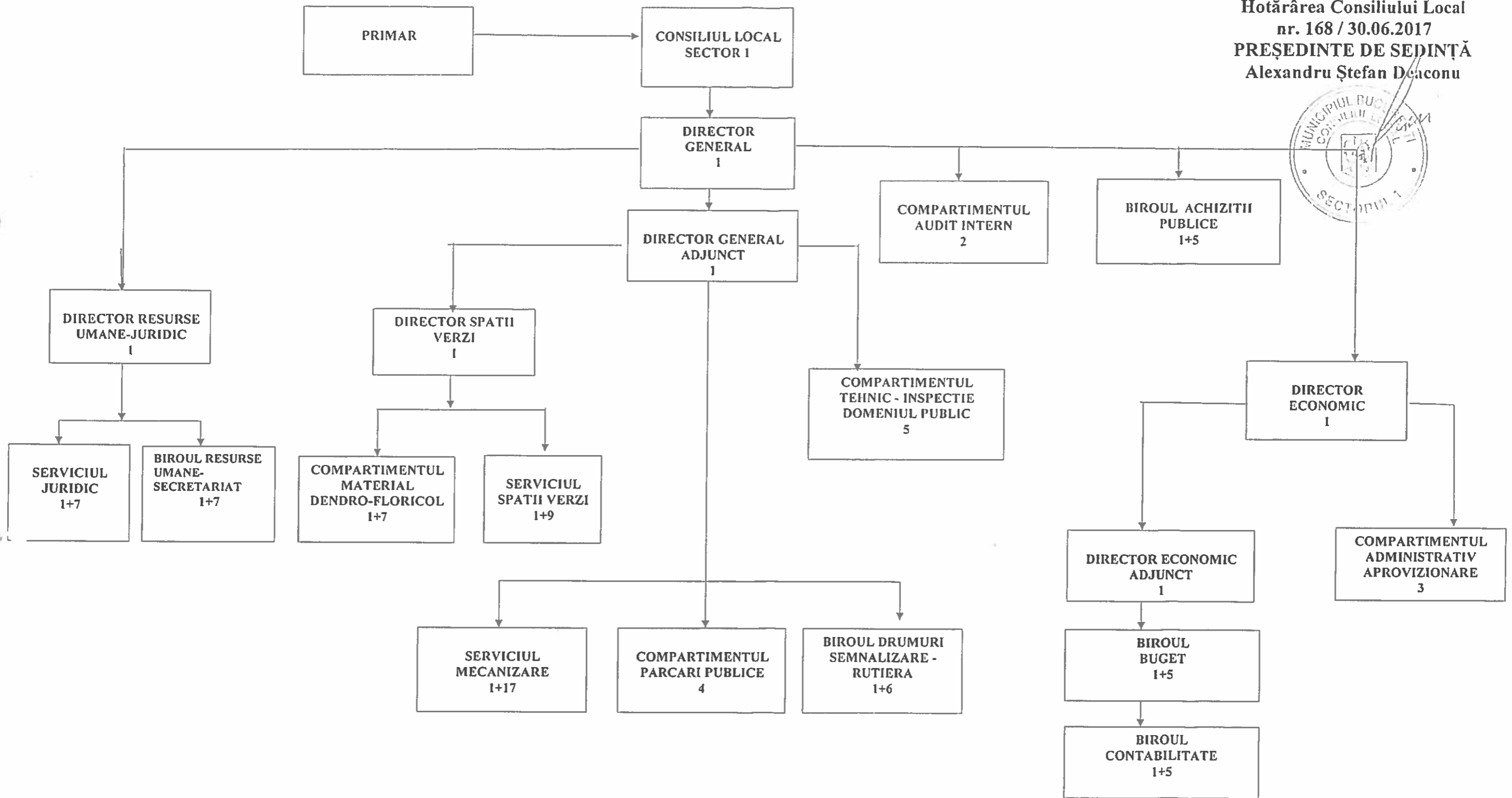
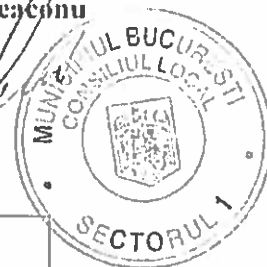


Anexa nr.1 la
 Hotărârea Consiliului Local
 nr. 168 / 30.06.2017
 PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
 Alexandru Ștefan Deaconu



Anexa nr.2 la
Hotărârea Consiliului Local
nr. 168 / 30.06.2017
PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
Alexandru Ștefan Deaconu

STAT DE FUNCȚII
al Administrației Domeniului Public Sector 1



FUNCTIA DE CONDUCERE	FUNCTIA DE EXECUTIE	GRADUL/TREAPTA	NIVEL STUDII	NR. POSTURI
Dir. General		II	SS	1
Dir. Economic		II	SS	1
Dir.General Adjunct		II	SS	1
Dir. Spatii Verzi		II	SS	1
Dir.Resurse Umane- Juridic		II	SS	1
Dir. Economic adj.		II	SS	1
Sef Serviciu		II	SS	3
Sef Birou		II	SS	5
	consilier juridic	IA	SS	3
	consilier juridic	II	SS	1
	insp. specialitate	IA	SS	27
	insp. specialitate	I	SS	4
	insp. specialitate	II	SS	7
	auditor	IA	SS	1
	auditor	I	SS	1
	subinginer	IA	SSD	2
	referent	IA	M	10
	referent	II	M	2
	muncitori calificati	I		5
	muncitori calificati	II		5
	muncitori calificati	III		1
	sofer	I		12
	Muncitori necalificati	I		2
	total salariatii			97

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 1



PARTEA I DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Baza legală de organizare și funcționare.

Art.1 Administrația Domeniului Public Sector 1 (denumită în continuare A.D.P. Sector 1) a fost înființată în temeiul Anexei cu nr. 2 la Decretul nr. 162/1973 privind normele de structură pentru unitățile de administrare a domeniului public din Municipiul București, ca instituție de stat cu personalitate juridică aflată în subordinea Comitetului Executiv al Consiliului Popular al Sectorului 1.

Decretul nr. 162/1973 a fost abrogat prin Legea nr. 1/1992 privind abrogarea unor acte normative, A.D.P. Sector 1 continuând să funcționeze în baza legilor 69/1991, respectiv nr. 215/2001 privind administrația publică locală, ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 care prin hotărâre aprobă: regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, numărul maxim de posturi și statul de funcții, în conformitate cu dispozițiile art.81 alin.2 lit. e) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 Structura organizatorică a A.D.P. Sector 1 este în conformitate cu hotărârea în vigoare a Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale A.D.P. Sector 1.

Art.3 A.D.P. Sector 1 asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate, întreținerea, amenajarea și curățenia spațiilor verzi în privința cărora deține un drept de administrare legal constituit.

De asemenea, conform planului de reparații anual și în limita bugetului aprobat, A.D.P. Sector 1 efectuează reparații la rețeaua stradală aflată în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 precum și realizarea de lucrări de reglementare a semnelor de circulație în vederea desfășurării normale a traficului rutier și pietonal (parcaje, semnalizare rutieră orizontală și verticală, calmatoare de viteză, de avertizare, etc.) cu avizul instituțiilor competente în domeniu.

Art.4 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de A.D.P. Sector 1 în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, se finanțează de la bugetul local pentru lucrările efectuate pe domeniul public.

În situația în care instituția nu dispune de personal suficient pentru îndeplinirea unor lucrări sau personalul existent nu are pregătirea profesională necesară pentru inițierea și executarea anumitor activități, proceduri etc., se vor putea încheia, în condițiile legii, contracte de consultanță sau prestări servicii cu terții.

Art.5 A.D.P. Sector 1 are sediul în Municipiul București, B-dul Poligrafiei nr. 4, Sector 1.

1.2. Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1

Art.6 În relațiile cu personalul din cadrul A.D.P. Sector 1, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, respectând prevederile Legii nr. 477/2006 - Codul de conduită etică al personalului contractual, precum și prevederile Codului de conduită etică al A.D.P. Sector 1.

Art.7 Salariații A.D.P. Sector 1 au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- 1) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- 2) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- 3) formularea unor sesizări sau plangeri calomnioase.

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

A. Relații de autoritate ierarhice:

- 1) subordonarea Directorului General față de Consiliul Local Sector 1;
- 2) subordonarea, Directorului General Adjunct, Directorului Economic, Directorului Economic Adjunct, Directorul Spatii Verzi, șefilor de servicii, șefilor de birouri, compartimentelor, față de Directorul General;
- 3) subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorul Economic, Directorul Economic Adjunct, Director Spatii Verzi, Șefii de Serviciu și Șefii de Birouri, după caz.

B. Relații de cooperare:

- 1) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P. Sector 1 sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
- 2) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P. Sector 1 și compartimente similare din cadrul Primăriei Sectorului 1.

PARTEA a II-a ORGANIZAREA A.D.P. SECTOR 1

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

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

În subordinea DIRECTORULUI GENERAL:

- DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT
- DIRECTORUL ECONOMIC
- DIRECTORUL RESURSE UMANE- JURIDICE
- COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN
- BIROUL ACHIZITII PUBLICE

În subordinea DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT:

- DIRECTORUL SPATII VERZI
- BIROUL DRUMURI SEMNALIZARE –RUTIERA



- 054

- COMPARTIMENTUL PARCARI PUBLICE
- SERVICIUL MECANIZARE
- COMPARTIMENTUL TEHNIC INSPECTIE –DOMENIUL PUBLIC

În subordinea DIRECTORULUI RESURSE UMANE-JURIDIC

- SERVICIUL JURIDIC
- BIROUL RESURSE UMANE-SECRETARIAT

În subordinea DIRECTORULUI ECONOMIC:

- DIRECTORUL ECONOMIC ADJUNCT
- Compartiment Administrativ - Aprovizionare

În subordinea DIRECTORULUI ECONOMIC ADJUNCT:

- BIROUL CONTABILITATE
- BIROUL BUGET

În subordinea DIRECTORULUI SPATII VERZI:

- SERVICIUL SPATII VERZI
- Compartiment Material Dendro- Floricol

2.2. Atribuții Comune Șefilor de Servicii , Birouri și ale Compartimentelor

Art.10 Șefii de Servicii, Birouri și compartimente se subordonează Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorului Spații Verzi, Directorului Resurse Umane-Juridic, Directorului Economic și Directorului Economic Adjunct potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

Art.11 Transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor generale stabilite ale instituției și transpunerea lor în obiective specifice fiecărui compartiment curespectarea cerințelor privind calitatea, protecția mediului- prin colaborarea la nivel de servicii, birouri și compartimente.

Art.12 Asigură implementare și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordonanței nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 808/2015 privind abrogarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial și conform Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.13 Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005 în zonele coordonate, precum și corelarea activităților/serviciilor și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță.

Art.14 Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorul Spații Verzi, Directorul Resurse Umane-Juridic, Directorul Economic, Directorul Economic Adjunct, șefii de Servicii /Birouri și compartimente vizează pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul serviciilor/birourilor/ compartimentelor pe care le conduc și

SECTO

totodată vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine care implică angajarea de cheltuieli.

