



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

B-dul George Coșbuc nr. 6-16 Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

HOTĂRÂRE

privind aprobarea reorganizării Administrației Domeniului Public Sector 4

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4;
- Raportul de specialitate al Administrației Domeniului Public nr. 7/21.01.2015;
- Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 4;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr.71 din 30.06.2010 privind înființarea Administrației Domeniului Public Sector 4, cu modificările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (2) lit. „e” din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicata cu modificările și completările ulterioare ;
Consiliul Local al Sectorului 4

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă reorganizarea Administrației Domeniului Public, instituție publică de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4, **prin schimbarea denumirii în „DIRECȚIA ADMINISTRARE PARCURI ȘI ZONE AGREMENT SECTOR 4”, modificarea structurii organizatorice, a Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și funcționare .**

Art.2 Se aprobă Structura Organizatorică – Organigrama , Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale DIRECȚIEI ADMINISTRARE PARCURI ȘI ZONE AGREMENT SECTOR 4 “, în conformitate cu Anexele nr. 1, nr.2 și nr.3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu aceeași dată, Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr.71 din 30.06.2010 privind înființarea Administrației Domeniului Public Sector 4, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Art. 4 Secretarul Sectorului 4 și DIRECȚIA ADMINISTRARE PARCURI ȘI ZONE AGREMENT SECTOR 4 “ vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 29.01.2015.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

