de protectia muncii ;
- face propuneri privind promovarea, premiarea, programarea concediilor de odihna, sanctiuni disciplinare, desfaceri ale contractelor de munca, etc., pentru personalul din subordine ;
- 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;
- ia masurile 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 ;
- raspunde de aplicarea prevederilor codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004) ;
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducatorul institutiei.

4.Sectia Marcaje Rutiere

- executa lucrari de marcaje pe raza Municipiului Bucuresti conform STAS 1848-7/1985
- asigura materialele necesare productiei ;
- confirma foile de parcurs ale masinilor puse la dispozitia sectiei.
- tine evidenta orelor suplimentare efectuate de salariati in zilele de repaus si raspunde de necesitatea chemarii acestora la serviciu ;
- verifica si raspunde de confirmarea situatiilor de lucrarii;
- adopta masurile 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 ;
- raspunde de aplicarea prevederilor codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004) ;
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei.

5.Sectia Semaforizare

- asigura si raspunde de functionarea in conditii de siguranta a instalatiilor de semaforizare la peste 250 de intersectii de pe raza Municipiului Bucuresti;
- executa in regie proprie lucrari de revizie si modernizare a instalatiilor de semaforizare;
- verifica permanent si intervine pentru mentinerea in stare de functionare a sistemului de semaforizare;
- propune necesarul de materiale si piese de schimb pentru buna desfasurare a activitatii si ia masuri de integrare in baremurilor aprobate;
- raspunde de gestionarea eficienta a mijloacelor de productie, a materialelor si a pieselor de schimb utilizate;
- utilizeaza eficient parcul auto pus la dispozitie pentru activitatea de interventie;
- asigura evidenta lucrarilor si consumurilor de materiale si piese de schimb;



- confirma foile de parcurs ale masinilor puse la dispozitia sectiei;
- tine evidenta orelor suplimentare efectuate de salariati in zilele de repaus si raspunde de necesitatea chemarii acestora la serviciu ;
- verifica si raspunde de confirmarea situatiilor de lucrari;
- adopta masurile 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, instinctor si medicamente ;
- raspunde de aplicarea prevederilor codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004) ;
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducatorul institutiei..

6.Sectia Indicatoare Rutiere

- asigura si raspunde de mentinerea in stare corespunzatoare a 40.000 indicatoare de circulatie de pe raza Municipiului Bucuresti;
- reface lucrari de indicatoare in conformitate cu programele aprobate;
- ia masuri ce se impun pentru incadrarea in consumurile de materiale aprobate pentru procesul de productie;
- asigura gospodaria sediului din Str.Cutitul de Argint Nr.9, Sector 4;
- confirma foile de parcurs ale masinilor puse la dispozitia sectiei;
- efectueaza lucrari de pavoazare si pregatire a vizitelor oficiale care au loc pe raza Municipiului Bucuresti;
- intocmeste planul pentru aprovizionarea cu materiale;
- raspunde de gestionarea eficienta a mijloacelor de productie, a materialelor si a pieselor de schimb utilizate;
- tine evidenta orelor suplimentare efectuate de salariati in zilele de repaus si raspunde de necesitatea chemarii acestora la serviciu ;
- utilizeaza eficient parcul auto pus la dispozitie pentru activitatea de interventie ;
- asigura evidenta lucrarilor si consumurilor de materiale si piese de schimb ;
- asigura conditii pentru exploatarea corecta a centralei termice cu personal corespunzator ;
- verifica si raspunde de confirmarea situatiilor de lucrarii;
- ia masurile 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, instinctor si medicamente ;
- raspunde de aplicarea prevederilor codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004) ;
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducatorul institutiei



F.Atributiile directorului adjunct 3 (economic) si ale compartimentelor coordonate de acesta:

- indeplineste atributii conform fisei postului ;
- raspunde de activitatile desfasurate in compartimentele coordonate;