Art.15 Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorul Spatii Verzi, Directorul Resurse Umane-Juridic, Directorul Economic, Directorului Economic Adjunct, șefii de Servicii, Birouri și Compartimente răspund direct de :

- 1) actualizarea fișelor de post precum și de întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate;
- 2) evaluarea anuală permanentă a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- 3) asigurarea cunoașterii și aplicării de către personalul angajat a actelor normative de referință în domeniul specific de activitate;
- 4) întocmirea referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
- 5) întocmirea și transmiterea către compartimentele de specialitate a necesarului de cheltuieli specifice serviciului sau biroului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
- 6) întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte servicii, birouri;
- 7) planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine ;
- 8) întocmirea propunerilor privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
- 9) pastrarea în bune condiții a actelor, documentelor cu care operează ;
- 10) respectarea normelor legale privind confidențialitatea și secretul de serviciu în legătură cu faptele, documentele și informațiile de care ia cunoștință personalul în exercitarea atribuțiilor funcției ;
- 11) stabilirea sarcinilor, atribuțiilor, responsabilităților pentru personalul din subordine ;
- 12) asigurarea echipamentului de protecție și de lucru și asigurarea cunoașterii normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine.

Art.16 Normele de conduită profesională a personalului angajat sunt reglementate de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din instituțiile publice de Codul de conduită a A.D.P. Sector 1 precum și de celelalte reglementări legale și sunt obligatorii pentru toți angajații precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție în cadrul A.D.P. Sector 1.

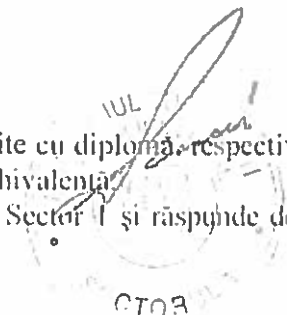
PARTEA a III-a CONDUCEREA A.D.P. SECTOR 1

3.1. Atribuții ale personalului de conducere al A.D.P. SECTOR 1

Art.17 DIRECTORUL GENERAL

Condiții pentru ocuparea postului: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Art.18 Directorul General asigură conducerea executivă a A.D.P. Sector 1 și răspunde de buna funcționare a instituției și de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.



Art.19 Directorul General se subordonează Consiliului Local Sector 1, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă. Acesta va transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice ierarhic superioare în sarcini de lucru și se va asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor generale stabilite și transpunerea lor în obiective specifice, prin colaborarea la nivel de servicii și birouri.

Art.20 Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

Art.21 În calitate de ordonator de credite, Directorul General răspunde de :

- 1) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget al unității;
- 2) urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- 3) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- 4) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- 5) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- 6) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- 7) legalitatea, conformitatea și oportunitatea tuturor actelor juridice încheiate cu terții;
- 8) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

Art.22 Directorul General îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții :

- 1) fundamentează și propune planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- 2) aprobă toate contractele încheiate de institutie cu terții;
- 3) coordonează activitatea privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- 4) dispune inițierea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- 5) verifică și răspunde pentru modul de organizarea licitațiilor publice pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local;
- 6) verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, a materiilor prime, a materialelor și a tuturor valorilor bănești;
- 7) coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a unității din punct de vedere legal, tehnic și organizatoric;
- 8) emite dispoziții de recuperare a pagubelor aduse unității în baza informărilor transmise de personalul din subordine;
- 9) asigură realizarea lucrărilor de investiții prin dotarea cu mijloacele fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare realizării obiectivelor, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al Sectorului 1;
- 10) fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- 11) numește și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;
- 12) răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate;
- 13) organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților și aprobă planul anual de perfecționare profesională a salariaților;
- 14) modifică atribuțiile, Directorului general adjunct, Directorului resurse umane, juridic, Directorului economic, Directorului economic adjunct, Directorului spații și ale șefilor de servicii/ birouri și compartimente în funcție de necesități;

ILBU
TOR

15) în cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local Sector 1, pentru buna funcționare a instituției, Directorul General aprobă numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, aprobă modificarea raporturilor de serviciu;

16) aprobă Regulamentul de ordine interioară;

17) stabilește politica și strategia în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă asigurând resursele necesare pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

18) verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;

19) aprobă codul de conduită a personalului instituției;

20) coordonează direct activitatea **Directorului Resurse Umane-Juridic, Compartimentului Audit Intern, Directorului Economic, Biroului Achiziții Publice.**

21) este președintele Comitetului de Securitate și Sănătate în munca de la nivelul instituției.

Art.23 Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al Sectorului 1.

Art.24 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite Decizii.

Art.25 Directorul General poate delega prin decizie Directorul General Adjunct, Directorul Spatii Verzi, Directorului Resurse Umane-Juridic, Directorului Economic, Directorul Economic Adjunct, Șefilor de servicii/birouri și compartimente competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale .

Art.26 Directorul General reprezintă A.D.P. Sector 1 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție .

Art.27 În perioada în care Directorul General efectuează concediul de odihnă, participă la cursuri de perfecționare, se află în deplasare în interes de serviciu sau se află în concediu medical, atribuțiile funcției de Director General vor fi preluate, prin decizie, de către persoana cu funcție de conducere căreia i-au fost delegate aceste atribuții.

Art. 28 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

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

Directorul General Adjunct are următoarele atribuții :

1) coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea desfășurată de **Directorul Spatii Verzi, Compartimentul Tehnic Inspectie-Domeniul Public, Serviciul Mecanizare, Biroul Drumuri Semnalizare-Rutiera, Compartimentul Parcari Publice;**

2) aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și formațiilor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini scadente raportate la timpul și resursele de care se dispune;

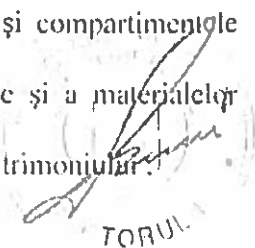
3) asigură menținerea în stare de funcționare a parcului de transport și mecanizare luând măsuri pentru efectuarea reviziilor curente și tehnice;

4) controlează și răspunde pentru modul de utilizare a materiilor prime, a materialelor, a combustibilului, a pieselor de schimb, lubrifiantilor, anvelopelor etc;

5) asigură întocmirea planului de aprovizionare anual pentru toate secțiile și compartimentele instituției;

6) asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a materiilor prime și a materialelor achiziționate;

7) întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului.



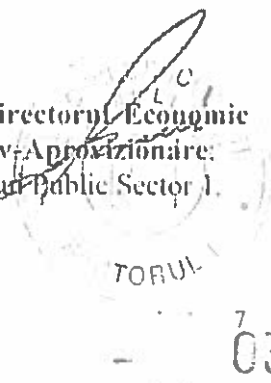
- 8) asigură elaborarea programului de pază a obiectivelor și a bunurilor instituției stabilind modul de efectuare a acestuia precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- 9) asigură dotarea instituției cu mijloace și instalații PSI ;
- 10) întocmește necesarul de cheltuieli specifice birourilor și compartimentelor din subordine pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite Directorului Economic;
- 11) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou, serviciu sau compartiment din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
- 12) asigură prin birourile și compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității lucrărilor executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;
- 13) răspunde de aplicarea legislației privind achizițiile publice în domeniul său de activitate;
- 14) verifică și răspunde de confirmarea calitativă și cantitativă a situațiilor de lucrări;
- 15) controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizării profesionale și de disciplină în munca;
- 16) controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizării profesionale și de disciplină în munca;
- 17) asigură interimatul funcției de Director General și conduce instituția în absența acestuia;
- 18) asigură verificarea execuției lucrărilor de investiții, reparații și întreține cu forțe proprii sau terți;
- 19) asigură verificarea și respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;
- 20) verifică și răspunde de confirmarea calitativă și cantitativă a situațiilor de lucrări;
- 21) propune proiecte de investiții și planuri de reparații Directorului General și Biroului Achiziții Publice;
- 22) răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajări, reamenajări și întreținerea grădinilor publice aprobate;
- 23) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament;
- 24) face propuneri și participă sau delegă înlocuitor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
- 25) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;

Art. 29 DIRECTORUL ECONOMIC

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

Directorul Economic are următoarele atribuții:

- 1) coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de Directorul Economic Adjunct și de activitatea desfășurată de Compartimentul Administrativ-Appozitionare;
- 2) se subordonează direct Directorului General al Administrației Domeniului Public Sector 1.



- 3) asigura organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii, elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, utilizarea si tinerea registrelor contabile, intocmirea si utilizarea documentelor justificative si contabile pentru toate operatiunile efectuate, inregistrarea in contabilitate a acestora in perioada la care se refera, pastrarea si arhivarea acestora, precum si reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- 4) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 5) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament;
- 6) face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
- 7) are obligația de a stabili sau, după caz, de a actualiza în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;
- 8) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- 9) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în administrația publică locală;
- 10) semnează contractele de achiziție publică;
- 11) participă la ședințele comisiilor de specialitate, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- 12) prezintă rapoarte despre activitatea financiar-contabilă a instituției, la solicitarea Consiliului Local al Sectorului 1;
- 13) răspunde de modul de încheiere a contractelor privind spațiile din administrație închiriate la persoanele fizice/juridice(clădiri, terenuri aferente) precum și a modului de derulare a acestora, încasarea la timp și în cuantumul stabilit a chiriilor, taxelor si utilităților, luând măsuri operative în cazul nerespectării clauzelor contractuale, de aparare a intereselor administrației și recuperare a pagubelor aduse acestuia și transmiterea serviciului juridic pentru a fi soluționate;
- 14) elaborează și asigură menținerea sistemului de management calitate/mediu în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2008 si SR EN ISO 14001:2005;
- 15) asigură efectuarea controlului intern la nivelul birourilor și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis ;
- 16) Directorul Economic are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

ART. 30 DIRECTORUL ECONOMIC ADJUNCT

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

Atribuțiile Directorului Economic Adjunct:

- 1) coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea desfășurată de Biroul Contabilitate si Biroul Buget;
- 2) asigura organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii, elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, utilizarea si tinerea registrelor contabile, intocmirea si utilizarea documentelor justificative si contabile pentru toate operatiunile efectuate, inregistrarea

CTO

în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;

- 3) organizează coordonează și asigură elaborarea proiectului de buget pentru instituție;
- 4) răspunde de realitatea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
- 5) răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificății bugetare;
- 6) răspunde de raportarea lunară la direcțiile și serviciile de specialitate, privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- 7) răspunde de întocmirea și transmiterea ordonatorului principal de credite a raportului explicativ al situațiilor financiare trimestriale și anuale, execuțiilor bugetare anuale și lunare potrivit prevederilor legale;
- 8) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;
- 9) asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale;
- 10) asigură evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
- 11) asigură verificarea tuturor operațiunilor economice avute cu alte instituții sau societăți comerciale;
- 12) asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, conform legislației în vigoare;
- 13) întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- 14) controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal;
- 15) verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasarile și plățile contractelor economice, documentele pe baza cărora se fac înregistrările precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară, situații financiare, etc;
- 16) urmărirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- 17) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general sau din care derivă direct sau indirect angajamente de plăți;
- 18) răspunde de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;
- 19) răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmire a fișelor de post pentru personalul din subordine precum și de asigurarea disciplinei la locul de muncă;

