Anexa
La HCLS4 nr. 81 / 17.12.2012

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL ADMINISTRAŢIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 4

PARTEA I
DISPOZITII GENERALE

Art.1 Administraţia Domeniului Public Sector 4 (denumită în continuare A.D.P.S.4) funcţionează ca instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică in subordinea Consiliului Local al Sectorului 4.

Art.2 (1) Structura organizatorică a A.D.P.S.4 este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 privind aprobarea numărului de posturi şi a statului de funcţii ale A.D.P.S.4;

(2) Organigrama funcţională a A.D.P.S.4 cuprinde următoarea structură:

1. DIRECTOR

1) BIROU BUGET, FINANCIAR-CONTABILITATE
2) BIROUL RESURSE UMANE,SSM,SU,RMI
3) COMPARTIMENT JURIDIC
4) SERVICIUL ADMINISTRATIV- FORMATIE MUNCITORI 1
- FORMATIE MUNCITORI 2
- COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

1.1. Obiective şi domeniu de activitate

Art.3 A.D.P.S.4 asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate, intreţinerea şi curăţenia spaţiilor verzi aflate în administrarea sa, amenajarea şi reamenajarea lor precum şi plantarea materialului dendro – floricol existente în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4, Întreţinerea Parcului Copiilor, Întreţinerea-amenajarea Parcului din proximitatea Palatului Copiilor („Parcului Piedone"), blocarea rotilor autovehiculelor cu masa autorizata egala sau mai mare de 3,5 tone, a remorcilor, a rulorelor

stationate in parcarile de resedinta, de utilitate publica, pe drumurile publice sau pe terenurile apartinand domeniului public sau privat al municipiului Bucuresti, de pe raza teritoriala a sectorului 4.

Art.4 Cheltuielile pentru activităţile desfăşurate de A.D.P.S.4 în îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin, se finanţează de la bugetul local pentru lucrările efectuate pe domeniul public.

Art.5 A.D.P.Sector 4 are sediul în Municipiul Bucuresti, Şos Oltenitei Nr. 9 Sector 4 (Corp Magazin - registratura si birourile pendinte cladirii anexe).

1.2. Principalele tipuri de relaţii funcţionale din cadrul A.D.P.S.4

Art.6 În relaţiile cu personalul din cadrul A.D.P.S.4, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, salariaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credintă, corectitudine şi amabilitate.

Art.7 Salariaţii A.D.P.S.4 au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intră în legătura în exercitarea functiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare ;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private şi formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.8 DIRECTORUL îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) asigură conducerea, reprezentarea si managementul instituţiei;

b) răspunde de administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu, fundamentează şi propune planul de venituri şi cheltuieli pentru administrarea, protejarea, intreţinerea, conservarea şi valorificarea eficientă a patrimoniului pe care il supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

c) in limita competentelor acordate, aprobă încheierea contractelor pentru derularea de activităţi curente cu agenţi economici;

d) coordoneaza activitatea privind auditul intern şi controlul financiar preventiv;

e) dispune organizarea procedurilor de achiziţie publică pentru achiziţionarea de lucrări, bunuri materiale şi servicii, conform prevederilor legale;

f) verifică şi răspunde de organizarea licitaţiilor pentru achiziţionarea de lucrări, bunuri şi servicii, conform prevederilor legale, a dispoziţiilor Primarului şi a Hotărârilor Consiliului Local;

g) verifică modul de întrebuinţare a fondurilor băneşti, materiilor prime, materialelor şi a tuturor valorilor băneşti;

h) exercită controlul direct asupra tuturor actelor şi formelor prin care se centralizează veniturile

şi cheltuielile;

i) verifică permanent activitatea salariaţilor privind modul de respectare a atribuţiilor din fişa postului şi modul de rezolvare a problemelor cu publicul;

j) avizează propunerile de preţuri şi tarife pentru activităţile prestate în conformitate cu prevederile legale şi le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

k) coordonează, îndruma şi controlează activitatea din punct de vedere tehnic şi organizatoric;

l) emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unităţii;

m) asigură activitatea de investiţii privind dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcţionări a instituţiei, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local;

n) coordonează activitatea de personal şi stabileşte atribuţiile acestuia, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către personalul instituţiei;

o) fundamentează şi propune proiectul de organigramă, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare şi le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;

p) aprobă Statul de plată al unitătii, încadrează şi eliberează din funcţie personalul unităţii, potrivit legii;

q) răspunde de aplicarea legalităţii privind salarizarea personalului din unitate in limita fondurilor bugetare aprobate si dispune întocmirea fişei postului şi fişei performanţelor profesionale individuale a întregului personal;

r) organizează activitatea de formare şi perfecţionare profesională a salariaţilor, urmărind pregătirea specifică şi reorientarea unor categorii de salariaţi în contextul mutaţiilor ce intervin în obiectul de activitate al administraţiei, potrivit cerinţelor de modernizare a activităţii;

s) poate modifica atributiile personalului de conducere din subordine în funcţie de necesităţi;

t) în cadrul numărului total de posturi aprobate prin Hotărârea C.L.S.4., pentru buna funcţionare a instituţiei, Directorul aprobă numărul de posturi pentru compartimentele din structura oganizatorică, aprobă transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcţii, conform legislaţiei în vigoare, aprobă modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea in cadrul altui compartiment al A.D.P.S.4, precum si constituirea de colective si compartimente de lucru, in funcţie de necesităţi ;

u) aprobă Regulamentul de Ordine Internă ;

v) stabileşte politica şi strategia în domeniul calităţii, mediului, sănătăţii şi securităţii în muncă;

x) verifică şi răspunde de aplicarea normelor de protecţia muncii, a normelor de securitate şi sănătate, pază şi stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;

y) asigură resursele necesare pentru implementarea şi funcţionarea Sistemului

Calităţii/Mediului;

z) urmăreşte creşterea calităţii prestaţiilor realizate; coordonează direct activitatea Birou Buget, Financiar - Contabilitate, Serviciul Resurse Umane şi Juridic, Compartiment Achizitii, precum şi a Serviciului Administrativ.

Art.9 Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum şi însărcinările date de Primarul Sectorului 4 sau la propunerea Consiliului Local al Sectorului 4.

Art.10 În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Directorul emite Decizii .

Art.11 Directorul reprezintă A.D.P.S.4 în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie .