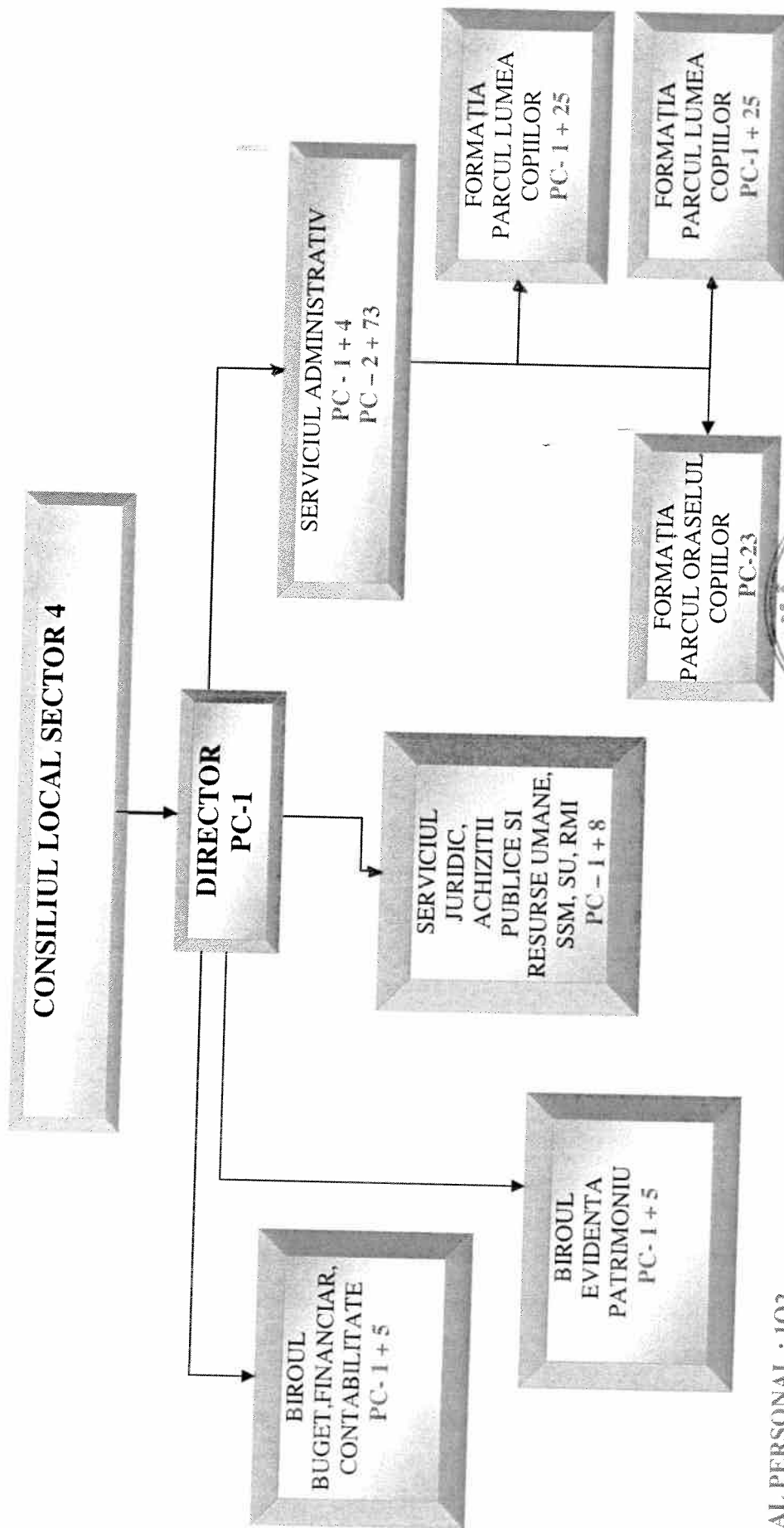
Veronica TOMA

Contrasemnează
Secretarul Sectorului 4

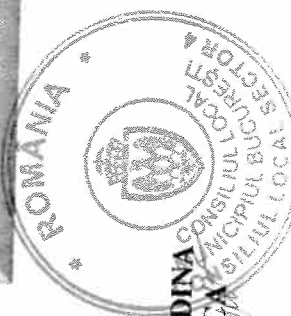
Radu DRAGOMIRESCU

Nr.16/29.01.2015

ORGANIGRAMA DIRECTIA ADMINISTRARE PARCURI SI ZONE AGREMENT SECTOR 4



TOTAL PERSONAL : 102
 DIRECTOR - PC - 1
 PERSONAL CONDUCERE - PC - 6
 PERSONAL EXECUTIE - PC - 95



PRESEDINTE DE SEDINTA
 TOMA VERONICA

Anexa Nr 2 H.C.L. Sector 4

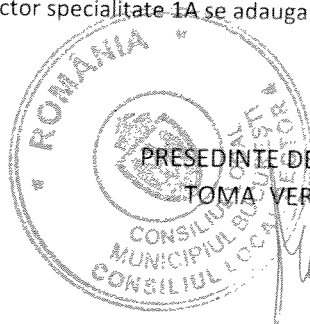
Nr. 16 / 29.01.2015

STAT DE FUNCTII DIRECTIA ADMINISTRARE PARCURI SI ZONE AGREMENT SECTOR 4

FUNCTIA	NIVEL STUDII	GRAD	NR. POSTURI
DIRECTOR	S	2	1
SEF SERVICIU	S	2	2
SEF BIROU	S	2	2
INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	1A	12
INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	1	4
INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	2	1
CONSILIER JURIDIC	S	1A	1
SEF FORMATIE MUNCITORI	S	-	2
REFERENT	M	1A	11
CASIER	M	-	1
MAGAZINER	M-G	-	1
SOFER	M-G	-	5
PAZNIC	M-G	-	1
MUNCITOR CALIFICAT	M-G	1	45
MUNCITOR NECALIFICAT	M-G		13
TOTAL			102

NOTA:

Pentru functiile de conducere nivelul de studii necesar ocuparii acestora este cel prevazut pentru studii superioare de lunga durata, de preferinta studii juridice, iar salariul de incadrare,corespunzator gradului functiei de inspector specialitate 1A se adauga indemnizatia de conducere.



PRESEDINTE DE SEDINTA
TOMA VERONICA

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ADMINISTRARE
PARCURI ȘI ZONE AGREMENT SECTOR 4

PARTEA I
DISPOZITII GENERALE

Art.1 Direcția de Administrare Parcuri și Zone Agrement Sector 4 (denumită în continuare D.A.P.Z.A. Sector 4) funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4.

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

(2) Organigrama funcțională a D.A.P.Z.A Sector 4 cuprinde următoarea structură:

1. DIRECTOR

1) SERVICIUL ADMINISTRATIV

- FORMAȚIE 1 PARCUL LUMEA COPIILOR

- FORMAȚIE 2 PARCUL ORĂȘELUL COPIILOR

2) BIROUL BUGET, FINANCIAR-CONTABILITATE

3) SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

4) BIROUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU

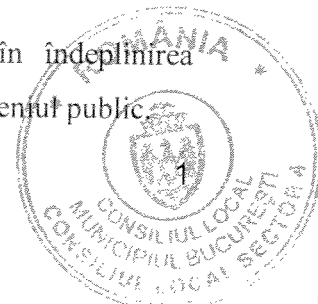
1.1. Obiective și domeniu de activitate

Art.3 D.A.P.Z.A.Sector 4 asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate:

3.1 întreținerea și curățenia spațiilor, amenajarea și reamenajarea, plantarea materialului dendro- floricol din Parcul Lumea Copiilor situat în strada Pridvorului nr.24, sector 4 și întreținerea aleii principale de acces în incinta parcului din Bl.Tineretului;

3.2 administrarea trenulețului de agrement, a terenului de fotbal, a toaletelor publice și a sălilor destinate activităților de recreere din Parcul Orășelul Copiilor.

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



Art.5 D.A.P.Z.A.Sector 4 are sediul în Municipiul Bucuresti, strada Pridvorului nr.24, Sector 4.

1.2. Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul D.A.P.Z.A. Sector 4

Art.6 În relațiile cu personalul din cadrul D.A.P.Z.A. Sector 4, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Art.7 Salariații D.A.P.Z.A. Sector 4 au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătura în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare ;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private și formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.8 DIRECTORUL îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

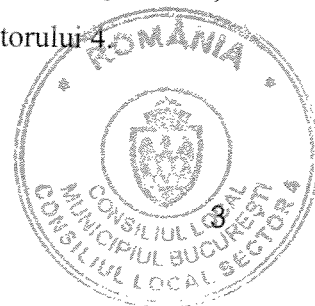
- a) asigură conducerea, reprezentarea și managementul instituției;
- b) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, fundamentează și propune planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- c) în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor pentru derularea de activități curente cu agenți economici;
- d) coordonează activitatea privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- e) dispune organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- f) verifică și răspunde de organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local;
- g) verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor bănești;
- h) exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- i) verifică permanent activitatea salariaților privind modul de respectare a atribuțiilor din fișa postului și modul de rezolvare a problemelor cu publicul;
- j) avizează propunerile de prețuri și tarife pentru activitățile prestate în conformitate cu prevederile legale și le supune spre aprobare ordonatorului terțiar de credite;
- k) coordonează, îndruma și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
- l) emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;



- m) asigură activitatea de investiții privind dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local;
- n) coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- o) fundamentează și propune proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- p) aprobă Statul de plată al unității, încadrează și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;
- q) răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale a întregului personal;
- r) organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- s) poate modifica atribuțiile personalului de conducere din subordine în funcție de necesități;
- t) în cadrul numărului total de posturi aprobate prin Hotărârea C.L.S.4., pentru buna funcționare a instituției, Directorul aprobă numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, aprobă transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea în cadrul altui compartiment al D.A.P.Z.A.Sector 4, precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități ;
- u) aprobă schimbarea funcțiilor din statul de funcții prin decizie de director;
- v) aprobă Regulamentul de Ordine Internă ;
- x) stabilește politica și strategia în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă;
- y) verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
- z) asigură resursele necesare pentru implementarea și funcționarea Sistemului Calității/Mediului;
- w) urmărește creșterea calității prestațiilor realizate; coordonează direct activitatea Serviciului Administrativ, Biroului Buget, Financiar-Contabil, Serviciului Juridic, Resurse Umane și Achiziții și Biroul Evidență Patrimoniu.