31. DIRECTORUL SPAȚII VERZI

Condiții pentru ocuparea postului: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Directorul Spații Verzi are următoarele atribuții :

- 1) coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea desfășurată de **Serviciul Spații Verzi și Compartimentul Material Dendro-Floricol**;
- 2) aprobă procedurile, metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciului și compartimentului din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini scadente raportate la timpul și resursele de care se dispune;

111

TORUL

041

- 3) controlează și răspunde pentru modul de utilizare a materiilor prime, a materialelor, a sculelor electrice, uneltelor etc;
- 4) asigură întocmirea planului de aprovizionare anual pentru serviciul și compartimentul din subordine;
- 5) asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a materiilor prime și a materialelor achiziționate;
- 6) întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului;
- 7) întocmește necesarul mijloacelor și instalațiilor PSI repartizate serviciului și compartimentului din subordine ;
- 8) întocmește necesarul de cheltuieli specifice serviciului și compartimentului din subordine pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite spre aprobare Directorului General Adjunct al instituției;
- 9) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de serviciul sau compartimentul din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
- 10) asigură prin birourile și compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității lucrărilor executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;
- 11) răspunde de aplicarea legislației privind achizițiile publice în domeniul său de activitate;
- 12) verifică și răspunde de confirmarea calitativă și cantitativă a situațiilor de lucrări;
- 13) controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizării profesionale și de disciplină în munca;
- 14) asigură verificarea execuției lucrărilor de investiții, reparații și întreținere cu forțe proprii sau terți;
- 15) asigură verificarea și respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale în domeniul său de activitate potrivit prevederilor legale și procedurilor de lucru de la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 1;
- 16) propune proiecte de investiții și planuri de reparații Directorului General și Serviciului Achiziții Publice;
- 17) răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajări, reamenajări și întreținere a spațiilor verzi aflate în administrarea instituției;
- 18) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General Adjunct, conform prezentului Regulament;
- 19) face propuneri și participă sau delegă înlocuitor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din subordine;
- 20) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;

32.DIRECTORUL RESURSE UMANE-JURIDIC

Condiții pentru ocuparea postului: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul Științe Juridice.

Directorul Resurse Umane-Juridic are următoarele atribuții

- 1) coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de Serviciul Resurse Umane-Secretariat și de activitatea desfășurată de Serviciul Juridic.

- 2) se subordonează direct Directorului General al Administrației Domeniului Public Sector 1.
- 3) asigura organizarea si functionarea in bune conditii a documentelor din cadrul serviciilor in perioada la care se refera, pastrarea si arhivarea acestora, precum si reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- 4) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 5) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament;
- 6) face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
- 7) întocmește necesarul de cheltuieli specifice serviciilor din subordine pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite spre aprobare Directorului General al instituției;
- 8) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de serviciile din subordine și care implică angajarea de cheltuieli.
- 9) face propuneri și participă sau delegă înlocuitor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din subordine;
- 10) răspunde de aplicarea legislației privind achizițiile publice în domeniul său de activitate.
- 11) monitorizeaza implementarea si evalueaza rezultatele, efectele si impactul produs de strategiile, programele si planurile de prevenire a criminalitatii si coruptiei ;
- 12) colaboreaza la elaborarea, dupa caz, a proiectelor actelor normative aflate in sfera de competenta a compartimentului, intocmeste puncte de vedere, la solicitarea altor compartimente in legatura cu aplicarea strategiei de prevenire a coruptiei.

PARTEA a IV-a

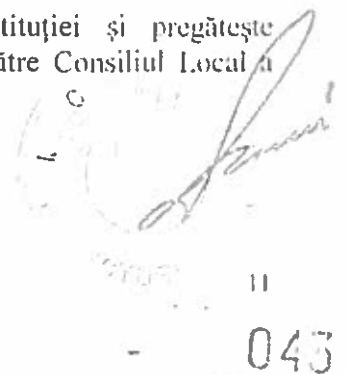
ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL A.D.P. SECTOR 1

4.1. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Resurse Umane – Juridic

Art. 33 BIROUL RESURSE UMANE-SECRETARIAT

Atribuții:

- 1) asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen și acordarea drepturilor convenite personalului instituției;
- 2) organizează conform legislației în vigoare concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea angajaților din cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- 3) analizează propunerile de restructurare a compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al organigramei instituției;

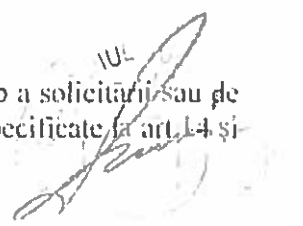


11
043

- 4) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, a statului de funcții și de personal și al altor documente necesare bunei funcționări a instituției;
- 5) ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea și actualizarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- 6)colaborează cu Direcția Economic în vederea întocmirii documentației necesare acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;
- 7) ține evidența condicilor de prezență;
- 8) asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control și urmărește recuperarea acestora la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- 9) întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
- 10) întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din instituție;
- 11) colaborează cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Finanțelor Publice pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- 12) răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru instituție;
- 13) controlează respectarea disciplinei muncii și raspunde de organizarea potrivit prevederilor legale a Comisiei de Disciplina;
- 14) întocmește programul anual de perfecționare profesională a intregului personal al instituției prin centralizarea referatelor întocmite de către șefii de compartimente;
- 15) primește și analizează ofertele pentru cursuri de perfecționare profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- 16) răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului;
- 17) întocmește documentatia legată de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului instituției;
- 18) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- 19) răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența biroului;
- 20) asigură evidența și actualizarea dosarelor de personal ale salariaților instituției în conformitate cu prevederile legale.;
- 21) eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- 22) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin resursele proprii sau prin servicii externe;
- 23) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
- 24) asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul instituției ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate;
- 25) ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- 26) obține autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricarei activități, conform prevederilor legale;
- 27) asigură și realizează instruirea privind respectarea normelor de protecție a muncii, pentru personalul angajat, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 28) stabilește prin fișa postului , atribuțiile și răspunderile ce revin salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- 29) verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie, dacă nivelul noxelor se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă; pe baza măsurărilor efectuate de către organisme sau laboratoarele abilitate, propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, acolo unde este cazul;

- 30) elaborează lista cuprinzând dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- 31) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- 32) colaborează cu serviciul medical de medicina muncii, pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă, pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;
- 33) propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
- 34) monitorizează starea de sănătate a angajaților prin :
- examene medicale la angajarea în muncă;
 - examen medical de adaptare;
 - control medical periodic;
 - examen medical la reluarea activității;
- 35) îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecțiuni cronice;
- 36) comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii.
- 37) asigură dotarea serviciilor, birourilor și compartimentelor cu mijloace și instalații S.U. și buna funcționare a acestora, prin resursele proprii sau prin contracte cu terții;
- 38) asigură instruirea personalului instituției în privința modului de folosire și exploatare a mijloacelor S.U.;
- 39) ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii instituției;
- 40) solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege;
- 41) propune spre aprobare, fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 42) informează și pregătește preventiv salariații cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție ce trebuie puse la dispoziție, obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- 43) asigură prin lucrătorul desemnat, care este și secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă, întocmirea și transmiterea trimestrială a Raportului Comitetului de securitate și sănătate în muncă către autoritățile competente, conform reglementărilor legale;
- 44) asigură centralizarea și transmiterea declarațiilor de interese și avere completate de către angajații instituției către ANI;
- 45) asigură organizarea evaluării personalului instituției și întocmește raportul privind evaluarea performanțelor angajaților instituției;
- 46) asigură accesul la informațiile de interes public conform reglementărilor Legii nr.544/2001 prin afisarea la avizierul instituției, pe site-ul instituției și pe site-ul Sectorului 1 al Municipiului București în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 1;
- 47) asigură desfășurarea activității de informare și relații cu publicul prin :
- informarea publică directă a persoanelor, prin telefon sau prin e-mail;
 - informarea internă a personalului;
 - informarea interinstituțională;
 - pune la dispoziția tuturor persoanelor interesate formular de cerere tip a solicitării sau de reclamație administrativă (conform anexa 2a, 2b din HG 123/2002 specificate la art.14 și 15 și a Legii 544/2001).

10/



48) reprezintă instituția în relațiile cu mass-media desemnând un purtător de cuvânt prin decizia Directorului General;

49) asigură desfășurarea activității de dispecerat și registratură prin:

- preluarea apelurilor telefonice și redirecționarea acestora;
- primirea, înregistrarea tuturor tipurilor de documente adresate instituției ;
- distribuirea documentelor conform rezoluției către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de soluționare în cazul petițiilor;
- distribuirea actelor administrative
- urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsurilor la petițiile înregistrate;
- expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se de clasarea și arhivarea petițiilor;
- redirecționarea petițiilor greșit înregistrate la A.D.P. Sector 1, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate în cereri in termen legal;
- furnizarea informațiilor utile și îndrumarea celor interesați către compartimentele competente;
- organizarea serviciului de curierat în vederea depunerii și ridicării documentelor pentru și de la instituțiile cu care intra în contact;
- convocarea angajaților la diferite evenimente organizate de către conducere (ședințe de lucru, instruiri).

50) asigură programul minim stabilit de conducerea instituției, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare;

51) programează audiențele la conducerea instituției și urmărește soluționarea problemelor semnalate;

52) întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției;

53) întocmește raportul anual de activitate al instituției prin centralizarea de la fiecare compartiment a datelor necesare;

54) actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;

55) asigură înregistrarea în registre speciale a hotărârilor de consiliu local/general, precum și a dispozițiilor de primar comunicate instituției;

56) asigură evidența, gestiunea și conservarea arhivei instituției și actualizarea Nomenclatorului arhivistic;

57) asigură difuzarea actelor administrative;

58) asigură cercetarea în arhiva A.D.P. Sector 1 și eliberează, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhivă;

59) asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legatură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința personalul serviciului în exercitarea funcției.