Art.12 În perioada în care Directorul nu este prezent in institutie , atributiile functiei de Director vor fi preluate, pe bază de decizie de catre persoana desemnată de Director.

Art.13. Principale tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relaţii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Directorului faţă de Consiliul Local Sector 4;

b) subordonarea personalului de execuţie fată de directori, după caz.

B. Relaţii de cooperare

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P.S.4 sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 4;

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P.S.4 şi compartimente similare din cadrul Primăriei Sectorului 4.

PARTEA a II-a

2.1. ATRIBUŢII

Art.14. Directorul coordonează direct sau prin intermediul Şefilor de Serviciu/Birou, potrivit delegării de competenţe.

2.2. Atribuţii Comune Şefilor de Servicii/Birouri şi Formaţii

Art.15. Şefii de Servicii/Birouri şi Formaţii se subordonează Directorului, conform nivelurilor ierarhice stabilite în organigramă.

Art.16. Transformă programele şi strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru şi se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite- respectarea cerinţelor privind calitatea, protecţia mediului- prin colaborarea la nivel de birouri si

formaţii .

Art.17. Asigură cunoaşterea, implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea eficacităţii Sistemului de Management Calitate/Mediu/Sanatate si Securitate Ocupationala în zonele coordonate, precum şi corelarea activităţilor/ serviciilor şi ţinerea sub control ale interfeţelor în cadrul proceselor, precum şi atingerea indicatorilor de performanţă.

Art.18. Şefii de Serviciu/Birou şi Formaţii vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul seviciilor//birourilor/ formaţiilor pe care le conduc.

Art.19. Vizează pentru realitate şi oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine care implică angajarea de cheltuieli.

Art.20 Şefii de Serviciu/Birou şi Formaţii răspund direct de :

a) actualizarea fişelor de post precum si întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate ;

b) evaluarea permanentă a personalului din subordine în scopul perfecţionării activităţii profesionale şi luarea măsurilor operative conform competenţelor ;

c) asigurarea cunoaşterii şi aplicării actelor normative de referinţă în domeniul de activitate ;

d) fundamentarea, în calitate de specialişti în domeniul respectiv, a cererilor de oferte şi ofertelor primite de A.D.P.S.4 pentru achiziţiile de lucrări, bunuri şi servicii, în vederea efectuării selectării de ofertă de către comisia stabilită în acest scop, propunerile de investiţii se fac ierarhic şi se aprobă în funcţie de priorităţi ;

Art.21 (**1.**Şefii Serviciilor/Birourilor si Formaţiilor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal şi de calitate a sarcinilor ce intră in competenţă lor, precum şi a altor sarcini primite din partea conducătorilor institutiei.

(**2.**Directorul este numit de Primar prin dispoziţie ca urmare a concursului organizat în acest sens pentru ocuparea funcţiei de conducere, este controlat, evaluat şi eliberat din funcţie în raport cu rezultatele şi prestaţia manageriala.

(**3.**În exercitarea atribuţiilor sale, Directorul dispune sarcini de serviciu şi decide în limitele legale ale atribuţiilor sale în obiectivele stabilite prin contract de mandat cu menţinerea obiectivelor de performanţă cuprinse in acesta.

(**4.**Consiliul Local Sector 4 ia act de numirea directorului şi împuterniceşte Primarul să îndeplineasca atribuţiile şi formalităţile de angajator pentru director.

Art.22 Şefii Serviciilor/Birourilor şi Formaţiilor se asigură că tot personalul din subordine va respecta legislaţia în domeniu.

Art.23 Şefii Serviciilor/Birourilor şi Formaţiilor răspund ca ieşirea în exterior a oricărei adrese, situaţii, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a Serviciului Administrativ a unităţii cu aprobarea obligatorie a conducerii.

Art.24 Întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar către/de la alte servicii, birouri ;

Art.25 Normele de conduită profesională a personalului angajat sunt reglementate de Legea Nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din institutiile publice şi sunt obligatorii pentru toţi angajaţii precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie în cadrul A.D.P.S.4.

Art.26 Şefii Serviciilor/Birourilor şi Formaţiilor se asigură că întocmirea şi transmiterea către biroul de specialitate a necesarului de cheltuieli specifice biroului, în vederea menţinerii acestora în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat, alocat şi adecvat anului respectiv ;

Art.27. (1) Biroul Buget, Financiar, Contabilitate are următoarele atribuţii:

1.întocmirea documentelor justificative pentru orice operaţie care afectează patrimoniul unităţii;
2. înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor patrimoniale;
3. valorifica inventarul patrimoniului unităţii;
4. întocmirea bilanţului contabil;
5. furnizarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimoniului şi a rezultatelor obţinute de unitate ;
6. asigurarea legăturii permanente cu Trezoreria Sector 4 pentru ordonanţarea cheltuielilor;
7. asigurarea gestionarii patrimoniului A.D.P.S.4 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. organizarea şi conducerea evidenţei contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri şi cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor băneşti, a decontărilor cu debitorii şi creditorii;
9. evidenţa imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanţiere, cecuri, foi de vărsământ);
10. constituirea comisiilor şi subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obţinute cu evidenţa contabilă şi realizând operaţiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile şi plusurile de inventar;
11. întocmirea şi prezentarea Consiliului Local a contului anual de execuţie al bugetului A.D.P .S4

(2) Seful Biroului Buget, Financiar, Contabilitate are obligaţia să soluţioneze în termenul legal şi în limita competentelor ce ii revin prin prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare si alte sarcini, potrivit dispoziţiilor Primarului Sector 4 şi deciziilor Directorului de la A.D.P.S.4.