Art.9 Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Primarul Sectorului 4 sau la propunerea Consiliului Local al Sectorului 4

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



Theraps

Art.11 Directorul reprezintă D.A.P.Z.A.Sector 4 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție .

Art.12 În perioada în care Directorul nu este prezent în instituție , atribuțiile funcției de Director vor fi preluate, pe bază de decizie de către persoana desemnată de Director.

Art.13. Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Directorului față de Consiliul Local Sector 4;

b) subordonarea personalului de execuție față de directori, după caz.

B. Relații de cooperare:

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a D.A.P.Z.A. Sector 4 sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 4;

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

PARTEA a II-a

2.1. ATRIBUȚII

Art.14. Directorul coordonează direct sau prin intermediul Șefilor de Serviciu și birouri, potrivit delegării de competențe.

2.2. Atribuții Comune Șefilor de Servicii Birouri și Formații

Art.15. Șefii de Serviciu, de Birouri și Formații subordonează Directorului, conform nivelurilor ierarhice stabilite în organigramă.

Art.16. 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 stabilite- respectarea cerințelor privind calitatea, protecția mediului- prin colaborarea la nivel de birouri și formații .

Art.17. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților/ serviciilor și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță.

Art.18. Șefii de Serviciu, Birouri și Formații vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul serviciilor/ formațiilor pe care le conduc.

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

Art.20 Șefii de Serviciu, Birouri și Formații răspund direct de :

a) actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate;

b) evaluarea permanentă a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale și luarea măsurilor operative conform competențelor ;



- c) asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate ;
- d) fundamentarea, în calitate de specialiști în domeniul respectiv, a cererilor de oferte și ofertelor primite de D.A.P.Z.A. Sector 4 pentru achizițiile de lucrări, bunuri și servicii, în vederea efectuării selectării de ofertă de către comisia stabilită în acest scop, propunerile de investiții se fac ierarhic și se aprobă în funcție de priorități.

Art.21 (1.Șefii Serviciilor, Birourilor și Formațiilor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a sarcinilor ce intră în competență lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției.

(2.Directorul este numit de Primar prin dispoziție ca urmare a concursului organizat în acest sens pentru ocuparea funcției de conducere, este controlat, evaluat și eliberat din funcție în raport de rezultate și prestația managerială.

(3.În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul dispune sarcini de serviciu și decide în limitele legale ale atribuțiilor sale în obiectivele stabilite prin contract de mandat cu menținerea obiectivelor de performanță cuprinse în acesta.

(4.Consiliul Local Sector 4 ia act de numirea directorului și împuternicește Primarul să îndeplinească atribuțiile și formalitățile de angajator pentru director.

Art.22 Șefii Serviciilor, Birourilor și Formațiilor se asigură că tot personalul din subordine va respecta legislația în domeniu.

Art.23 Șefii Serviciilor, Birourilor și Formațiilor răspund ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a Serviciului Administrativ a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii.

Art.24 Întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte servicii.

Art.25 Normele de conduită profesională a personalului angajat sunt reglementate de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publicii și Legea Nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din instituțiile publice și sunt obligatorii pentru toți angajații precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție în cadrul D.A.P.Z.A.Sector 4.

Art.26 Șefii Serviciilor, Birourilor și Formațiilor se asigură că întocmirea și transmiterea către biroul de specialitate a necesarului de cheltuieli specifice biroului, în vederea menținerii acestora în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, alocat și adecvat anului respectiv.

Art. 27. Serviciul Administrativ are următoarele atribuții:

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

2) are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al personalului instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale salariatului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a actelor cu caracter administrativ emise de instituție în situația în care persoana se consideră vătămată în drepturile și interesele sale ;



Handwritten signature in blue ink.

- 3) asigură persoanelor interesate, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- 4) comunicarea informațiilor de interes public se poate realiza și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare;
- 5) are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să furnizeze pe loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul serviciului;
- 6) îndrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public;
- 7) asigură programul minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, 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 ;
- 8) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;
- 9) distribuie petițiile către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- 10) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile înregistrate;
- 11) asigură expedierea răspunsului către petiționar ;
- 12) se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- 13) asigură (în 5 zile de la înregistrare) redirectionarea petițiilor greșit înregistrate la D.A.P.Z.A. Sector 4, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în cereri;
- 14) întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției ;
- 15) realizează materiale informative specifice;
- 16) coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, care să contribuie la crearea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- 17) asigură accesul la informațiile publice și prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);
- 18) asigură accesul persoanelor (studenților) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001);
- 19) asigură înregistrarea în registre speciale a hotărârilor de consiliu local/general, precum și a dispozițiilor de Primar comunicate instituției;
- 20) asigura difuzarea actelor administrative;
- 21) asigura aducerea la cunoștința publică (prin afisare) a hotarârilor consiliului general/ local si a dispozițiilor de Primar cu caracter normativ, de interes general pentru cetatenii municipalitatii;
- 22) asigura cercetarea in arhiva D.A.P.Z.A. Sector 4 si elibereaza, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhiva;
- 23) asigura selectionarea documentelor din arhiva D.A.P.Z.A. Sector 4 și predarea acestora la arhivele statului;
- 24) asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
- 25) efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafturi;