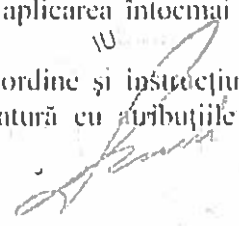
Art. 34 SERVICIUL JURIDIC

Atributii:

1) reprezintă interesele Administrației Domeniului Public Sector 1 în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmarire penală, a notariatelor precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanelor fizice, pe baza delegației dată de conducerea instituției;

2) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;

- 3) redactează acțiuni judecatorești, întocmește întâmpinări, promovează căile ordinare și extraordinare de atac;
- 4) răspunde la adrese și interogatorii,
- 5) formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- 6) ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;
- 7) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Administrația Domeniului Public Sector 1 este parte;
- 8) participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
- 9) participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției în probleme de natură juridică contractuală;
- 10) formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;
- 11) avizează pentru legalitate documentele întocmite în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice (invitații de participare, formalitățile de publicitate, comunicări de rezultate, eliberarea garanțiilor de participare, răspunsuri la contestații, etc.);
- 12) verifică împreună cu Biroul Achiziții Publice documentațiile primite și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- 13) întocmește contractele de achiziții publice și le certifică din punct de vedere al legalității acestora;
- 14) întocmește împreună cu Biroul Achiziții Publice procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de atribuire a contractului de achiziție publică;
- 15) gestionează împreună cu Biroul Achiziții Publice, baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- 16) împreună cu Biroul Achiziții Publice, ia măsuri în vederea raportării anuale a situației contractelor de achiziții publice încheiate de instituție;
- 17) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;
- 18) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- 19) răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în arhivă;
- 20) certifică legalitatea deciziilor emise de Directorul General al A.D.P. Sector 1, a ordinelor și instrucțiunilor precum și a oricaror alte acte cu caracter administrativ, care sunt în legătura cu atribuțiile și activitatea instituției;
- 21) certifică legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliul Local Sector 1 în legătură cu activitățile ce țin de competența A.D.P. Sector 1;
- 22) execută orice alte sarcini transmise de Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 1, în domeniul său de activitate;
- 23) vizează asupra legalității documentelor producătoare de efecte juridice, încetarea raporturilor de muncă, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsura să angajeze răspunderea patrimonială a instituției, ori să aducă atingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- 24) ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștința și aplicarea întocmai de către personalul cu atribuții în aplicarea acestor prevederi;
- 25) comunică persoanelor interesate copii după dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și după orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

10


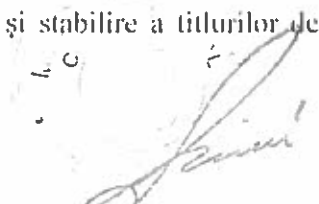
- 26) întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- 27) transmite lunar către Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și după publicarea în SEAP, toate anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare, anunțurile de atribuire precum și alte documente ce fac obiectul publicării în sistemul electronic de achiziții publice. Informațiile privitoare la contractele de achiziții publice încheiate de către instituție vor cuprinde: data încheierii contractului, durata, obiectul și valoarea acestuia.
- 28) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției;

4.2. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General

Art. 35 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Atribuții:

- 1) activitatea Compartimentului Audit Intern este guvernată de următoarele acte normative: Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Normele metodologice specifice privind organizarea și funcționarea auditului public intern în cadrul Consiliului Local al Sectorului 1, precum și de celelalte acte normative din domeniu.
- 2) verificarea și respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică și inițierea măsurilor corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- 3) asigurarea activității de audit pentru toate compartimentele din cadrul A.D.P. Sector 1;
- 4) elaborarea Planului anual de audit public intern și Planul prognoză pe 3-5 ani și elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității;
- 5) elaborarea Raportului anual al activității de audit public intern care se transmite la Sectorul 1 al Municipiului București;
- 6) efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua sistemele de management financiar și control ale A.D.P. Sector 1 dacă sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;
- 7) exercitarea activității de audit public intern în cadrul A.D.P. Sector 1 cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public ;
- 8) efectuarea de misiuni ad-hoc, la cererea conducătorului entității publice;
- 9) auditează, cel puțin o dată la 3 ani și fără a se limita la acestea, următoarele :
 - a)- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - b) - plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - c)- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau unităților administrativ-teritoriale ;
 - d)- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale ;
 - e)- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță și facilităților acordate la încasarea acestora ;
 - f)- alocarea creditelor bugetare ;
 - g)- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;



- h)- sistemul de luare a deciziilor ;
 - i)- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
 - j)- sistemele informatice;
- 10) numirea/destituirea auditorilor din cadrul Compartimentului Audit Intern din cadrul A.D.P. Sector 1 se face conform reglementărilor în vigoare.
 - 11) raportarea imediată Directorului General al A.D.P. Sector 1 sau structurii de control abilitate în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
 - 12) desfășurarea de misiuni de consiliere aprobate de Directorul General al A.D.P. Sector 1, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.
 - 13) informarea imediată a conducerii A.D.P. Sector 1 asupra oricăror situații care ar putea să afecteze independența și obiectivitatea auditorilor interni;
 - 14) în scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivității auditorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, Directorul General solicită Sectorului 1 al Municipiului București desemnarea de auditori și supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare și, respectiv, a misiunilor de consiliere.
 - 15) informarea structurii de audit a Sectorului 1 al Municipiului București despre recomandările neînsusite de către Directorul General al A.D.P. Sector 1 și de către conducătorii entităților auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
 - 16) transmiterea periodic a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la cererea structurii de audit a Sectorului 1 al Municipiului București;
 - 17) urmărirea stadiului implementării recomandărilor formulate în urma misiunilor efectuate și informarea Directorului General al A.D.P. Sector 1 despre recomandările neînsusite de către structurile auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
 - 18) respectarea Normelor Metodologice Specifice privind organizarea și funcționarea auditului public intern stabilite în cadrul Consiliului Local al Sectorului 1;

Art. 36 BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții:

- 1) Întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza propunerilor făcute de către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate
- 2) elaborează proiectul și raportul anual de achiziții publice;
- 3) elaborează strategia anuală de Achiziții Publice
- 4) primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- 5) primirea și analizarea caietelor de sarcini
- 6) primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- 7) verifică, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- 8) alegerea procedurii de achiziție publică
- 9) întocmește, în regie proprie sau prin intermediul unor societăți comerciale de profil, documentația de atribuire (proiectele de execuție, caietele de sarcini, documentația descriptivă, etc) a contractelor de achiziție publică
- 10) stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire

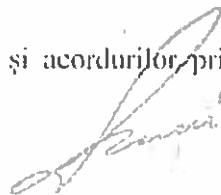
- 11) elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- 12) transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- 13) transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- 14) participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- 15) primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- 16) primirea ofertelor;
- 17) participarea la evaluarea ofertelor, împreună cu membrii comisiei de evaluare,
- 18) participa la deschiderea ofertelor;
- 19) participarea și redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice, împreună cu comisiile de evaluare,
- 20) primirea și înaintarea, dacă este cazul, în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- 21) elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- 22) notifică pe site-ul Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANAP) achizițiile directe cu valoare mai mare de 13.000 lei;
- 23) notifică Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRM) (în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor) lista cu participanții la procedura de achiziție publică;
- 24) întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;
- 25) întocmește rapoarte privind achizițiile publice;
- 26) fundamentează, împreună cu celelalte departamente de specialitate, procedurile interne de lucru în domeniul achizițiilor publice, în special a celor exceptate de la Legea nr 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- 27) verifică împreună cu Serviciul Juridic documentațiile și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- 28) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, în limitele legale, a domeniului de activitate (achiziții publice) și a capacităților profesionale ale angajaților.

4.3. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General Adjunct.

Art. 37 Compartimentul Tehnic- Inspectie Domeniul Public

Atribuții :

- 1) -Obține avizele legale și pregătește documentația necesară eliberării autorizațiilor de construire pentru lucrările de reparații și construcții efectuate în regie proprie sau prin atribuirea contractelor de achiziție publică;
- 2) -Răspunde de inițierea demersurilor privind dezvoltarea, întreținerea și reparația instalațiilor existente și întocmirea planului de mentenanță;
- 3) -Intocmește și actualizează cartile tehnice ale construcțiilor;
- 4) -Intocmește și verifică contractele de furnizare de utilități (energie electrică, apă-canal, gaze, termoficare etc.) atât pentru sediul instituției cât și pentru toate spațiile aflate în administrarea acesteia;
- 5) -Intocmește documentațiile necesare obținerii avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul energiei electrice, combustibililor, etc;



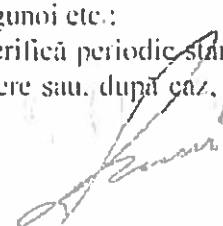
- 6) -Urmărește achitarea în termenele legale a facturilor de plată a energiei electrice, apă-canal, gaze și termoficare;
- 7) -Prin personalul său de specialitate participă în calitate de membrii, la monitorizarea și controlul activității prestatorilor de servicii ,aflați în contract cu Administrația Domeniului Public Sector 1, privind lucrările de reparații la rețeaua stradală sau a celor de întreținere a domeniului public;
- 8) -Recepționează lucrările de aducere la starea inițială a trotuarelor și pavajelor afectate de lucrările de intervenție la rețelele edilitare, lucrări de organizare de șantier, ocupări domeniu public cu obiecte publicitare, etc., în conformitate cu prevederile H.C.G.M.B. nr. 88/1993 și H.C.G.M.B. nr. 16/ 1994, Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, Legea nr. 286/2006 pentru modificarea și completarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor - republicată ;
- 9) -Efectuează predări de amplasamente persoanelor fizice și juridice care au obținut și îndeplinesc documentațiile prevăzute de lege pentru ocuparea domeniului public;
- 10.-Asigură evidența lucrărilor de intervenție în carosabil pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau a Sectorului 1 București, actualizând permanent baza de date;
- 11.-Emite acorduri de principiu la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei Sector 1 sau Primăriei Generale a Municipiului București;
- 12.-Eliberează avize de traseu și machete;
- 13.-Colaborează cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului București, Primăriei Sectorului 1 precum și cu societățile de utilități : Apele Romane, Electrica, Distrigaz, RADET, Apa Nova, Luxten etc;
- 14.-Verifică modul de întreținere și utilizare a domeniului public administrat de către A.D.P. Sector 1, informând șeful ierarhic în ceea ce privește :
- a) starea oricărui bun de utilitate publică amplasat de instituție pe domeniul administrat;
 - b) ocuparea ilegală a domeniului public cu tonete, gherete sau alt tip de mobilier urban, construcții provizorii, garaje, organizări de șantier etc.
 - c) verifică stadiul fizic al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor și investițiilor derulate pe raza teritorială a sectorului;
 - d) starea instalațiilor de iluminat public;
 - e) respectarea termenelor și condițiilor impuse prin Autorizația de Intervenție și Autorizația de Construire pentru lucrările executate în domeniul public, de către operatorii care solicită instituției predări de amplasament;
 - f) gradul de curățenie/degradare al solului, al zonelor administrate, depozitarea ilegală a deșeurilor pe domeniul administrat de către A.D.P. Sector 1;
 - g) contribuie la verificarea amenajării și întreținerii spațiilor verzi locale și a terenurilor de joacă pentru copii, întocmind note de constatare cu privire la aspectele sesizate.
- 15.-Transmite de urgență Note de Constatare către Direcția Poliției Locale Sector 1, cu referire la: -deficiente pe rețele subterane, ocuparea domeniului public cu diferite construcții provizorii, organizări de șantier, depozitarea ilegală a deșeurilor, în vederea aplicării legislației în vigoare.
- 16.-Analizează, verifică și soluționează sesizările primite privind administrarea domeniului public și privat al sectorului;
- 17.-Răspunde solicitărilor ce țin de competența compartimentului, primite de la cetățeni sau instituții, în termenul legal;
- 18.-Intocmește răspunsuri la corespondența repartizată serviciului;
- 19.-Intocmește rapoarte, note, analize pentru informarea conducerii;
- 20.-Asigura contactul permanent cu locuitorii Sectorului 1, prin convorbiri directe și răspunsuri la numeroase sesizări cu privire la modul de administrare al sectorului;

- 21.-Participă alături de persoanele delegate de Sectorul 1 al Municipiului București sau Primăria Municipiului București la dezafectarea construcțiilor provizorii amplasate ilegal pe domeniul public al sectorului, cu respectarea prevederilor legale ;
- 22.-Intocmeste rapoarte anuale de activitate;
- 23.-Intocmeste planul de măsuri pentru eficientizarea activității;
- 24.-Utilizează eficient mașina pusă la dispoziție și confirmă foile de parcurs;
- 25.-Aplică măsurile de tehnica securității muncii și PSI pentru personalul din compartiment;
- 26.-Are obligația completării și actualizării, ori de câte ori este necesar, a atribuțiilor individuale ale personalului din compartiment, prin consemnarea în fișa postului, după prealabila aprobare a conducerii;
- 27.-Răspunde de executarea la timp și în bune condiții a tuturor atribuțiilor ce-i revin;
- 28.-Executa orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, în limitele legale, a domeniului de activitate (tehnic-inspectie domeniul public) și a capacităților profesionale ale angajaților.