- întocmeşte şi transmite lunar către instituţiile abilitate a declaraţiilor privind contribuţiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de şomaj;
- întocmeşte ştatele de plată lunare pentru salariaţii institutiei pentru ridicarea şi plata drepturilor salariale;

1. asigură, prin tehnica de calcul din dotare şi răspunde de efectuarea corectă a calcului privind drepturile baneşti ale salariatilor, a reţinerilor din salarii şi a obligaţiilor fată de bugetul de stat si local, asigurările sociale şi alte fonduri speciale;
2. raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele in drept;
3. întocmirea şi înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei şi în devize, diverse, de salarii) ;
4. raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
5. introducerea notelor contabile, întocmirea balanţei de verificare lunara;
6. întocmirea şi transmiterea lunara catre Administraţia Financiară a situaţiei privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite ;
7. inregistrarea lunara in fisele fiscale ale salariatilor A.D.P. Sector 4 ;
8. completează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajaţi, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
9. introduce nominal sumele pentru stabilirea premiilor şi calcularea fondului total de premiere;
10. întocmirea O.P.H.T. şi cecurilor pentru numerar;
11. ridica şi depune numerar de la Trezoreria Sector 4 ;
12. ridica şi depune documentele pentru decontare bancara ;
13. efectuarea tuturor operatiunilor de plati si incasari ce se deruleaza prin casieria A.D.P. Sector 4 ;
14. întocmirea şi predarea zilnica a registrului de casă ;
15. intocmirea ordonantarilor de plata privind drepturilr salariale ;
16. furnizarea datelor necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare

cat si a altor raportari statistice ;

17. înregistrarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar în registrele de inventar şi completarea fişelor de inventar pe locuri de folosinţă şi pe persoane ;
18. stabilirea si urmarirea platii chiriilor, precum şi virarea la bugetul de stat a sumelor încasate în termen legal ;
19. înregistrare operaţiuni contabile în fişe de cont ;
20. verificarea si analizarea conturilor ;
21. operarea în calculator a tuturor înregistrarilor contabile efectuate;
22. urmărirea şi verificarea viramentelor bancare (lei şi devize);
23. urmărirea şi verificarea registrului de casă (lei şi devize);
24. urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbiri telefonice, etc., a penalităţilor de întârziere pentru timpul depasit , conform legislaţiei in vigoare şi virarea acestora la buget precum si urmarirea recuperarii lipsurilor aflate in gestiune;
25. înregistrarea valorică şi cantitativă în contabilitate a materialelor şi obiectelor de inventar achiziţionate pentru institutie ;
26. intocmirea transferurilor si consumului lunar a materialelor,obiectelor de inventar, binurilor valorice de benzina si motorina pe baza bonurilor de consum sau transfer dupa caz. ;
27. întocmirea şi transmiterea semestriala catre Administraţia Financiară a Sectorului 4 a declaraţiilor privind structura şi cheltuielile de personal din unitate ;
28. punctajul lunar a materialelor, obiectelor de inventar si mijloacelor fixe cu magaziile ;
29. valorificarea inventarelor, constatarea si inregistrarea in contabilitate a plusurilor si minusurilor ;
30. analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant si stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiara;
31. raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele in drept ;
32. asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a actelor si documentelor contabile, in functie de natura lor ;
33. asigura corectarea inregistrarilor eronate in evidentele contabile, precum si inlaturarea erorilor din balante, bilanţ sau diverse situatii financiare ;
34. asigura evidentierea corecta si pe categorii a veniturilor incasate, precum si virarea acestora la termen, pe destinatiile legale ;
35. exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate din casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea operatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunsurilor atunci cand este cazul ;
36. intocmirea situatiei centralizate, privind necesarul de cheltuieli in vederea intocmirii proiectului de buget anual cat si a rectificarilor acestuia, in baza solicitarilor inaintate de compartimentele de specialitate ale A.D.P. Sector 4 ;
37. colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei in legatura cu elaborarea si executia bugetului institutiei ;
38. analizeaza si face propuneri in legatura cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate ;
39. urmareste realizarea obiectivelor de investitii propuse de Primarul Sectorului 4 şi de Consiliul Local al Sectorului 4;
40. urmareste efectuarea platilor de investitii pe masura deschiderii finantarii obiectivelor prevazute in lista de investitii cu respectarea stricta a dispozitiilor legale in vigoare;
41. analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei, modul de realizarea a planului de investitii si ia masurile necesare pentru realizarea acestora;
42. efectueaza calculele de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind veniturile si cheltuielile pe baza carora intocmeste proiectul de buget anual defalcat pe trimestre ;
43. propune deschiderea si retragerea de credite lunara si intocmeste documentatia necesara ;

44. intocmirea anexelor conform prevederilor legale stipulate de legea 273/2006 prvind finantele publice ;
45. impreuna cu celelalte compartimente ale institutiei, ia masurile necesare astfel incât cheltuielile sa nu depaseasca prevederile de la buget ;
46. asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;

p.1) mobilizeaza rezervele existente si raspunde pentru rezultatele financiare ale institutiei ;

p.2) asigura fondurile necesare, in limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investitii;

p.3) asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii in activitatea curenta si investitii;

p.4) asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia institutiei fata de bugetul de stat si local, asigurari sociale, fonduri speciale etc.

p.5) ia masurile corespunzatoare pentru incasarea intr-un termen cat mai scurt a contravalorii produselor livrate, a lucrarilor executate sau a serviciilor prestate;

p.6) tine evidenta veniturilor incasate pe categorii de venituri, conform clasificatiei bugetare si raporteaza la sfarsitul lunii, veniturile incasate si virate la bugetul de stat si local;

p.7) verificarea inchiderii platilor cu cheltuielile acolo unde este cazul;

p.8) verificarea lunara a balantei, contului de plati si cheltuieli materiale, pesonale, capitale (6xx, 770), ale A.D.P. Sector 4 ;

p.9) = A.1. întocmirea executiei bugetarea si raportarea acesteia lunar, trimestrial si anual catre Primaria Sectorului 4 ;

– B.1. exercită **controlul financiar preventiv** conform dispozitiilor legale in vigoare, control care vizeaza in principal:

A. deschiderea, repartizarea si modificarea creditelor bugetare;
B. angajamentele legale din care rezulta direct sau indirect obligatii de plata;
C. ordonantarea cheltuielilor;
D. operatiunile de inchiriere, transfer, vanzare si schimbul bunurilor din patrimoniul institutiilor publice ;
E. alte operatiuni supuse CFP ;