[Signature]



26) 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;

27) efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafturi;

II.) Serviciul Administrativ mai îndeplinește și alte atribuții:

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 și urmărește 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) întocmeste 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 în 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 în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor si a normativelor existente în domeniul său de activitate ;

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

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

III.) Activități necesare organizării și coordonării parcului auto:

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

b) întocmirea referatelor pentru contractarea, în condițiile legii a carburanților auto și a asigurărilor RCA și CASCO;

c) calculează consumul normat de carburanți și lubrefianți pentru fiecare autovehicul și urmărește încadrarea în consumurile legale sau cele aprobate;

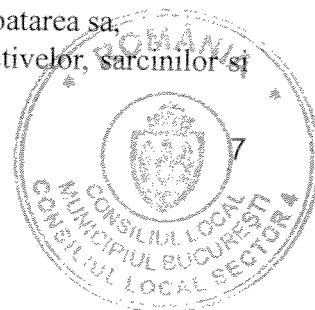
d) face propuneri de imputare pentru consumurile depășite;

e) urmarește consumul de piese schimb, materiale , carburanți și uleiuri;

f) ține evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;

Art. 28. FORMAȚIA PARCUL LUMEA COPIILOR:

- asigura gospodarirea si intretinerea terenurilor din responsabilitatea sa,
- asigură curățenia și menținerea condițiilor legale de funcționare a aparatelor de joacă și/sau intretinere,
- mentine dotarea aflata în 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 și lucrarilor de efectuat in domeniul sau de activitate.



Art. 29. FORMAȚIA PARCUL ORĂȘELUL COPIILOR

- asigura gospodărirea și întreținerea terenurilor din responsabilitatea sa,
- asigură curățenia și menținerea condițiilor legale de funcționare a aparatelor de joacă și/sau întreținere,
- mentine dotarea aflată în administrarea sa.
- exploatează și intervine cu toate mijloacele aflate în dotare conform sarcinilor primite de către conducătorii ierarhici,
- asigura menținerea la stadiul de funcționare a întregii aparatură aflate în exploatarea sa,
- conlucrează cu personalul de execuție în domeniu pentru îndeplinirea obiectivelor, sarcinilor și lucrărilor de efectuat în domeniul sau de activitate.

Art.30.(1) Biroul Buget, Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții:

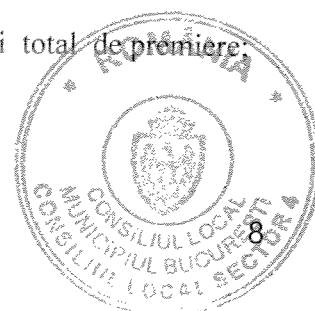
1. întocmirea bilanțului contabil;
2. înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale
3. furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate ;
4. asigurarea legăturii permanente cu Trezoreria Sector 4 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
5. asigurarea gestionării patrimoniului D.A.P.Z.A. Sector 4 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. organizarea și conducerea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
7. evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
8. constituirea comisiilor și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
9. întocmirea și prezentarea Consiliului Local a contului anual de execuție al bugetului D.A.P.Z.A. Sector 4

(2) Seful Biroului Buget, Financiar-Contabilitate 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 Primarului Sector 4 și deciziilor Directorului de la D.A.P.Z.A. Sector 4.

- întocmește și transmite lunar către instituțiile abilitate a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;

- ia măsuri pentru a asigura plata drepturilor salariale;

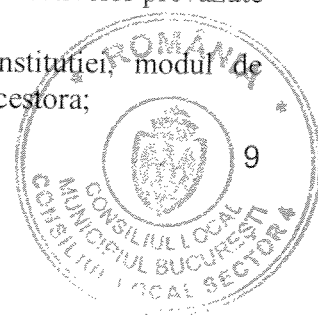
1. asigură, prin tehnica de calcul din dotare și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;
2. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
3. întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei și în devize, diverse, de salarii) ;
4. răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
5. introducerea notelor contabile, întocmirea balanței de verificare lunară;
6. întocmirea și transmiterea lunară către Administrația Financiară a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite ;
7. introduce nominal sumele pentru stabilirea premiilor și calcularea fondului total de primire;
8. întocmirea O.P.H.T. și cecurilor pentru numerar;
9. ridică și depune numerar de la Trezoreria Sector 4 ;
10. ridică și depune documentele pentru decontare bancară ;



[Handwritten signature]