Art. 38 SERVICIUL MECANIZARE

Atribuții:

- 1) efectuează pentru instituție, transport rutier în interes propriu, de marfă și persoane, cu mijloace auto din dotare (autospeciale, autoutilitare, utilaje multifuncționale etc.);
- 2) asigură mijloacele de transport și utilajele necesare desfășurării activității Biroul Drumuri Semnalizarea-Rutiera, Serviciului Spații Verzi, precum și a altor compartimente din cadrul instituției, asigură repartizarea operativă a necesarului de utilaje, a mijloacelor de transport necesare desfășurării activității instituției, precum și folosirea judicioasă a acestora;
- 3) asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare și a inventarului acestora;
- 4) verifică și confirmă consumurile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare bunei desfășurări a activității de transport-mecanizare;
- 5) verifică prin sondaj la punctele de lucru și în domeniul public, modul de exploatare al mijloacelor de transport și al utilajelor;
- 6) coordonează și controlează personalul din cadrul compartimentelor din subordine și întocmește programe de lucru și pontaje pentru acest personal;
- 7) întocmește planuri de inspecții tehnice periodice, revizii tehnice și reparații la unități specializate, pentru toate mijloacele de transport și utilajele din dotarea unității și urmărește efectuarea acestora la termen și în conformitate cu specificațiile din cartea tehnică a fiecărui mijloc auto/utilaj în parte și pe baza referențelor de necesitate aprobate de conducere sau, după caz, cu prevederile contractelor încheiate;
- 8) întocmește necesarul de piese de schimb, scule, mașini-unelte și accesorii;
- 9) asigură verificarea foilor de parcurs: întocmire, semnare și aprobare, precum și verificarea și analiza FAZ-urilor: întocmire, semnare și aprobare și întocmește și completează, după caz, evidențe și documente prevăzute de legislația în vigoare și/sau stabilite (solicitate) de către conducerea instituției;
- 10) asigură dotarea domeniului public cu bănci, garduri protectoare, stâlpișori pentru blocaj auto, echipamente pentru divertisment pentru copii și adulți, jardiniere, coșuri de gunoi etc.;
- 11) ține evidența obiectelor și bunurilor amplasate pe domeniul public și verifică periodic starea tehnică și aspectativă a acestora în vederea dispunerii măsurilor de remediere sau, după caz, de înlocuire;



- 12) întocmește rapoarte privind necesarul de obiecte și bunuri pentru dotarea domeniului public pe care îl supune spre aprobare conducerii, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
- 13) asigură și răspunde de folosirea eficientă și corectă a mijloacelor de transport a utilajelor și a agregatelor de mecanizare din dotarea serviciului;
- 14) întocmește documentația pentru mijloacele de transport, utilajele și agregatele care întrunesc condițiile de casare;
- 15) întocmește note de fundamentare sau, după caz, referate de necesitate privind completarea sau reînnoirea parcului cu mijloace de transport și utilaje precum și pentru piese de schimb și accesorii necesare bunei funcționări a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare;
- 16) organizează și răspunde de activitatea compartimentelor din subordine;
- 17) asigură și răspunde de instruirea întregului personal din subordine pe linie de securitate și sănătate în muncă - SSM și prevenirea și stingerea incendiilor - PSI;
- 18) asigură și răspunde de programarea concediilor de odihnă a salariaților din subordine în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoile instituției de desfășurare în bune condițiuni a activității pe tot parcursul anului calendaristic în curs;
- 19) asigură evidența și gestionează bunurile amplasate pe domeniul public administrate de către ADP S1 și verifică periodic starea tehnică și aspectativă a acestora în vederea dispunerii măsurilor de remediere sau, după caz, de înlocuire;
- 20) participă la analiza pieței și la selectarea ofertelor publice privind achizițiile publice de lucrări, bunuri materiale și servicii privind domeniul sau de activitate;
- 21) întocmește și înaintează la Autoritatea Rutieră Română, dosarul pentru obținerea licenței de transport în interes propriu și a licențelor de execuție pentru autovehicule;
- 22) execută orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției;
- 23) recepționează, monitorizează activitatea prestatorilor de servicii sub contract cu instituția în domeniul său de activitate;
- 24) asigură obținerea certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și autorizațiilor de circulație;
- 25) asigură repararea și întreținerea dotărilor amplasate pe domeniul public, întocmind în acest sens referate/rapoarte de necesitate privind materialele necesare;
- 26) asigură la cerere în locurile și la termenele stabilite de către șefii de servicii și compartimente, mijloacele de transport și utilajele necesare îndeplinirii activităților specifice atribuțiilor funcționale ale acestora;
- 27) asigură starea tehnică corespunzătoare și întocmește foi de parcurs pentru autovehiculele și utilajele care ies în domeniul public și ține evidența acestora privind activitatea zilnică a prestațiilor efectuate și a consumurilor înregistrate raportate la kilometri parcurși;
- 28) asigură alimentarea și verifică consumurile de carburanți, lubrifianți și accesorii, precum și a celorlalte materiale necesare bunei funcționări a parcului auto.
- 29) asigură efectuarea inspecțiilor și reviziilor tehnice periodice conform programărilor și întocmește referate/rapoarte de necesitate pentru reparații care se impun a fi efectuate autovehiculelor și utilajelor din dotare;
- 30) solicită Autorității Rutiere Române (A.R.R.) Înscrierea ADP Sector 1 în registrul operatorilor de transport rutier.
- 31) asigura formarea profesională în domeniul transporturilor a șoferilor și a persoanelor care conduc activitatea de transport rutier.
- 32) planifică în fiecare an efectuarea controlului medical al salariaților și examinarea psihologică a acestora în domeniul siguranța circulației.
- 33) asigură condițiile de conservare și protejare a mediului.
- 34) asigură transportul rutie conform licenței de execuție pentru fiecare vehicul.
- 35) execută alte sarcini trasate de conducerea serviciului sau, după caz, a instituției

Art. 39 BIROUL DRUMURI-SEMNALIZARE RUTIERA

Atributii:

- 1) asigură prin preluarea de la Sectorul 1 al Municipiului București , actualizarea bazei de date referitoare la rețeaua stradală aflată în administrarea Consiliului Local Sector 1 (denumire, componența, suprafața, stare drum);
- 2) verifică periodic starea drumurilor publice administrate de către Consiliul Local al Sectorului 1 și gestionate de către ADP S1, asigurând evidența stării tehnice și tipurile de degradare .(structurale sau de suprafața) a acestora, conform art 16 din Ordinul 2100/2005 –Normativ pentru întreținerea și repararea străzilor indicativ NE 033-05;
- 3) întocmește note de constatare privind starea rețelei stradale, note de fundamentare (memorii tehnice), referate de necesitate privind realizarea lucrărilor de întreținere, reparații sau modernizarea rețelei stradale, inclusiv pentru siguranța circulației (semnalizare rutieră verticală și orizontală) ;
- 4) elaborează propunerile proiectului de buget, privind întreținerea și reparațiile rețelei stradale , contribuind la stabilirea valorii estimative a acestora (antemasuratori) și la întocmirea planului și a programului anual al achizițiilor publice;
- 5)colaborează cu compartimentele specializate la întocmirea documentației descriptive/caietului de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziție publică a lucrărilor aprobate de conducere;
- 6) întocmește planul de reparații la rețeaua stradală;
- 7) efectuează verificari în teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite și propune măsuri de remediere a acestora în vederea prevenirii și limitării accidentelor rutiere;
- 8) propune programe de lucrări și întocmește documentații tehnice pentru fluidizarea traficului prin amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje și amenajări speciale in domeniul circulației rutiere;
- 9) coordonează și verifică activitatea desfășurată de către firmele specializate în lucrări de întreținere și reparații la rețeaua stradală cu care ADP S1 are contract , constând în verificarea documentațiilor, devizelor, etc.;
- 10) asigură evidența lucrărilor efectuate (întreținere și reparații rețeaua stradală și semnalizare rutieră) pe contracte, execuțanții, stadii fizice și valorice, cantități pentru lucrările executate în regie proprie;
- 11)prin personalul de specialitate al serviciului și decizii ale conducerii, participă la recepția lucrărilor efectuate la rețeaua stradală prin intermediul terților, de tipul:
 - recepția parțială
 - recepția la terminarea lucrărilor
 - recepția finală la expirarea perioadei de garanție
- 12) raspunde de calitatea lucrărilor efectuate la rețeaua stradală asigurând urmărirea comportării în timp a lucrărilor;
- 13) întocmește rapoarte anuale de activitate pe care le înaintează Biroului Resurse Umane Secretariat în vederea întocmirii planului anual de activitate al instituției;
- 14) întocmește planul de măsuri pentru eficientizarea activității;
- 15) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre de consiliu în domeniul de activitate specific serviciului;
- 16) întocmește planul pentru aprovizionarea cu materiale și piese de schimb și răspunde de gestionarea eficientă a acestora luând măsuri pentru încadrarea în consumurile aprobate;
- 17) utilizează eficient utilajele și mașinile puse la dispoziție pentru activități curente și confirmă foile de parcurs;
- 18) participă în comisii desemnate de către conducerea instituției la avizarea documentației tehnico –economice;

- 19) asigură lucrările de reparații pe drumurile publice secundare, prin asfaltarea acestora, pavarea, montarea de borduri, etc.
- 20) asigura prin forte proprii sau prin intermediul agentilor economici, mentinerea in stare corespunzatoare a indicatoarelor rutieri de pe raza administrativ teritoriala a sectorului I, precum si montarea de indicatoare rutiere noi, conform reglementarilor aprobate ;
- 21) executa in regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrari de marcaje rutiere pe strazile din sector, conform reglementarilor in domeniu ;
- 22) efectueaza in regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate , lucrari speciale in domeniul circulatiei rutiere : lucrari calmatoare de viteza, de avertizare, montarea de stalpisorii rutieri si balustrade de protectie precum si alte elemente de siguranta a circulatiei ;
- 23) intocmeste si tine evidenta zilnica a activitatilor, lucrarilor biroului ;
- 24) execută si alte sarcini transmise de conducerea institutiei;

Art. 40 Compartimentul Parcari Publice

Atribuții:

- 1) asigură baza de date privind evidența locurilor de parcare amenajate și administrate de către A.D.P. Sector 1 (locații, număr locuri, marcarea și numerotarea acestora, nivelul de degradare) ;
- 2) asigură baza de date a locurilor de parcare reședința administrate de către A.D.P. Sector 1 și închiriate cetățenilor sectorului I (gradul de ocupare) ;
- 3) verifică periodic modul de întreținere a locurilor de parcare reședința de pe raza sectorului I ;
- 4) ia măsuri de identificare a terenurilor virane din sector ,de înființare și organizare de noi spații de parcare;
- 5) organizează activitatea de informare a cetățenilor cu privire la documentele necesare pentru încheierea contractelor de închiriere a locurilor de parcare reședința ,administrate de către A.D.P. Sector 1 ;
- 6) verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea închirierii locurilor de parcare ;
- 7) încheie contractele de închiriere pentru parcarile de reședința existente administrate de A.D.P. Sector 1 și încasează taxele aferente urmarindachitarea sumelor stabilite prin legislația în vigoare la termenele scadente;
- 8) eliberează în baza contractelor de închiriere autorizații de parcare;
- 9)verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare luând măsuri de soluționare a acestora ;
- 10) formulează răspunsuri sesizărilor primite;
- 11) aduce la îndeplinire prevederile hotărârilor de consiliu local/ general ce se referă la domeniul său de activitate ;
- 12) întocmește și depune documentația necesară avizării amplasamentelor de parcare la Comisia Tehnică de circulație /Administrația Strazilor din cadrul Primăriei Municipiului București ;
- 13) fundamentează și propune proiecte de hotărâri de consiliu în domeniul său de activitate;
- 14) informează periodic conducerea institutiei asupra activității desfășurate propunând măsuri de îmbunătățire și eficientizare a acesteia ;
- 15) colaborează cu Directia Economica în ceea ce privește încasarea de taxe de parcare;
- 16) întocmeste periodic rapoarte de activitate sau situații statistice pe care le prezintă conducerii institutiei, sau organelor abilitate.
- 17) execută sarcinile trasate de Directorul General Adjunct al institutiei.



4.4. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Spații Verzi

Art. 41 SERVICIUL SPATII VERZI

Atribuții:

- 1) asigură evidența spațiilor verzi administrate de către A.D.P. Sector 1, asigură evidența lucrărilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi efectuate în regie proprie sau de către terți în cadrul zonelor aflate în administrarea instituției;
- 2) contribuie la administrarea și întreținerea spațiilor verzi de pe teritoriul care aparține sectorului;
- 3) participă la aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajare, reamenajare și întreținere a parcurilor, grădinilor publice aprobate;
- 4) asigură buna întreținere și conservare a materialului dendrologic și floricol, ocrotit;
- 5) întocmește și înaintează conducerii instituției raporturile lunare privind lucrările executate;
- 6) execută intervenții pentru lucrări specifice de întreținere și conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon;
- 7) răspunde de modul de utilizare și confirmare a lucrărilor executate și a cantităților de carburanți consumate de utilajele folosite;
- 8) participă împreună cu reprezentanții serviciilor de specialitate din cadrul A.D.P. Sector 1, la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendro-floricol provenit din achiziții;
- 9) răspunde de utilizarea la maxim a capacităților (utilaje proprii sau închiriate, forță de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc) de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
- 10) întocmește propuneri, în limita resurselor financiare, privind dotarea cu piese de schimb pentru mijloace mecanice din dotare, materii prime, materiale;
- 11) verifică modul de asigurare a bazei tehnico-materiale pentru secțiile pe care le subordonează;
- 12) răspunde de confirmarea conform legiilor a prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloacele de transport proprii sau închiriate, precum și la autoutilitarele ce deservește serviciul;
- 13) asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător și obținerea avizelor de tăieri, defrișări, și toaletări arbori pe Domeniul Public al Sectorului 1;
- 14) întocmește propuneri vizând îmbunătățirea activității serviciilor din domeniul său de responsabilitate;
- 15) asigură conservarea și gestionarea patrimoniului din administrare;
- 16) participă la recepția lucrărilor, monitorizează și controlează activitățile prestatorilor de servicii care sunt sub relații contractuale cu instituția, în domeniul său de activitate;
- 17) aplică măsurile de tehnica securității muncii și PSI pentru personalul din subordine;
- 18) are obligația completării și actualizării, ori de câte ori este necesar, a atribuțiilor individuale ale lucrătorilor din subordine, prin consemnarea în fișa postului, după prealabila aprobare a conducerii;
- 19) întocmește pontajele pentru personalul din subordine;
- 20) primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile din sfera sa de activitate;
- 21) participă la asigurarea și recepția materialului dendro-floricol stabilit de conducerea A.D.P. Sector 1, în baza necesităților de întreținere și amenajare a spațiilor verzi, prin forțe proprii sau prin contract cu terții;
- 22) participă împreună cu Serviciul Mecanizare la întocmirea programului privind asigurarea mijloacelor de transport și utilajele necesare;
- 23) face propuneri pentru procurarea de utilaje și mașini noi specifice lucrărilor;

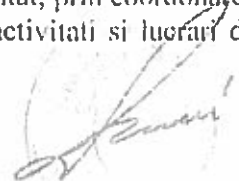
- 24) participă la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrologic și floricol produs în unitățile proprii sau provenit din achiziții publice;
- 25) face propuneri pentru achiziționarea de material dendro-floricol și întocmește programul cu necesarul anual de material dendrologic pe sortimente de plante, înaintându-l conducerii;
- 26) exercită controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultură, precum și a prescripțiilor tehnice și calității lucrărilor executate;
- 27) administrează, protejează și întreține dotările și utilitățile necesare desfășurării activităților specifice ;
- 28) răspunde de soluționarea la timp a sesizărilor din sfera sa de activitate ;
- 29) asigură evidența avizelor solicitate și eliberate de la PMB referitoare la tăierea și toaletarea/defrișarea arborilor;
- 30) asigură evidența arborilor ocrotiți, sau a celor (nou) plantați, precum și a celor tăiați (specii , vârstă etc) precum și a celor plantați în compensare;
- 31) participă la programe privind amenajarea-reamenajarea, întreținerea tuturor categoriilor de spații verzi și a vegetației din perimetrul acestora, în vederea asigurării dezvoltării durabile a spațiilor verzi cu toate instituțiile și serviciile publice de interes local relevante;
- 32) asigură serviciul de salubritate -activitate deratizare- combatere șobolani în parcurile, spațiile verzi, locurile de joacă pentru copii, locuri de agrement precum și în alte locuri publice aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 până la achiziționarea serviciului public de către Municipiul București, conform dispozițiilor art. 2 din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 158/2016.
- 33) asigură executarea tratamentelor pentru combaterea antropodelor și rozătoarelor purtătoare de maladii transmisibile și/sau generatoare de disconfort din spațiile pe care le administrează în conformitate cu Ordinul A.N.R.S.C. nr. 82/2015;
- 34) execută și alte sarcini trasmise de Directorul General al A.D.P. Sector 1;

Art.42 Compartimentul Material Dendro-Floricol

Atributii :

- 1) răspunde de aplicarea prevederilor legale, a actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea secției;
- 2) asigura transpunerea în practica a programului de producție dendro-floricola stabilit de conducerea A.D.P. , în baza necesitatilor de întreținere și amenajare a spațiilor verzi ;
- 3) răspunde de realizarea programelor anuale de producție dendro- floricola, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ ;
- 4) administrează, exploatează și întreține bazele de producție, asigurând condițiile necesare în vederea realizării sarcinilor rezultate din propunerile de producție aprobate ;
- 5) întocmește propuneri privind programul anual de producție, defalcarea acestuia pe sortimente de plante, înaintându-l conducerii;
- 6) transmite programele de producție anuală aprobate, pe sortimente și subunități de producție ;
- 7) verifică și colaborează cu Serviciul Spații Verzi, raportând la începutul fiecărei luni următoare situația realizărilor lunare ;
- 8) face propuneri pentru procurarea de utilaje și mașini noi specifice lucrărilor ;
- 9) participă la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrologic și floricol produs în unitățile proprii sau din achiziții publice ;
- 10) face propuneri pentru achiziționarea de material dendro- floricol ;
- 11) execută lucrări pentru combaterea daunătorilor fondului vegetal cu forte proprii sau împreună cu firme specializate ;

- 12) raspunde si asigura, controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultura, precum si a prescriptiilor tehnice si calitatii lucrarilor executate ;
- 13) asigura paza cu firme specializate sau paza proprie, in vederea conservarii si protejarii patrimoniului propriu, pe baza de grafice lunare si atentioneaza conducerea in cazul unor deficiente constatate in sistemul de paza ;
- 14) asigura aplicarea masurilor de tehnica securitatii muncii si S.U. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand personalul muncitor si TESA cu echipamentul si materialele de protectia muncii si cu materialele necesare S.U.;
- 15) face propuneri de promovare, delegare, de testare, programari concedii de odihna, inoiri, schimbari de locuri de munca, desfaceri de contracte de munca, sanctiuni disciplinare etc., pentru personalul din subordine ;
- 16) raspunde de intocmirea fiselor postului pentru salariatii din subordine, in limita competentelor legale pentru personalul din subordine ;
- 17) urmareste si se informeaza la zi cu legislatia in vigoare, in vederea aplicarii corecte a legilor, normativelor existente si a celor noi aparute ;
- 18) certifica exactitatea si realitatea lucrarilor de productie dendro-floricola, cu incadrarea in consumurile normate de materii prime, materiale, etc. ;
- 19) face parte din comisia de receptie a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc.,
- 20) raspunde ca iesirea in exterior a oricarei adrese, situatii, planuri, etc., sa se faca numai prin registratura generala a unitatii cu aprobarea obligatorie a conducerii;
- 21) produce in sere materialul dendrologic si floricol necesar amenajarii, decorarii si infrumusetarii zonelor verzi adiacente tramei stradale si a locurilor de agreement.
- 22) organizeaza, sustine si participa la simpozioane si expozitii florale, valorificand experienta acumulata in timp.
- 23)intocmeste si inainteaza compartimentelor de specialitate documente si situatii, in vederea acordarii drepturilor de personal, protectia muncii. etc.
- 24)intocmeste pontajul zilnic al muncitorilor din subordine
- 25)confirmă activitatea motouneltelor;
- 26) eliberează și semnează bonurile de consum;
- 27) verifică calitatea materialelor puse în operă și refuză materialele necorespunzătoare;
- 28) nu permite intrarea în procesul de producție a materiilor și materialelor fără forme legale;
- 29) execută pe faze și operații toate lucrările încredințate serviciului și raportează la cererea conducerii unității stadiul de execuție a lucrărilor;
- 30) solicită din timp documentațiile pentru lucrările ce urmează a se executa trimestrial, semestrial, anual;
- 31) ia măsuri prin propuneri scrise în cazul abaterilor disciplinare de către personalul muncitor;
- 32) asigură calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului conform prevederilor legale;
- 33)executa lucrari de irigare si tratamente fitosanitare la sere;
- 34) raspunde de aplicarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, prin coordonarea beneficiarilor de ajutor social obligati sa presteze munca in cadrul unor activitati si lucrari de interes local ;
- 35) executa si alte sarcini transmise de conducere.