- acorda viza de control financiar preventiv propriu constand in verificarea sistematica a proiectelor de operatiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament ;
- controlul financiar preventiv propriu al operatiunilor se va exercita pe baza actelor si/sau documentelor justificative certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii, de catre conducatorii compartimentelor de specialitate emitente;
- asigura si raspunde de corectitudinea, exactitatea si realitatea datelor inscrise in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv ;
- asigura evidenta angajamentelor bugetare si legale in paralel cu serviciul contabilitate ;
- urmareste permanent si operativ concordanta fondurilor bugetare cu platile efectuate din aceste fonduri;
- centralizeaza si arhiveaza datele pe suport magnetic in vederea obtinerii rapoartelor si situatilor privind viza CFP
- acorda viza CFP numai dupa parcugerea , respectarea si indeplinirea conditiilor din listele de verificare (check-lists) specifice operatiunilor;
- urmareste operatiunile de plati pâna la finalizare si raspunde de efectuarea acestora in termen, de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale;
- intocmirea refuzului de viza, in scris si motivat, conform prevedrilor legale;
- întocmirea operativa a situatiilor cerute privind activitatea repartizata;
- intocmirea situatiilor si raportarilor trimestriale privind CFPP pe care le inainteaza organului

ierarhic superior;Intocmirea trimestriala a anexelor 6,7, 13, 20 la bilantul contabil, conform legilor in vigoare ;

p.10) organizarea si conducerea evidentei angajamentelor bugetare si legale ;

p.11) tinerea evidentei angajamentelor bugetare si legale si efectuarearaportarilor necesare ;

p.12) intocmeşte bilantului contabil trimestrial si anual;

p.13) analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant si stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiara;

p.14) urmăreşte şi verifica garanţiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiţionale pentru majorarea cuantumurilor garanţiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;

p.15) mentine permanent legatura cu institutiile bancare in vederea ridicarii extraselor de cont pentru garantiile gestionare materiale;

p.16) raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele in drept ;

p.17) analizeaza circuitul documentelor economice si face propuneri de imbunatatirea acestuia; raportarea lunara si de cate ori este necesar directorului si persoanei imputernicite sa acorde viza CFP rezultatele obtinute din evidenta angajamentelor bugetare si legale ;

p.18) în exercitarea atributiilor sale Biroul buget, financiar- contabilitate colaboreaza cu Trezoreria, Ministerul Finantelor Publice si cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, cu alte autoritati si institutii.

p.19) analizează activitatea economico-financiara pe baza de bilant si stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiara ;

p.20) intocmirea trimestriala a situatiilor financiare si anexele : ' politici contabile ' si ' note explicative', potrivit legii in vigoare .

47) indeplineste orice alte atributii specifice domeniului sau de activitate, dispuse de conducerea institutiei sau de Consiliului Local al Sectorului întocmirea altor lucrari dispuse in sarcina serviciului de conducerea institutiei;

Art. 28. Biroul Resurse Umane, SSM,SU,RMI :

A. <u>Resurse Umane</u>

1) asigură recrutarea şi angajarea personalului pe bază de competenţă, conform prevederilor legale prin concurs sau examen;

2) organizează conform legislaţiei în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu şi verifică îndeplinirea de către participanţi a condiţiilor prevăzute de lege;

3) urmăreşte respectarea legalităţii privind angajarea şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii pentru personalul instituţiei ;

4) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor institutiei şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local Sector 4 a organigramei institutiei;

5) pregăteşte documentaţia necesară elaborării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului de Ordine Interioară şi al altor instrucţiuni necesare bunei funcţionări a instituţiei ;

6) pregăteşte documentaţia necesară elaborării ştatului de funcţii al institutiei ;

7) ţine evidenţa fişelor de post şi răspunde de corelarea acestora cu atribuţiile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

8) întocmeşte rapoarte de specialitate privind modificarea organigramei, ştatului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale instituţiei publice

9) răspunde de aplicarea corectă a legislaţiei de salarizare (salariul de bază, indemnizaţii de conducere, premii etc) ;

10) întocmeşte documentaţia privind plata / recuperarea orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul institutiei şi urmăreşte încadrarea în plafonul prevăzut de lege;

11) întocmeşte documentaţia necesară acordării premiilor anuale şi a celor lunare din fondul de premiere;

12) ţine evidenţa condicilor de prezenţă şi a registrelor de deplasări în teren, urmăreşte prezenţa la serviciu a angajaţilor;

13) asigură completarea şi eliberarea legitimaţiilor de serviciu / control în baza dispoziţiilor legale şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de astfel de legitimaţii;

14) întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal din institutie;

15) Indeplineste atributiile in domeniul salarizarii, inclusiv state de salarii fara plata efectiva a acestora ce se va asigura prin biroul buget, financiar, contabilitate

16) răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcţii şi specialităţi pentru institutie ;

17) urmăreşte integrarea rapidă a noilor angajaţi;

18) controlează respectarea disciplinei muncii;

19) stabileşte nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale;

20) întocmeste programul anual de instruire a intregului personal implicat in activitati ce influenteaza calitatea serviciilor prestate sau mediul inconjurator ;

21) primeşte ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituţiile abilitate în domeniu ;

22) răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei personalului ;

23) efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detaşarea sau încetarea contractului de muncă al personalului institutiei ;

24) întocmeşte decizii de angajare, promovare şi definitivare în funcţii, de sancţionare şi încetare a contractului de muncă;

25) ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată şi a sancţiunilor;

26) răspunde de organizarea, potrivit legii, a comisiilor de disciplină (comsia de disciplina pentru sefi de birouri si/sau formatii ; comsia de disciplina pentru salariatii institutiei);

27) răspunde de rezolvarea reclamaţiilor, sesizărilor şi conflictelor de muncă care revin în competenţa biroului;

28) ţine gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul institutiei şi operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcţii şi în grade profesionale, etc.;

29) eliberează la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat;

30) răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare pe linia organizării şi salarizării personalului ;

31) propune, instrumentează si redacteaza prin rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 aprobate in prealabil de catre Primarul Sectorului şi proiectele de dispoziţii ale Primarului Sectorului 4 în domeniul său de activitate ;

32) asigură pentru evidentierea si plata financiara efectiva la termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plată a următoarelor documente:

- statul de funcţii;
- foaia colectivă de prezenţă verificată şi semnată pentru fiecare compartiment şi birou;
- prezenţa pentru orele suplimentare;
- certificatele medicale ;
- înştiinţările pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans;
- înştiinţările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaţilor;

33) calculează concediile medicale şi efectuarea plăţii acestora lunar;
34) calculeza concediile de odihnă acordate în avans şi efectuarea plăţii acestora ;