11. efectuarea tuturor operatiunilor de plati si incasari ce se deruleaza prin casieria D.A.P.Z.A. Sector 4;
12. întocmirea și predarea zilnica a registrul de casă ;
13. întocmirea ordonantariilor de plata privind drepturile salariale ;
14. furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare cat si a altor raportari statistice ;
15. stabilirea si urmarirea platii chiriilor, precum și virarea la bugetul de stat a sumelor încasate în termen legal ;
16. înregistrare operațiuni contabile în fișe de cont;
17. verificarea si analiza conturilor;
18. operarea în calculator a tuturor înregistrarilor contabile efectuate;
19. urmărirea și verificarea viramentelor bancare (lei și devize);
20. urmărirea și verificarea registrului de casă (lei și devize);
21. urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbiri telefonice, etc., a penalităților de întârziere pentru timpul depasit , conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget precum si urmarirea recuperarii lipsurilor aflate in gestiune;
22. înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar achiziționate pentru institutie;
23. întocmirea transferurilor si consumului lunar a materialelor,obiectelor de inventar, binurilor valorice de benzina si motorina pe baza bonurilor de consum sau transfer dupa caz;
24. întocmirea și transmiterea semestriala catre Administrația Financiară a Sectorului 4 a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din unitate ;
25. punctajul lunar a materialelor, obiectelor de inventar si mijloacelor fixe cu magaziile ;
26. valorificarea inventarelor, constatarea si înregistrarea in contabilitate a plusurilor si minusurilor ;
27. analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant si stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiara;
28. raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele in drept ;
29. asigura înregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a actelor si documentelor contabile, in functie de natura lor ;
30. asigura corectarea înregistrarilor eronate in evidentele contabile, precum si inlaturarea erorilor din balante, bilanț sau diverse situatii financiare ;
31. asigura evidentierea corecta si pe categorii a veniturilor incasate, precum si virarea acestora la termen, pe destinatiile legale ;
32. 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 ;
33. întocmirea situatiei centralizate, privind necesarul de cheltuieli in vederea întocmirii proiectului de buget anual cat si a rectificarii acestuia, in baza solicitarilor inaintate de compartimentele de specialitate ale D.A.P.Z.A. Sector 4;
34. colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei in legatura cu elaborarea si executia bugetului institutiei ;
35. analizeaza si face propuneri in legatura cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate ;
36. urmareste realizarea obiectivelor de investitii propuse de Primarul Sectorului 4 și de Consiliul Local al Sectorului 4;
37. urmareste efectuarea platilor de investitii pe masura deschiderii finantarii obiectivelor prevazute in lista de investitii cu respectarea stricta a dispozitiilor legale in vigoare;
38. analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei, modul de realizarea a planului de investitii si ia masurile necesare pentru realizarea acestora;

[Handwritten signature]



39. efectueaza calculele de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind veniturile si cheltuielile pe baza carora intocmeste proiectul de buget anual defalcat pe trimestre ;
40. propune deschiderea si retragerea de credite lunara si intocmeste documentatia necesara ;
41. intocmirea anexelor conform prevederilor legale stipulate de legea 273/2006 privind finantele publice ;
42. impreuna cu celelalte compartimente ale institutiei, ia masurile necesare astfel incat cheltuielile sa nu depaseasca prevederile de la buget;
43. 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 D.A.P.Z.A. Sector 4;
- p.9) A.1. intocmirea executiei bugetarea si raportarea acesteia lunar, trimestrial si anual catre Primaria Sectorului 4 ;
- B.1. exercita **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 situatiilor privind viza CFP
- acorda viza CFP numai dupa parcurgerea , respectarea si indeplinirea conditiilor din listele de verificare (check-lists) specifice operatiunilor;
- urmareste operatiunile de plati pana 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 prevederilor legale;

[Signature]



- întocmirea operativă a situațiilor cerute privind activitatea repartizată;
- întocmirea situațiilor și raportărilor trimestriale privind CFPP pe care le înaintea organului ierarhic superior; Întocmirea trimestrială a anexelor 6,7, 13, 20 la bilanțul contabil, conform legilor în vigoare ;

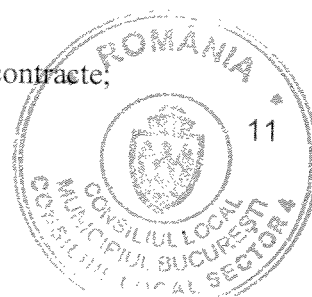
- p.10) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale ;
- p.11) ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale și efectuarea raportărilor necesare ;
- p.12) întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual;
- p.13) analizează activitatea economico-financiară pe baza de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiară;
- p.14) urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- p.15) menține permanent legătura cu instituțiile bancare în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionare materiale;
- p.16) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept ;
- p.17) analizează circuitul documentelor economice și face propuneri de îmbunătățirea acestuia; raportarea lunară și de câte ori este necesar directorului și persoanei împuternicite să acorde viza CFP rezultatele obținute din evidența angajamentelor bugetare și legale ;
- p.18) în exercitarea atribuțiilor sale Biroul buget, financiar- contabilitate colaborează cu Trezoreria, Ministerul Finanțelor Publice și cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții.
- p.19) analizează activitatea economico-financiară pe baza de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiară ;
- p.20) întocmirea trimestrială a situațiilor financiare și anexele : „politici contabile” și „note explicative”, potrivit legii în vigoare.

46. Îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului sau de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Consiliul Local al Sectorului întocmirea altor lucrări dispuse în sarcina serviciului de conducerea instituției.


Art. 31. Serviciul Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice, are următoarele atribuții :

A. În domeniul Juridic:

- a) reprezintă interesele D.A.P.Z.A. Sector 4 în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notariatelor precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanelor fizice, pe baza delegației dată de conducerea instituției ;
- b) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
- c) redactează acțiuni judecătorești, întocmește întâmpinări, promovează căile ordinare și extraordinare de atac ;
- d) răspunde la adrese și interogatorii,
- e) formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere ;
- f) ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii ;
- g) ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora ;
- h) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care D.A.P.Z.A. Sector 4 este parte ;
- i) participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;