4.5. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Economic

Art. 43 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-APROVIZIONARE

Atribuții:

- 1) gestionează și monitorizează bunurile material mobile și imobile, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a instituției și a altor bunuri materiale aplicând prevederile legale cu privire la gestionarea și transferul acestora;
- 2) emite comenzi către furnizori pe baza referatelor întocmite de șefii de servicii sau birouri și aprobate în mod obligatoriu de conducere;
- 3) răspunde de verificarea periodică a stării de uzură/întreținere a clădirilor, instalațiilor tehnico-sanitare, electrice, termice, de aer condiționat și a mobilierului aflat în administrarea și gestiunea instituției, contribuind la programele referitoare la întreținerea și reparația acestora;
- 4) întocmește necesarul de materiale și de materii prime pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru imobilele administrate de către A.D.P. Sector 1, și aprobate a se realiza prin planul de investiții;
- 5) asigură verificarea și confirmarea facturilor prin care au fost achiziționate bunuri și servicii ;
- 6) prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- 7) ține evidența planurilor imobilelor din patrimoniu cu responsabilități privind modificările de spațiu pentru anumite utilități;
- 8) urmărește și contribuie la recepționarea lucrărilor de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;
- 9) ține o evidență a lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare obiectiv în parte ;
- 10) întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de ridicat, de aer, etc.;
- 11) organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative ;
- 12) asigură împreună cu compartimentul financiar-contabilitate, inventarierea periodică a imobilelor aflate în administrarea instituției.;
- 13) face parte prin persoana desemnată din comisia din comisia de recepție a MF (mijloacelor fixe) și OI (obiectelor de inventar) și participă la punerea în funcțiune a MF;
- 14) ține evidența MF și OI pentru salariații instituției ,conform proceselor verbale de predare-primire;
- 15) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii ;
- 16) recepționează mărfurile conform documentelor de primire : factură/ aviz de expediție ;
- 17) răspunde de aprovizionarea cu resurse materiale necesare desfășurării activității A.D.P. Sector 1;
- 18) face propuneri privind asigurarea resurselor materiale și rechizitelor necesare activității tuturor serviciilor și birourilor instituției, pe baza centralizării referatelor de necesitate întocmite de către șefii de servicii/birouri și aprobate de către conducere;
- 19) verifică ca materialele și rechizitele propuse spre aprovizionare să nu existe ca stocuri în magazia centrală sau la punctele de lucru evitându-se astfel crearea de stocuri fără mișcare;
- 20) asigură repartizarea materialelor consumabile și rechizitelor pentru serviciile și birourile instituției pe baza referatelor aprobate de către conducere și a bonurilor de consum, precum și depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor în condiții optime.
- 21) efectuează note intrare recepție produse;

- 22) scoate produse din depozit pe baza de bonurilor de consum sau bonurilor de transfer;
- 23) asigură dotarea și echiparea imobilelor administrate de către A.D.P. Sector 1 cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, verificand periodic termenul de valabilitate a acestora, în concordanță cu prevederile legale;
- 24) asigură distribuirea apei potabile pentru serviciile și birourile din cadrul instituției ;
- 25) organizează, coordonează și asigură paza imobilului și respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție și raspunde de efectuarea amenajărilor instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmări prevazute;
- 26) organizează, coordonează și asigură efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (sali conferințe, holuri), în grupurile sanitare, curtea interioară, căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezapezirea;
- 27) asigură buna funcționare a centralelor termice din sediu central cât și la punctele de lucru;
- 28) asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestări servicii și toate facturile care au ca scop achiziționarea de telefoane fixe și mobile, net, cablu TV, deșeuri stadale și menajere, lucrări, bunuri și servicii necesare propriei activități;
- 29) asigură cunoasterea și aplicarea actelor de referință în domeniul evidenței patrimoniului instituției ;
- 30) ține evidența și răspunde de intrări/iesiri de elemente patrimoniale în/din patrimoniul instituției ;
- 31) analizează starea de uzură a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora;
- 32) asigură evidența mișcărilor patrimoniului instituției ;
- 33) întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniul instituției ;
- 34) colaborează și efectuează schimb de informații în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale și colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;
- 35) colaborează permanent cu departamentele omologate din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- 36) colaborează cu toate compartimentele, birourile și serviciile pentru buna desfășurarea a activităților.
- 37) asigură păstrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic;
- 38) colaborează cu toate organele abilitate interne / externe pe linie economico-financiară cu aprobarea conducerii;
- 39) raspunde de initierea demersurilor privind dezvoltarea, intretinerea și reparatia instalațiilor existente și a celor aferente care deservesc cladirile aflate în administrarea institutiei precum și de întocmirea planului de mentenanță.

4.6. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Economic Adjunct

Art. 44 BIROUL CONTABILITATE

Atribuții:

- 1) asigura organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității, elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor contabile, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea

in contabilitate a acestora in perioada la care se refera, pastrarea si arhivarea acestora, precum si reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;

2) asigura controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor contabile furnizate, intocmind note contabile pentru operatiunile economico-financiare;

3) asigura evidenta patrimoniului A.D.P. Sector 1 in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

4) asigura respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila si normele metodologice emise de Ministerul Finantelor Publice, privind intocmirea si utilizarea acestora;

5) urmareste inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea documentelor contabile;

6) asigura evidenta contabila a:

a) Capitalurilor proprii (rezerve, fonduri, rezultatul reportat si rezultatul patrimonial al exercitiului);

b) activelor fixe (necorporale, corporale si financiare), activelor fixe in curs de executie si avansurilor pentru active fixe, respectiv amortizarea activelor fixe, pe categorii si pe fiecare obiect de evidenta;

c) stocurilor, cantitativ si valoric pe fiecare gestiune in parte;

d) clienților, furnizorilor, debitorilor si creditorilor la valoare nominala, pe categorii, precum si pe fiecare persoană fizică sau juridică;

e) conturilor de decontari cu bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurarilor sociale de stat si conturi asimilate;

f) plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;

g) veniturilor pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;

7) înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;

8) punctajul lunar a materialelor, obiectelor de inventar cu magazia centrală;

9) organizarea atât a activității de încasări și plăți cu numerar, cât și a activității de colectare a taxelor prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr.209/1976;

10) organizarea activității de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, a comisiei centrale de inventariere, precum și valorificarea inventarierii patrimoniului;

11) înregistrarea scoaterii din funcțiune a imobilizarilor corporale, necorporale și a obiectelor de inventar prin casare în urma întocmirii documentației în acest sens de către o comisie numită prin decizie și în conformitate cu actele normative în vigoare;

12) efectuarea operatiunilor de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte institutii, a bunurilor conform propunerilor comisiei de inventariere;

13) înregistrarea în contabilitate a rezultatelor reevalorii activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituției conform legislației în vigoare;

14) urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbirilor telefonice, etc., a penalităților de întârziere și virarea acestora conform legislației în vigoare la buget;

15) întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finantelor Publice;

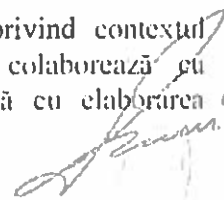
16) analizează activitatea economico-financiară pe bază de situații financiare și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare.

- 17) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar-contabil, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
- 18) în exercitarea atribuțiilor sale biroul Contabilitate colaborează cu Trezoreria Sector 1, cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții precum și cu Ministerul Finanțelor Publice;
- 19) asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile precum și înlăturarea erorilor din balanțe și situații financiare;
- 20) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiilor de plată luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunsurilor atunci când este cazul;
- 21) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Consiliul Local al Sectorului 1;
- 22) asigură efectuarea controlului intern la nivelul biroului și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis;
- 23) elaborează manualul managementului calității /mediului (MMC/M) și asigură menținerea sistemului de management calitate/mediu în conformitate cu standardele de referință: SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005 precum și cu prevederile legii nr. 477/2004;
- 24) urmărește și monitorizează implementarea și menținerea cerințelor sistemului de management calitate/mediu (SMC/M) în toate compartimentele din cadrul A.D.P.Sectorul 1, prin responsabilul desemnat prin decizia Directorului general;
- 25) întocmește planul anual de audit conform cerințelor manualului sistemului de management integrat calitate/mediu și asigură efectuarea auditurilor interne pe linie SMC/M la nivelul A.D.P. Sector 1 elaborând în acest sens rapoarte de audit privind sistemul integrat calitate/mediu;
- 26) participă la auditurile externe de supraveghere în vederea efectuării gradului de menținere a sistemului de management integrat calitate/mediu realizat de către organismul cu competențe în acest sens;
- 27) asigură colaborarea cu organismele interne și externe în domeniul calității și mediului;
- 28) planifică instruirile interne în domeniul managementului calității și mediului prin programul anual de instruire și instruieste personalul instituției;
- 29) monitorizează și evaluează activitățile care pot avea impact asupra mediului în conformitate cu cerințele legale aplicabile și cu alte cerințe la care instituția a subscris ;
- 30) asigură efectuarea Analizei de Management conform specificațiilor din Manualul sistemului de management integrat de la nivelul instituției centralizând datele privind activitățile care pot avea impact asupra mediului ;
- 31) codifică și introduce în sistemul informatic documentele SMC/M (manualul MC/M, procedurile de sistem și operaționale etc. - în original) emise la nivelul instituției și le arhivează atât pe suport electronic cât și pe suport tipărit;
- 32) colaborează cu toate organele abilitate interne / externe pe linie economico-financiară cu aprobarea conducerii.

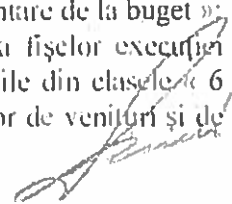
Art. 45 BIROUL BUGET

Atribuții:

- 1) în urma primirii Scrisorii – Cadru emisă de Ministerul de Finanțe, privind contextul macroeconomic și metodologia de elaborare a proiectului de buget, colaborează cu compartimentele de specialitate organizate la nivelul instituției în legatură cu elaborarea bugetului local al Administrației Domeniului Public Sector 1 :