B. Calitate,Mediu, Sanate si Securitate Ocupationala :

a) elaborează şi asigură menţinerea sistemului de management calitate/mediu în conformitate cu standardele de referinţa : SR EN ISO 9001:2001 si SR EN ISO 14001:2005 ;

b) urmăreşte implementarea cerinţelor sistemului de management calitate/mediu (SMC/M) în toate compartimentele din cadrul A.D.P.S4 ;

c) elaborează, modifică şi actualizează manualul calităţii/mediului (MMC/M) în colaborare cu celelalte compartimente ale instituţiei, atunci când se modifică organigrama, R.O.F.-ul sau la cererea organismelor de certificare ;

d) pastrează originalul MMC/M ;

e)raportează Consiliului de Conducere al A.D.P.S4 modul de funcţionare al sistemului de management calitate/mediu precum şi orice necesitate de îmbunătaţire a acestuia ;

f) asigură promovarea în cadrul instituţiei a conştientizării cerinţelor clienţilor/cetăţenilor ;

g) pregateşte sedinţele de analiză a SMC/M efectuate de către conducere;

h) face cunoscute realizarile obţinute de instituţie în domeniul managementului calităţii şi mediului tuturor angajaţilor prin instruiri, rapoarte, afişare la avizier ;

i) asigură colaborarea cu organismele interne şi externe în domeniul calităţii şi mediului ;

j) verifică şi se asigură asupra conformităţii prevederilor sistemului de management al calităţii şi mediului cu cerinţele documentelor de referinţa în domeniu, precum şi cu prevederile legii nr. 477/2004 ;

k) coordonează şi participă la desfăşurarea auditurilor externe de supraveghere şi interne prin depistarea neconformitaţilor şi aplicarea măsurilor corective/preventive de imbunătăţire a calităţii şi protecţiei mediului ;

l) monitorizează îndeplinirea tuturor măsurilor privind acţiunile corective/preventive şi de îmbunătaţire ;

m) identifica, înregistrează si raportează Consiliului de Conducere al A.D.P. Sectorul 4 toate problemele legate de calitate /mediu şi sistemul de management calitate / mediu pentru ca acestea să poată fi analizate global ;

n) planifică, organizează, efectuează şi coordonează audituri interne ale SMC/M în cadrul A.D.P. Sectorul 4 ;

o) îndeplineşte funcţia de auditor intern de sistem şi propune spre aprobarea Directorului programul anual de audituri interne ;

p) difuzează documentele sistemului de management calitate/mediu, conform listei de difuzare aprobată de Director ;

q) răspunde de modificarea, difuzarea modificărilor şi retragerea documentelor perimate ale SMC/M;

r) codifică şi introduce în sistem informatic documentele (MMC/M, Procedurile-în original) emise în cadrul Serviciului MC/M ;

s) arhivează documentele şi procedurile sistemului (originale- în sistem informatic şi pe suport hârtie) ;

t) planifică instruirile interne în domeniul managementului calităţii şi mediului în Programul anual de instruire ;

u) instruieşte personalul unitaţii în privinţa cunoaşterii şi aplicării cerinţelor sistemului de management al calităţii/mediului; instruirile interne în domeniul calităţii şi mediului sunt documentate în PV de instruire, care se păstrează în cadrul ; compartimentului şi se desfăşoară conform Programului

anual de instruire în domeniul calităţii/ mediului ;

v) asigură menţinerea certificării Sistemului de Management al Calităţii/Mediului/SSO în A.D.P. Sector 4.

C. **SSM – Situatii de urgenta :**

1) intocmeste planul de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplica corespunzător condiţiilor de muncă specifice unităţii;

2) elaboraza instrucţiuni proprii, pentru completarea şi/ sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă din unitate ;

3) asigura şi controleaza cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;

4) sa se adopte, in faza de cercetare, proiectare si executie a constructiilor, a echipamentelor de munca, precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricatie, solutii conforme prevederilor legale in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, prin a caror aplicare sa fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare si de imbolnavire profesionala a lucratorilor ;

5) asigura evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum şi reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă;

6) asigura auditarea securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul unitatii ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi stabileste nivelul de securitate ; auditarea presupune analiza activităţii şi stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare

7) ia masuri pentru ca planificarea şi introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii acestora, în ceea ce priveşte consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condiţiile şi mediul de muncă;

8) propune măsuri pentru formarea personalului cu resposabilităţi în domeniul protecţiei muncii, în funcţie de necesităţile concrete ; asigura evidenta militarilor in rezerva si transmite catre oficiile si comisariate documentele solicitate,

9) ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate.

10) sa se obtina autorizatia de functionare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca, inainte de inceperea oricarei activitati, conform prevederilor legale ;

11) asigura si realizeaza instruirea privind respectarea normelor de protectie a muncii, pentru personalul angajat, in conformitate cu dispozitiile legale ;

12) sa se stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului , atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate ;

13) verifica periodic sau ori de câte ori este nevoie, dacă nivelul noxelor se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă; pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele sau laboratoarele abilitate propune măsuri tehnice şi organizatorice de reducere a acestora, acolo unde este cazul ;

14) obţine autorizaţia de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;

15) elaboreaza lista cuprinzand dotarea personalului cu echipamente individuale de protecţie şi de lucru, participa la recepţia mijloacelor de protecţie colectivă şi a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcţiune ;

16) participa la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora ;

17) colaboreaza cu serviciul medical, pentru cunoaşterea la zi a situaţiei îmbolnăvirilor

profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă, pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională şi propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare ;

18) propune sancţiuni sau stimulente pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecţie a muncii ;

19) propune sancţiuni sau stimulente pentru modul în care se respectă cerinţele de securitate a muncii în organizarea şi desfăşurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă ;

20) colaboreaza cu reprezentanţii angajaţilor cu atribuţii pentru securitatea şi sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniu, pentru realizarea programelor privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă incluse în contractele colective ;

21) monitorizeaza starea de sănătate a angajaţilor prin :

- examene medicale la angajarea în muncă;
- examen medical de adaptare;
- control medical periodic;
- examen medical la reluarea activităţii;

22) îndruma activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecţiuni cronice;

23) comunica existenţa riscului de îmbolnăvire profesională către toţi factorii implicaţi în procesul muncii.