- j) participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile si birourile din cadrul institutiei în probleme de natură juridică contractuală;
- k) formulează propuneri în sensul avizarii, rezilierii/rezolutiunii ori modificarii contractelor încheiate între institutie si diverse persoane fizice sau juridice;
- l) avizează pentru legalitate documentele întocmite în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice (invitații de participare, formalitățile de publicitate, comunicări de rezultate, eliberarea garanțiilor de participare, răspunsuri la contestații, etc.);
- m) elaborează împreună cu personalul responsabil cu achizițiile publice, în regie proprie sau prin intermediul unor societati comerciale de profil, documentația de atribuire (proiecte de executie, caiete de sarcini, etc.) a contractelor de achiziții publice ;
- n) verifică împreuna cu personalul responsabil cu achizițiile publice documentațiile primite si propune organizarea procedurilor de achizitie publica;
- o) stabileste împreuna cu personalul responsabil cu achizițiile publice si după consultarea conducerii, componenta comisiilor de selectie a ofertelor si receptie a lucrarilor;
- p) întocmește contractele de achizitii publice si le certifică din punct de vedere al legalității acestora;
- q) întocmeste împreuna cu personalul responsabil cu achizițiile publice procesul-verbal de deschidere a ofertelor si procesul-verbal de atribuire a contractului de achizitie publica ;
- r) comunica împreuna cu personalul responsabil cu achizițiile publice ofertantilor participanti, rezultatele procedurii de achizitie publică ;
- s) urmărește împreună cu personalul responsabil cu achizițiile publice, modul de prezentare și de inregistrare al ofertelor depuse in cadrul procedurilor de achizitii publice, la registratura institutiei;
- ș) gestioneaza împreuna cu personalul responsabil cu achizițiile publice, baza de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate ;
- t) împreună cu personalul responsabil cu achizițiile publice, ia măsuri în vederea raportarii anuale a situatiei contractelor de achizitii publice încheiate de institutie;
- ț) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum si la încheierea oricăror conventii, protocoale de colaborare etc.;
- u) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale si încadrarea lor conform legislatiei;
- v) convoaca comisiile de disciplina si participă la toate ședințele acestora;
- x) răspunde scrisorilor petiționarilor si diferitelor instituții cu privire la stadiul solutionarii dosarelor existente în arhiva ;
- y) certifică legalitatea deciziilor emise de Directorul D.A.P.Z.A. Sector 4, a ordinelor si instructiunilor precum si a oricaror alte acte cu caracter administrativ, care sunt în legatura cu atributiile si activitatea institutiei;
- z) certifică legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborarii proiectelor de hotarari ale C.L.S.4 în legătură cu activitățile ce țin de competența D.A.P.Z.A. Sector 4;
- w) execută orice alte sarcini transmise de Directorul Direcției Administrare Parcuri Zone de Agreement Sectorul 4, în domeniul său de activitate;
- w1) avizeaza asupra legalitatii contractelor de munca, încetarea raporturilor de munca, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt în masura sa angajeze raspunderea patrimoniala a administratiei, ori sa aduca atingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului; întocmește decizii, regulamente, ordine si instructiuni, precum si orice acte cu caracter administrativ care sunt în legatura cu atributiile si activitatea D.A.P.Z.A. Sector 4;



w2) ține evidenta actelor normative precum și a deciziilor directorului și asigură aducerea la cunoștință și aplicarea întocmai de către personalul cu atribuții în aplicarea acestor prevederi ;

w3) comunica persoanelor interesate copii după decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și după orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației ;

w4) formulează avize scrise la solicitarea conducerii;

w5) răspunde la petiții și oferă consultații juridice serviciilor D.A.P.Z.A. Sector 4;

w6) întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 4 în domeniul său de activitate.

B. În domeniul Resurselor Umane

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

2) organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

3) urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul instituției ;

4) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 4 a organigramei instituției;

5) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a instituției ;

6) pregătește documentația necesară elaborării statutului de funcții al instituției ;

7) ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

8) întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramei, statutului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției publice;

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

10) întocmește documentația privind plata / recuperarea orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul instituției și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;

11) întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiiere;

12) ține evidența condicilor de prezență și a registrelor de deplasări în teren, urmărește prezența la serviciu a angajaților;

13) asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de serviciu / control în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;

14) întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din instituție;

15) Îndeplinește atribuțiile în domeniul salarizării, inclusiv state de salarii fără plata efectivă a acestora ce se va asigura prin biroul buget, financiar, contabilitate

16) răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru instituție ;

17) urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;

18) controlează respectarea disciplinei muncii;

19) stabilește nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale;

20) întocmește programul anual de instruire a întregului personal implicat în activități ce influențează calitatea serviciilor prestate sau mediul înconjurător ;

Handwritten signature



21) primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;

22) răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului ;

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

24) întocmește decizii de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;

25) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;

26) răspunde de organizarea, potrivit legii, a comisiilor de disciplină (comisia de disciplina pentru sefi de birouri și/sau formații ; comisia de disciplina pentru salariații instituției);

27) răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența biroului;

28) ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul instituției și operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, etc.;

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

30) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului ;

31) propune, instrumentează și redactează prin rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 aprobate în prealabil de către Primarul Sectorului și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 4 în domeniul său de activitate ;

32) asigură pentru evidentierea și plata financiară efectivă la termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plată a următoarelor documente:

- statul de funcții;

- foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare compartiment și birou;

- prezența pentru orele suplimentare;

- certificatele medicale ;

- înștiințările pentru concediile de odihnă solicitate cu plată în avans;

- înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților;

33) întocmește statele de plată lunare pentru salariații instituției;

34) calculează concediile medicale și efectuarea plății acestora lunar;

35) calculează concediile de odihnă acordate în avans și efectuarea plății acestora ;