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 ;
- adopta 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 platile in numerar, controlind 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 documentele insotitoare, asigura incadrarea corecta pe subdiviziuni a clasificarii bugetare a cheltuielilor ;
 - 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 ;
 - 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 evidentiarea 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, luind 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 acesteia ;
- 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 acesteia, luind 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 aplicarea elementelor de salarizare si intocmire a fiselor posturilor pentru personalul din subordine, precum si de starea disciplinara ;
- 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 inpreuna 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 ;
- 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 lunar propunerile de necesari de fonduri ;
- asigura in limita creditelor bugetare aprobate, fondurile necesare desfasurarii ritmice a proceselor de productie ;
- adopta masurile necesare, impreuna cu sectiile de productie si celelalte servicii functionale, ca administratia sa-si desfasoare activitatea, astfel incit 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 imobilizarilor financiare si ia masurile necesare pentru prevenirea formarii de noi imobilizari ;
- mobilizeaza rezervele existente si raspunde pentru rezultatele financiare a administratiei ;
- asigura, prin tehnica de calcul din dotare si raspunde de efectuarea corecta a calculului privind drepturile banesti ale salariatilor, a retenirilor 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, cit 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 ;
- adopta masurile corespunzatoare pentru incasarea intr-un termen cit 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- financiara ;
- 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 functionare in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale ;
- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarii contabile privind mijloacele fixe si circulante, mijloace 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 ;

b)activitate de control financiar intern

- exercita controlul financiar intern la nivel de Administratie ;

- urmareste incheierea contractelor cu parteneri interni si externi ;

- urmareste incasarile si platile in lei de orice natura, efectuate in numerar si prin operatiuni bancare cu persoane 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 urmatoarelor :

- 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 ;
- vinzarea, 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 ;
- raspunde de aplicarea prevederilor codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004) ;
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducatorul institutiei.

2. Serviciul Aprovizionare-Administrativ

a) 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 , impreuna cu serviciul Investitii si Achizitii Publice,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, impreuna cu serviciul Investitii si Achizitii Publice, 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 preintimpinarea 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 luind 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 exacitatea si realitatea aprovizionarii cu materii prime, materiale, piese schimb, semifabricate, carburanti, lubrefianti, prestari servicii, etc.;



b) activitate de gestiune

- intocmeste fise de intrare –receptie (NIR) in cel mult 24de 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, evitind 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 sefi de servicii sau sefi 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 ;

c) 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, hirtiei 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, cit 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, asigurind distribuirea acestora pe compartimente si sectii ;
- certifica exactitatea si realitatea prestatiiilor efectuate de terti : chirii, telefoane si alte cheltuieli administrativ – gospodaresti.

d) 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 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 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, cit 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.

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

- raspunde de respectarea si aplicarea regulilor stabilite de conducerea administratiei vizind 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 acestuia, 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, cuvenite 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 ;
- raspunde de aplicarea prevederilor codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004) ;
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducatorul institutiei



3. Serviciu Afisaj, Contracte si Statii R.A.T.B.

- raspunde de efectuarea lucrarilor de afisaj pe raza Municipiului Bucuresti;
- primeste si traseaza comenzi de afisaj public
- verifica si raspunde de confirmarea situatiilor de lucrarii
- negociaza cu beneficiarii tarifele privind incheierea de spatii publicitare pe alte amplasamente in afara domeniului public ;
- asigura derularea contractelor privind afisajul public, reclame publicitare ;
- face propuneri de amplasare a panourilor publicitare pe artere rutiere si pietonale, in vederea scoaterii la licitatie ;
- colaboreaza la intocmirea normativelor privind activitatea de publicitate ;
- asigura masuri pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii de afisaj si amplasarea panourilor publicitare ;
- verifica periodic respectarea contractelor, achitarea tarifelor si taxelor corespunzatoare si respectarea autorizatiei de constructie ;
- colaboreaza cu Directia de urbanism si amenajarea teritoriului, institute de proiectare, primariile de sector si administratiile financiare ;
- avizeaza, contracteaza amplasarea statiilor RATB si a ceasurilor electronice, cabine telefonice ; elibereaza autorizatii de functionare pentru acestea ;
- participa la autorizarea si desfasurarea adunarilor publice ;
- raspunde de aplicarea prevederilor codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004) ;

4.Formatie Muncitori Afisai

- expune si intretine afisaje pe panouri ;
- intretine panourile de afisaj ;
- in cazuri exprese dezafecteaza afisele amplasate ilegal ;
- comunica forurilor superioare firmele care presteaza afisajul ilegal pe stilpi ;
- raspunde de aplicarea prevederilor codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice (Legea 477/2004) ;
- indeplineste si alte atributii dispuse de conducerea institutiei.

CAPITOLUL V

BUGET SI RELATII FINANCIARE

Art. 14 – Administratia Strazilor intocmeste lucrarile referitoare la proiectul propriu de venituri si cheltuieli urmarind, dupa dimensionare a cheltuielilor bugetare, cresterea eficientei 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 deconturilor cu debitorii si creditorii, cu exceptia controlului periodic al gestiunilor, 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 VI

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.