24) asigura punerea in aplicare in domeniul situatiilor de urgenta, in care se includ si toate prevederile legale in domeniu;

25) sa se asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in plan de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin lucratorii desemnati, prin propria competenta sau prin servicii externe ;

Art.29 <u>Compartiment Juridic :</u>

a) reprezintă interesele A.D.P.S.4 în faţa instantelor judecătoreşti, a altor organe de jurisdicţie, a organelor de urmarire penala, a notariatelor precum si in raporturile cu persoanele juridice si persoanelor fizice, pe baza delegatiei dată de conducerea instituţiei ;

b) ţine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti competente ;

c) redacteaza actiuni judecatoresti, întocmeste întâmpinări, promoveaza căile ordinare si extraordinare de atac ;

d) răspunde la adrese si interogatorii,

e) formuleaza răspunsuri la petiţiile si memoriile repartizate spre solutionare de către conducere ;

f) ia măsuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apărarea si conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care genereaza infracţiuni sau litigii ;

g) ia masurile necesare pentru realizarea creanţelor prin obtinerea titlurilor executorii si punerea in executare a acestora ;

h) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a proceselor in care A.D.P.S.4 este parte ;

i) participa alaturi de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;

j) participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile si birourile din cadrul institutiei in

probleme de natură juridică contractuală;

k) formulează propuneri in sensul avizarii, rezilierii/rezolutiunii ori modificarii contractelor incheiate intre institutie si diverse persoane fizice sau juridice;

l) avizează pentru legalitate documentele întocmite în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice (invitaţii de participare, formalităţile de publicitate, comunicări de rezultate, eliberarea garanţiilor de participare, răspunsuri la contestaţii, etc.);

m) elaborează impreună cu comp achizitii, in regie proprie sau prin intermediul unor societati comerciale de profil, documentaţia de atribuire (proiecte de executie, caiete de sarcini, etc.) a contractelor de achiziţii publice ;

n) verifică impreuna cu compartimentul achizitii documentaţiile primite si propune organizarea procedurilor de achizitie publica;

o) stabilieste impreuna cu compatimentul achizitii si după consultarea conducerii, componenta comisiilor de selectie a ofertelor si receptie a lucrarilor;

p) întocmeşte contractele de achizitii publice si le certifică din punct de vedere al legalităţii acestora;

q) intocmeste impreuna cu compartimentul achizitii procesul-verbal de deschidere a ofertelor si procesul-verbal de atribuire a contractului de achizitie publica ;

r) comunica impreuna cu comp. achizitii ofertantilor participanti, rezultatele procedurii de achizitie publică ;

s) urmăreşte împreună cu comp. achizitii, modul de prezentare şi de inregistrare al ofertelor depuse in cadrul procedurilor de achizitii publice, la registratura institutiei;

ş) întocmeşte dosarul achizitiei publice;

t) gestioneaza impreuna cu comp. achizitii, baza de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate ;

ţ) împreună cu comp. achiziţii, ia măsuri în vederea raportarii anuale a situatiei contractelor de achizitii publice încheiate de institutie;

u) participă la discuţii preliminare în vederea încheierii contractelor, precum si la încheierea oricăror conventii, protocoale de colaborare etc.;

v) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale si încadrarea lor conform legislatiei;

x) convoaca comsiile de disciplina si participă la toate şedinţele acestora;

y) răspunde scrisorilor petiţionarilor si diferitelor instituţii cu privire la stadiul solutionarii dosarelor existente in arhiva ;

z) certifică legalitatea deciziilor emise de Directorul A.D.P.S4, a ordinelor si instructiunilor precum si a oricaror alte acte cu caracter administrativ, care sunt in legatura cu atributiile si activitatea institutiei;

w) certifică legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborarii proiectelor de hotarari ale C.L.S.4 în legatură cu activităţile ce ţin de competenţa A.D.P.S.4;

w1) execută orice alte sarcini transmise de Directorul Administratiei Domeniului Public Sector 4, in domeniul său de activitate;

w2) avizeaza asupra legalitatii contractelor de munca, incetarea raporturilor de munca, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt in masura sa angajeze raspunderea patrimoniala a administratiei, ori sa aduca atingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului ;întocmeşte decizii, regulamente, ordine si instructiuni, precum si orice acte cu caracter administrativ care sunt in legatura cu atributiile si activitatea administratiei ;

w3) ţine evidenta actelor normative precum şi a deciziilor directorului si asigura aducerea la cunostiinta si aplicarea intocmai de catre personalul cu atributii in aplicarea acestor prevederi ;

w4) comunica persoanelor interesate copii dupa decizii, regulamente, ordine si instructiuni, precum si dupa orice alte acte cu caracter normativ, care sunt in legatura cu atributiile si activitatea administratiei ;

w5) formulează avize scrise la solicitarea conducerii;

w6) răspunde la petiţii şi oferă consultaţii juridice serviciilor administraţiei publice ;

w7) întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 şi proiectele de dispoziţii ale Primarului Sectorului 4 în domeniul său de activitate;

Art. 30. Serviciul Administrativ are următoarele atribuţii:

I.) 1) asigură accesul la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere;

2) are obligaţia să comunice din oficiu următoarele informaţii de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;
- structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al personalului instituţiei publice;
- numele şi prenumele persoanelor din conducerea instituţiei şi ale salariatului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituţiei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet;
- sursele de finantare, bugetul şi bilanţul contabil;
- programele şi strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;
- modalităţile de contestare a actelor cu caracter administrativ emise de instituţie în situaţia în care persoana se consideră vatămată in drepturile si interesele sale ;

3) asigură persoanelor interesate, la cererea acestora, informaţiile de interes public solicitate în scris sau verbal;

4) comunicarea informaţiilor de interes public se poate realiza şi în format electronic, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare;

5) are obligaţia să precizeze condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile de interes public şi să furnizeze pe loc informaţiile solicitate, în situaţia în care acestea sunt deţinute în cadrul serviciului;

6) îndrumă persoanele să solicite în scris informaţia de interes public;

7) asigură programul minim stabilit de conducerea autorităţii sau instituţiei publice, care va fi afişat la sediul acesteia şi care se va desfăşura în mod obligatoriu în timpul funcţionării instituţiei, incluzând şi o zi pe săptămâna, după programul de funcţionare ;

8) primeşte, înregistrează şi se îngrijeşte de rezolvarea petiţiilor;

9) distribuie petiţiile către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

10) urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsurilor la petiţiile înregistrate;