C. În domeniul Achizițiilor Publice:

a) elaborează proiectul programului anual de achiziții publice ;

b) întocmește dosarul achiziției publice;

c) întocmește în regie proprie sau prin intermediul unor societăți comerciale de profil, documentația de atribuire (proiectele de execuție, caietele de sarcini, etc) a contractelor de achiziție publică;

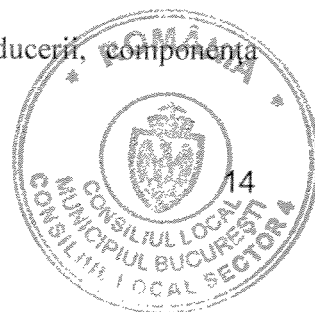
d) verifică împreună cu specialiștii documentațiile și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;

e) se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și de transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;

f) urmărește modul de prezentare și de înregistrare al ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice, la registratura instituției;

g) stabilește împreună cu consilierul juridic și după consultarea conducerii, componența comisiilor de selecție a ofertelor și recepție a lucrărilor ;

h) participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice ;



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

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

k) primește contestatiile depuse de catre ofertantii implicati în procedura de achizitie publica (dupa ce acestea au fost înregistrate la registratura institutiei), înștiințează participanții implicați în procedura de atribuire, transmite CNSC în termenul legal punctul sau de vedere (formulat împreună cu consilierul juridic) și o copie a dosarului achiziției publice;

l) transmite rezultatul analizei contestatiilor tuturor factorilor în drept;

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

n) transmite dosarul achizitiei publice catre consilierul juridic, în vederea redactarii si perfectării contractului de achizitie publica cu câștigătorii procedurilor de achizitie publica;

o) întocmeste împreună cu consilierul juridic raportul anual de achizitii publice ;

p) gestioneaza împreună cu consilierul 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 receptia obiectivelor de investitii ;

t) organizeaza sistemul de selectie al societăților comerciale care furnizeaza produse, presteaza servicii si execută lucrări, în scopul constituirii unei baze de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc.;

ț) efectueaza analize de preturi;

u) urmărește modul de îndeplinire al condițiilor contractuale atât pe durata de execuție a lucrărilor cât și în perioada de garanție.

D. In domeniul calității :

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

b) urmărește implementarea cerințelor sistemului de management calitate/mediu (SMC/M) în toate compartimentele din cadrul D.A.P.Z.A. Sector 4;

c) elaborează, modifică și actualizează manualul calității/mediului (MMC/M) în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, 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 D.A.P.Z.A. Sector 4 modul de funcționare al sistemului de management calitate/mediu precum și orice necesitate de îmbunătățire a acestuia ;

f) asigură promovarea în cadrul instituției a conștientizării cerințelor clienților/cetățenilor ;

g) pregătește sesiunile de analiză a SMC/M efectuate de către conducere;

h) face cunoscute realizările obținute de instituție în domeniul managementului calității și mediului tuturor angajaților prin instruiți, rapoarte, afișare la avizier ;

i) asigură colaborarea cu organisme interne și externe în domeniul calității și mediului ;

j) verifică și se asigură asupra conformității prevederilor sistemului de management al calității și mediului cu cerințele documentelor de referință în domeniu, precum și cu prevederile legii nr. 477/2004 ;

k) coordonează și participă la desfășurarea auditurilor externe de supraveghere și interne prin depistarea neconformităților și aplicarea măsurilor corective/preventive de îmbunătățire a calității și protecției mediului ;

l) monitorizează îndeplinirea tuturor măsurilor privind acțiunile corective/preventive și de îmbunătățire ;



[Handwritten signature]

m) identifica, înregistrează și raportează directorului D.A.P.Z.A. Sector 4 toate problemele legate de calitate /mediu și sistemul de management calitate / mediu pentru ca acestea să poată fi analizate global ;

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

o) îndeplinește funcția de auditor intern de sistem și 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 și retragerea documentelor perimate ale SMC/M;

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

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

t) planifică instruirile interne în domeniul managementului calității și mediului în Programul anual de instruire ;

u) instruește personalul unității în privința cunoașterii și aplicării cerințelor sistemului de management al calității/mediului; instruirile interne în domeniul calității și mediului sunt documentate în PV de instruire, care se păstrează în cadrul ; compartimentului și se desfășoară conform Programului anual de instruire în domeniul calității/ mediului ;

v) asigură menținerea certificării Sistemului de Management al Calității/Mediului în D.A.P.Z.A. Sector 4.

E. In domeniul SSM – PSI :

1) întocmeste planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplica corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

2) elaboraza instrucțiuni proprii, pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din unitate ;

3) asigura și controleaza 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 propria competență sau prin servicii externe;

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

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

6) asigura auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unitatii ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabileste nivelul de securitate ; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare

7) ia masuri pentru ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora, în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

8) propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile 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 și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile 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 măsurărilor efectuate de către organismele sau laboratoarele abilitate propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, acolo unde este cazul ;

14) obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

15) elaboreaza lista cuprinzand dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participa la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune ;

16) participa la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora ;

17) colaboreaza cu serviciul medical, 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 ;

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

19) propune sancțiuni sau stimulente pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă ;

20) colaboreaza cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniu, pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective ;

21) monitorizeaza starea de sănătate a angajaților prin :

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

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

23) comunica existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii.