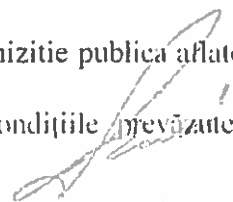


- 2) primește și centralizează de la compartimentele de specialitate calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmeste proiectul de buget pentru anul următor pe capitole, defalcat pe trimestre și estimat pe următorii trei ani, precum și anexele acestuia;
- 3) primește și centralizează propunerile (referate și note de fundamentare) a cheltuielilor de personal, bunuri și servicii și cheltuieli de investiții ale instituției, întocmite de compartimentele de specialitate, privind necesarul pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- 4) întocmește lista de investiții pentru A.D.P.S 1 în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- 5) elaborează și supune spre aprobarea Directorului General și Consiliului Local al Sectorului 1 documentația pentru proiectul bugetului local al Administrației Domeniului Public Sector 1 și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;
- 6) înregistrează și transmite Direcției de trezorerie sector 1, bugetul local al Administrației Domeniului Public Sector 1 aprobat de Consiliul local sector 1 precum și rectificarea sau modificarea acestuia în sistemul național de raportare Forexbug conform O.U.G. nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative-modificări(O.U.G.nr.40/2016);
- 7) întocmeste și prezintă spre aprobarea Directorului General și Consiliului Local al Sectorului 1 documentația privind deschideri/retrageri/virari de credite bugetare ;
- 8) urmărește și asigură pentru fiecare capitol a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la: credite bugetare disponibile, plăți efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, date necesare întocmirii “situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura “situației financiare” trimestriale și anuale a instituției publice.
- 9) întocmeste și prezintă spre aprobarea Directorului General și Consiliului Local al Sectorului 1 contul execuției bugetare și raportarea acesteia, trimestrial și anual și a anexelor aferente situațiilor financiare conform legislației în vigoare;
- 10) analizează activitatea economico-financiară pe baza de situații financiare și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiară;
- 11) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate OMFP nr.1791/2002, avizează angajamentele legale și ordonanțările, efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției prin intermediul persoanelor desemnate prin decizia Directorului General;
- 12) întocmeste deciziile persoanelor cu atribuții în privința angajării, lichidării și ordonanțării creditelor bugetare și certificarea documentelor care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată va certifica facturile fiscale care îi sunt opozabile, în privința realității, regularității și legalității.
- 13) ține evidența și urmărește decontările pe articolele bugetare pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere ca sursele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite, după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- 14) răspunde de evidența extracontabilă a conturilor specifice veniturilor aferente clasei 8 « Conturi în afara bilanțurilor » A.L.O.P.
- 15) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, notelor contabile de cheltuieli și plăți a cheltuielilor de personal, cheltuielilor de bunuri și servicii cât și a cheltuielilor de investiții în evidența conturilor analitice și sintetice din clasa « 6 Cheltuieli » și 7 « Finanțare de la buget »;
- 16) răspunde de întocmirea lunară a fișelor de cont, notelor contabile, și a fișelor execuției bugetare, distinct, pe structura bugetului aprobat, potrivit legii, pentru conturile din clasele « 6 Cheltuieli » și 7 « Finanțare de la buget » precum și de închiderea conturilor de venituri și de stabilirea rezultatelor exercițiului financiar la finele anului;



- 17) are obligația de a verifica sumele înregistrate în extrasele de cont eliberate zilnic de unitățile trezoreriei sectorului 1 și de a sesiza trezoreria în legatura cu eventualele erori produse, pentru efectuarea regularizărilor necesare;
- 18) întocmește ordinele de plată și efectuează viramente către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugatul local, pe baza de documente justificative, legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- 19) întocmește și prezintă documentele de plată la Trezoreria a sectorului 1 și efectuează plăți din conturile deschise către unitățile beneficiare;
- 20) întocmește statele de plată lunare pentru salariații instituției, privind drepturile salariale cuvenite, calculează indemnizațiile pentru concediile de odihnă, concediile medicale și compensații, în conformitate cu reglementările legale și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora, preluând de la Biroul Resurse Umane-Secretariat toate documentele necesare (în format electronic și pe suport hartie);
- 21) asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru salariații cu diferite datorii (pensii alimentare, rate, garanții), ordine de plată pentru efectuarea plății acestora precum și evidența lor;
- 22) întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
- 23) întocmește și transmite lunar către Banca Comercială Română pe discheta situația privind efectuarea plății salariilor, asigură permanent legătura cu B.C.R în vederea obținerii cardurilor pentru noii angajați, precum și a documentației pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariații proprii;
- 24) întocmește și transmite periodic și la termenele stabilite legal situații statistice, raportări și declarații privind drepturile salariale cuvenite angajaților și orice date statistice cu privire la numărul de salariați și de cheltuielile cu aceștia pentru Sectorul 1, Administrația Financiară sau pentru alte organe abilitate;
- 25) întocmește și transmite lunar către instituțiile abilitate declarațiile privind contribuțiile la fondurile: asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale de stat, asigurările ajutorului de șomaj și impozitului;
- 26) întocmește și eliberează adeverințe din care să rezulte plata fondului de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical la casele de asigurări de sănătate la care sunt înscrise salariații, și adeverințe din care să rezulte veniturile nete ale salariaților A.D.P.S1;
- 27) întocmește și eliberează adeverințele privind drepturile salariale solicitate de către salariații instituției pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționari de bunuri, compensare caldură);
- 28) înregistrarea lunară în fișele fiscale ale salariaților și depunerea la termenele stabilite legal la Administrația Financiară a Sectorului 1;
- 29) completează dosarele personale ale angajaților cu actele necesare pentru introducerea în baza de date, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- 30) întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru instituție și raportarea acesteia la Sectorul 1;
- 31) urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor materiale de câte ori este necesar;
- 32) menține permanent legătura cu CEC Bank în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile materiale;
- 33) controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.
- 34) respecta Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, așa cum au fost promovate prin dispoziția ordonatorului principal de credite;

- 35) acorda viza de control financiar preventiv propriu constand in verificarea sistematica a proiectelor de operatiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispozitiei conducatorului institutiei din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament;
- 36) înregistreaza documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu in "Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu";
- 37) verifică dacă proiectele operațiunilor sunt însoțite de actele justificative necesare și de angajamente bugetare individuale, propunere de efectuare a unei cheltuieli, ordonanțare de plată după caz;
- 38) verifică dacă facturile cuprind în mod obligatoriu : sintagma ' bun de plata ', numele în clar, data, semnatura conducatorului compartimentului de specialitate;
- 39) efectuează verificarea de fond conform instrucțiunilor specifice fiecarui tip de operațiune;
- 40) verifică deconturile de cheltuieli din punct de vedere al legislației documentelor justificative anexate la ordinul de deplasare, precum și respectarea termenului de justificare a acestuia, în funcție de care se percep penalități, conform legislației în vigoare;
- 41) înscrierea documentelor prezentate la viza în Registrul proiectelor de operatiuni;
- 42) acordă viza prin aplicarea sigiliului personal și a semnăturii dacă documentele prezentate corespund cerințelor CFPP, numai după parcurgerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor din listele de verificare specifice operațiunilor;
- 43) acordă viza pentru proiectul de buget al institutiei ,rectificarea sau modificarea acestuia;
- 44) acordă viza pentru deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- 45) acordă viza pe urmatoarele documente: angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată, ordonanțările de plată, operațiunile de închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice;
- 46) acordă viza de control financiar preventiv propriu constand în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
- 47) controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
- 48) asigură și răspunde de corectitudinea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- 49) emiterea refuzului de viză dacă documentele prezentate nu corespund cerințelor CFPP;
- 50) transmiterea refuzului de viză conducatorului instituției însoțit de actele justificative semnificative;
- 51) informare catre Curtea de Conturi și MFP asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria raspundere, însoțită de copia după Decizia de efectuare a operațiunii și după motivația refuzului de viză;
- 52) verificarea încadrării plăților efectuate în prevederile bugetare trimestriale și anuale;
- 53) primește și verifica facturile furnizorilor;
- 54) urmărește și verifică derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii,contractelor de investiții din punct de vedere financiar pentru activitatea curentă a Administratiei Domeniului Public Sector 1;
- 55) întocmeste si transmite Sectorului 1 situatia privind contractele de achizitie publica aflate in derulare ale Administratiei Domeniului Public Sector 1;
- 56) constituie, urmărește și restituie garanția de buna execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;



- 57) ține evidența și urmărește decontările pe fiecare contract, în buget pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere ca sursele prevazute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite;
- 58) asigură colaborarea cu biroul contabilitate în vederea stabilirii rezultatului execuției bugetare și a balanței analitice prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;
- 59) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității biroului;
- 60) elaborează și revizuieste Procedurile Operationale specifice activității pe care o desfășoară;
- 61) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
- 62) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Sectorul 1;
- 63) asigură efectuarea controlului intern la nivelul biroului și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis;
- 64) asigură păstrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic;
- 65) colaborează cu toate organele abilitate interne / externe pe linie economico-financiară cu aprobarea conducerii;

PARTEA a V-a **COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

5.1. Organizarea Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă

Art.46 Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 -republicată, a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și în conformitate cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 în cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1.

Art.47 Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit în scopul de a asigura implicarea salariaților, la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art.48 Comitetul de securitate și sănătate în muncă la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 1 organizează și coordonează măsurile de protecția muncii și sănătate.

Art.49 Componența Comitetului de securitate și sănătate în muncă se stabilește prin decizie a Directorului general al A.D.P. Sector 1 în conformitate cu prevederile legale.

Art.50 Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către Președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă, Inspectoratului Teritorial de Muncă și, dacă este cazul, serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilite pentru întrunirea comitetului.

Art.51 Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

Art.52 La fiecare întrunire secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

Art.53 Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu dintre numărul membrilor săi.

Art.54 Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

Art.55 Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

Art.56 În cazul în care există divergențe între membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, aceștia motivează în scris, în termen de două zile de la data întrunirii, iar Președintele va decide cu privire la divergențele apărute.

5.2. Atribuțiile Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă

- 1) analizează și face propuneri privind politica de SSM și planul de prevenire și protecție;
- 2) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- 3) analizează introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în acest sens;
- 4) analizează introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- 5) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- 6) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- 7) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind SSM, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- 8) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- 9) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- 10) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- 11) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul instituției cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art.57 Obligațiile A.D.P. Sector 1 referitoare la Comitetul de securitate și sănătate în muncă:

- 1) conducerea A.D.P. Sector 1 trebuie să furnizeze Comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștința de cauză.
- 2) conducerea A.D.P. Sector 1 trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, Comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

3) conducerea A.D.P. Sector 1 trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, Inspectoratului Teritorial de Muncă.

4) conducerea A.D.P. Sector 1 trebuie să supună analizei Comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.

5) conducerea A.D.P. Sector 1 trebuie să informeze Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim-ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.

6) conducerea A.D.P. Sector 1 comunică Comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina a muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plangerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.

7) în cazul în care conducerea A.D.P. Sector 1 nu ia în considerare propunerile Comitetului de securitate și sănătate în muncă, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului; motivația va fi consemnată în procesul-verbal.

PARTEA VI DISPOZIȚII FINALE

6.1. Atribuții Comune Tuturor Compartimentelor

Art.58 Șefii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General cu avizul șefului ierarhic superior.

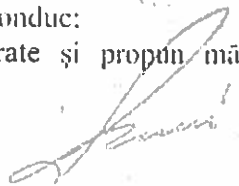
Art.59 În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art.60 În desfășurarea activității serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul A.D.P. Sector 1, vor întreține relații funcționale cu Sectorul 1 al Municipiului București, Primăria Municipiului București și alte instituții ale statului.

Art.61

1) Toți șefii compartimentelor vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de compartimente:

- a) sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea institutiei;
- b) colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
- c) asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- d) informează operativ conducerea asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;



- 2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;
- 3) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefilor de servicii, birouri și coordonatorilor de compartimente, în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar;
- 4) Întregul personal are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare și Regulamentul Intern.;
- 5) Întregul personal angajat, răspunde în conformitate cu Regulamentul Intern pentru respectarea prevederilor cuprinse în documentele Sistemului de Management Calitate/Mediu aplicabile postului pe care îl ocupă.

Art.62 Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului Intern.

Art.63 Salariații vor studia legislația specifică domeniului lor de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii de servicii, birouri și coordonatorii de compartimente vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând corespunzător fișele de post.

Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art.64 Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Art.65 Toți salariații A.D.P. Sector 1 au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Art.66 Corespondența venită în instituție din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură > Director General > Serviciul, Biroul și Compartimentul în cauză.

Art.67 Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.68 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1;

Art.69 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Sectorului 1;