11) asigură expedierea răspunsului către petiţionar ;

12) se ingrijeşte de clasarea şi arhivarea petiţiilor;

13) asigură (în 5 zile de la inregistrare) redirecţionarea petiţiilor greşit înregistrate la A.D.P.S4, către autorităţile sau instituţiile publice în ale căror atribuţii intră rezolvarea problemelor semnalate în cereri;

14) întocmeşte semestrial raportul privind activitatea de soluţionare a petiţiilor din cadrul instituţiei ;

15) realizează materiale informative specifice;

16) coordonează elaborarea şi difuzarea către populaţie a pliantelor, ghidurilor şi materialelor informative, care să contribuie la crearea unei imagini corecte despre instituţie şi activităţile ei;

17) asigură accesul la informaţiile publice şi prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);

18) asigură accesul persoanelor (studenţilor) care efectuează studii şi cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorităţii sau al instituţiei publice pe baza solicitarii personale, in condiţiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001);

19) asigură înregistrarea în registre speciale a hotărârilor de consiliu local/general, precum şi a dispoziţiilor de Primar comunicate instituţiei;

20) asigura difuzarea actelor administrative;

21) asigura aducerea la cunoştinta publica (prin afisare) a hotarârilor consiliului general/ local si a dispozitiilor de Primar cu caracter normativ, de interes general pentru cetatenii municipalitatii;

22) asigura cercetarea in arhiva A.D.P.S.4 si elibereaza, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhiva;

23) asigura selectionarea documentelor din arhiva A.D.P.S.4 si predarea acestora la arhivele statului;

24) asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrul de evidenta curenta;

25) efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafturi;

26) organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite;

27) informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei ;

28) pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;

29) comunica in scris in termen de 30 de zile Arhivelor Nationale infiintarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite in activitatea institutiei cu implicatii asupra compartimentului de arhiva;

30) organizeaza ordonarea si pastrarea in depozite a materialelor documentare si supravegheaza scoaterea si rearhivarea lor de catre lucratori;

31) se ingrijeste ca depozitele sa fie bine si curat intretinute si ca materialul documentar sa fie ferit de degradare sau distrugere;

32) asigura respectarea normelor de protectie a muncii si PSI pentru depozitele de arhiva pe care le gestioneaza;

33) asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta personalul serviciului in exercitarea functiei;

34) efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafturi;

35) verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;

36) intocmeste inventare pentru documentele fără evidenta, aflate in depozit.

II.) Serviciul Administrativ mai îndeplineşte şi alte atribuţii:

a) asigura o gestionare si gospodarire eficienta a patrimoniului si a dotarilor din institutie, tehnico-operativa a lucrarilor de reparatii si intretinere pe fiecare unitate in parte ;

b) întocmeste, verifică şi urmăreşte la plată contractele de furnizare de utilitati (energie electrica, apa-canal, gaze, termoficare etc.) atât pentru sediul institutiei cât si pentru toate spatiile aflate in administrarea acesteia;

c) intocmeste documentatiile necesare obtinerii avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind consumul energiei electrice, combustibililor, etc. ;

d) verifica modul cum se incadreaza in prevederile contractuale privind consumul de apa si energie electrica, agentii economici care au contracte de inchiriere cu institutia si informeaza conducerea in cazul neregulilor constatate ;

e) urmareste achitarea in termenele legale a facturilor de plata a energiei electrice, apa-canal, gaze si termoficare ;

f) tine evidenta tehnica a dotarilor existente precum si a reparatiile executate la acestea ;

g) urmareste si se informeaza la zi cu legislatia in vigoare in vederea aplicării corecte a legilor si a normativelor existente in domeniul său de activitate ;

h) răspunde ca ieşirea în exterior a oricărei adrese, situaţii, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unităţii cu aprobarea obligatorie a conducerii;

i) raspunde de blocarea/deblocarea rotilor autovehiculelor mai mari sau egale cu 3,5 tone ;

j) aduce la indeplinire toate atributiile si sarcinile stabilite de catre conducere.

III.) Activiăţii necesare organizării şi coordonării parcului auto:

a) întocmirea documentelor legale şi necesare în vederea asigurării echipamentelor, materialelor şi a pieselor de schimb, service-ului auto;

b) întocmirea referatelor pentru contractarea, în condiţiile legii a carburanţilor auto şi a asigurărilor RCA şi CASCO;

c) calculează consumul normat de carburanţi şi lubrefianţi pentru fiecare autovehicul şi urmăreşte încadrarea în consumurile legale sau cele aprobate;

d) face propuneri de imputare pentru consumurile depăşite;

e) urmareşte consumul de piese schimb, materiale , carburanţi şi uleiuri;

f) ţine evidenţa rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;

IV.) Activităţi necesare organizării şi coordonării activităţii de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare şi intreţinere a bunurilor din patrimoniul Administraţiei Domeniului Public Sector 4:

a) prin magazinerul din subordine, gestionează şiţtine evidenţa primară: a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou/rechizite, imprimantelor şi tipizatelor cu regim special, a consumabilelor, a materialelor şi pieselor de schimb pentru aparatura (copiatoare, calculatoare, imprimante etc), materialelor de curăţenie, materialelor electrice, echipamentelor de lucru şi de protecţie, a carburanţilor şi lubrefiantiţor etc.;

b) asigură pe linie de situatii de urgenta materialele, instalaţiile şi pichetul de incendiu;

c) asigură reîncarcarea periodică a stingătoarelor din dotarea sediului cât şi din celelalte locaţii (dacă există);

d) asigură curieratul instituţiei;

Art. 31. Formaţie Muncitori:

- asigura gospodarirea si intretinerea terenurilor din custodia sa,
- asigură curăţenia şi menţinerea conditiilor legale de funcţionare a aparatelor de joacă şi/sau întretinere,
- mentine dotarea aflata in admnistrarea sa.
- exploateaza si intervine cu toate mijloacele aflate in dotare conform sarcinilor primite de catre conducatorii ierarhici,
- asigura mentinerea la stadiul de functionare a intregii aparaturi aflate in exploatarea sa,
- conlucreaza cu personalul de executie in domeniu pentru indeplinirea obiectivelor, sarcinilor si lucrarilor de efectuat in domeniul sau de activitate.