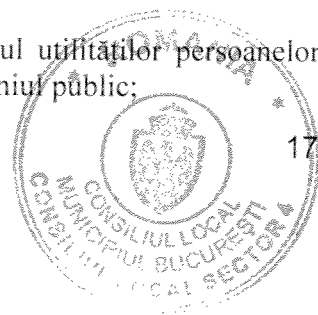
24) asigura punerea in aplicare in domeniul situatiilor de urgenta, in care se includ si toate prevederile legale in domeniu;

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 lucratori desemnati, prin propria competenta sau prin servicii externe.

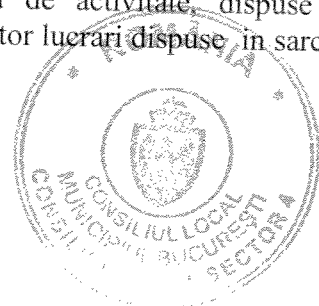
Art.32. Compartimentul Evidență Patrimoniu are următoarele atribuții:

1. întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;

2. citește și transmite biroului contabilitate indexul privind consumul utilităților persoanelor juridice și fizice care au încheiate contracte de închiriere spațiu ocupare domeniul public;



3. valorifica inventarul patrimoniului unității;
4. organizează și desfășoară întreaga activitatea de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniu instituției;
5. participă la activitățile de inventariere a patrimoniului D.A.P.Z.A. Sector 4;
6. participă în cadrul comisiilor de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, la întocmirea formalităților de scoatere din funcție a bunurilor casate, cu respectarea legislației în materie;
7. întocmirea notei de fundamentare pentru lucrări de modernizarea și reparații necesare a fi executate;
8. participă la recepția lucrărilor, serviciilor și bunurilor aprovizionate;
9. asigură verificarea cu regularitate a stării clădirilor, încăperilor și celorlalte elemente aferente construcțiilor din patrimoniu și administrarea D.A.P.Z.A. Sector 4;
10. verifică planul de pază întocmit de Poliția Locală pentru paza Obiectivelor instituției;
11. înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
12. ia toate măsurile necesare pentru evitarea producerii unor pagube în patrimoniul instituției.
13. generează și furnizează Serviciului Juridic, resurse umane și achiziții publice referate, înștiințări și alte documente necesare pentru recuperarea în instanță a debitelor datorate;
14. furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului;
15. participa la toate acțiunile care vizează actualizarea evidentei, exploatarea, conservarea și întreținerea bunurilor materiale din patrimoniu și administrarea D.A.P.Z.A. Sector 4;
16. citește și transmite biroului contabilitate indexul contuarului privind consumul utilităților persoanelor juridice și fizice care au încheiate contracte de închiriere spațiu ocupare domeniul public;
17. ține evidența costurilor cu reparațiile efectuate asupra bunurilor din patrimoniu;
18. urmărește derularea contractelor încheiate privind data începerii și terminării lor, în acest sens comunicând factorilor de decizie orice abatere ce se constata de la prevederile contractuale;
19. raspunde de executarea curateniei spațiilor de birouri;
20. organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite;
21. informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei ;
22. pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
23. comunica în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Nationale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhiva;
24. organizeaza ordonarea si pastrarea in depozite a materialelor documentare si supravegheaza scoaterea si rearhivarea lor de catre lucratori;
25. se ingrijeste ca depozitele sa fie bine si curat intretinute si ca materialul documentar sa fie ferit de degradare sau distrugere;
26. asigura respectarea normelor de protectie a muncii si PSI pentru depozitele de arhiva pe care le gestioneaza;
27. verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
28. intocmeste inventare pentru documentele fără evidenta, aflate in depozit
- 29) Îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului sau de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Consiliului Local al Sectorului întocmirea altor lucrări dispuse în sarcina serviciului de conducerea instituției.



Activități necesare organizării și coordonării activității de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul:

- a) prin magazinerul din subordine, gestionează și ține evidența primară: a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou/rechizite, imprimantelor și tipizatorilor cu regim special, a consumabilelor, a materialelor și pieselor de schimb pentru aparatura (copiatoare, calculatoare, imprimante etc), materialelor de curățenie, materialelor electrice, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților și lubrefianților etc.;
- b) asigură pe linie de P.S.I. materialele, instalațiile și pichetul de incendiu;
- c) asigură reîncarcarea periodică a stingătoarelor din dotarea sediului cât și din celelalte locații (dacă există);
- d) asigură curieratul instituției.

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

- (1) În 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 în 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) În 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. 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 cu avizul șefului ierarhic superior.

2. 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.

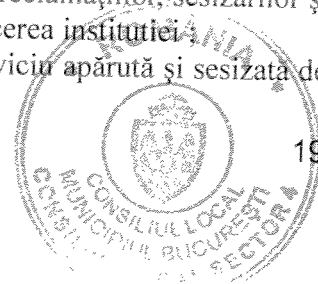
3. În desfășurarea activității, compartimentele din cadrul D.A.P.Z.A. Sector 4, vor întreține relații funcționale cu Primaria Sectorului 4, Primăria Municipiului București și Prefectura Municipiului București.

4.(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:

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

(3) colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de

[Signature]



salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

(4) asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

(5) informează prompt conducerea asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia ;

(6) 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 ;

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

(8) întregul personal are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare și 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 și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului Intern.

6. Salariații vor studia legislația specifică domeniului lor de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor 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.

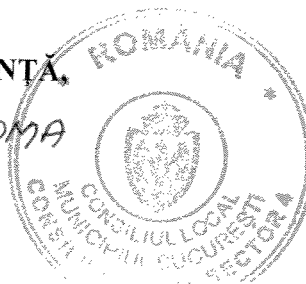
7. (1)Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local la propunerea Primarului sectorului 4.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

VERONICA TOMA

Veronica Toma



Șef de birou