Art. 32. Compartiment Achiziţii Publice are urmatoarele atributii:

a) elaboreaza proiectul programului anual de achizitii publice ;

b) aprobă temele necesare proiectelor de investiţii ;

c) intocmeste impreuna cu compartimentul juridic, in regie proprie sau prin intermediul unor societeti comerciale de profil, documentatia de atribuire (proiectele de executie, caietele de sarcini, etc) a contractelor de achizitie publica;

d) verifică impreuna cu specialistii de la compartimentul juridic documentatiile si propune organizarea procedurilor de achizitie publica;

e) se ocupa de formalitatile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate si de vanzarea/transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei

f) urmăreşte împreună cu compartimentuljuridic, modul de prezentare şi de inregistrare al ofertelor depuse in cadrul procedurilor de achizitii publice, la registratura institutiei;

g) stabileste impreuna cu compartimenul juridic si dupa consultarea conducerii, componenţa comisiilor de selectie a ofertelor si receptie a lucrarilor ;

h) participa la analiza si selectarea ofertelor de achizitii publice ;

i) intocmeste împreună cu compartimentul juridic, procesele- verbale de deschidere a ofertelor si de atribuire a contractelor de achizitie publica;

j) comunica, împreună cu compartimentuljuridic, rezultatele procedurilor de achizitie publica catre ofertantii participanti;

k) primeste contestatiile depuse de catre ofertantii implicati in procedura de achizitie publica (dupa ce acestea au fost inregistrate la registratura institutiei) si le inainteaza comisiei de analiza si solutionarea a contestatiilor;

l) transmite rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;

m) restituie garantiile de participare la procedurile de achizitie publica, precum si garantiile de buna executie dupa consultarea comsiei stabilite in acest sens;

n) transmite dosarul achizitiei publice catre compartimentul juridic, in vederea redactarii si perfectării contractului de achizitie publica cu câstigatorii procedurilor de achizitie publica;

o) intocmeste impreuna cu compartimentul juridic raportul anual de achizitii publice ;

p) gestioneaza impreuna cu compartimentul juridic, baza de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate;

q) elaboreaza raportul de specialitate la proiectele de hotarari ale C.L.S.4. pentru atributiile specifice Biroului de Achizitii;

r) rezolva corespondenta repartizata;

s) participa la recepţia obiectivelor de investiţii ;

t) organizeaza sistemul de selecţie al societăţilor comerciale care furnizeaza produse, presteaza servicii si execută lucrări, in scopul constituirii unei baze de date privind evoluţia preţurilor pe piaţa materialelor, forţei de muncă, transporturi etc.;

ţ) efectueaza analize de preturi;

u) urmăreşte modul de îndeplinire al condiţiilor contractuale atât pe durata de execuţie a lucrărilor cât şi în perioada de garanţie;

v) propune măsuri de imbunătăţire a activitatii de urmarire-evidenta decontari, reglementare financiara si conlucrare cu celelalte compartimente ale institutiei;

x)avizează toate actele emise in domeniul investitiilor pentru conformitate in domeniul legislatiei achizitiilor publice.

Art. 33. Atributii legate de responsabilitatea financiara, disciplinară, patrimonială şi materială :

(1)In calitate de ordonator de credite, Directorul răspunde de :

a) elaborarea si fundamentarea proiectului de buget propriu;
b) urmarirea modului de realizare a veniturilor ;
c) angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate si a veniturilor bugetare posibil de incasat ;
d) integritatea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea institutiei pe care o conduce
e) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si executiei bugetare ;
f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de investitii publice ;
g) organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora ;
h) organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale ;
i) alte atributii stabilite de dispozitiile legale ;

(2) In calitate de responsabili si/sau sefi de birouri, serviciu, formatii, compartimente – salariatii cu functie de conducere sau raspundere pot fi chemati in fata instantelor abilitate sau organelor de control in vedere neindeplinirii sarcinilor ce le revin in domeniul lor de activitate.

PARTEA A III-A

Art. 34. Dispozitii finale

1. Şefii de compartimente vor întocmi fişele de post şi fisele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului cu avizul şefului ierarhic superior.

2. În fişele de post vor fi cuprinse atribuţii, atât ale posturilor de conducere cât şi ale celor de execuţie privind protecţia muncii şi asigurarea calităţii serviciilor.

3. În desfăşurarea activităţii, compartimentele din cadrul A.D.P.S.4, vor întreţine relaţii funcţionale cu Primaria Sectorului 4, Primăria Municipiului Bucureşti şi Prefectura Municipiului Bucureşti.

4. (1) Toţi şefii compartimentelor vor studia, analiza şi propune măsuri pentru creşterea operativităţii şi eficienţei în rezolvarea problemelor profesionale şi pentru o încărcare judicioasă a fişei postului fiecărui angajat. În acest sens, şefii de compartimente:

(2) sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea institutiei ;

(3) colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută şi sesizată de salariaţii unui compartiment să fie adusă la cunoştinţă şefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia

măsuri în sensul rezolvării ei;

(4) asigură securitatea materialelor, cu conţinut secret, răspund de scurgerea de informaţii şi de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

(5) informează prompt conducerea asupra activităţii desfăşurate şi propun măsuri de îmbunătăţire a acesteia ;

(6) toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale ;

(7) răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine şefului de compartiment în cauză, împreună cu angajaţii care au aceste bunuri în fişele de inventar ;

(8) întregul personal are obligaţia de a respecta actele normative privind legislaţia muncii, în vigoare şi Regulamentul Intern ;

(9) întregul personal angajat, raspune in conformitate cu Regulamentul Intern pentru respectarea prevederilor cuprinse in documentele Sistemului de Management Calitate/Mediu aplicabile postului pe care il ocupa.

5. Neîndeplinirea integrală şi în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fişa postului, se sancţionează conform legislaţiei muncii şi Regulamentului Intern.

6. Salariaţii vor studia legislaţia specifică domeniului lor de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia. În cazul apariţiei de noi reglementări legislative în domeniu, şefii compartimentelor vor repartiza salariaţilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând corespunzător fişele de post .

Atribuţiile ce decurg din legislaţia nou apărută se consideră parte integrantă a prezentului Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

7. (1) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local la propunerea Primarului sectorului 4.

(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare intră în vigoare la data aprobării lui de catre Consiliul Local al Sectorului 4.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Ovidiu – Dumitru ZARĂ