MUNICIPIUL BUCURESTI
PRIMARIA SECTOR 5

HOTARARE
Privind modificarea Organigramei , Statului de Functii si Regulamentului de Organizare si Functionare ale ADMINISTRATIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 5

Avand in vedere Raportul de specialitate intocmit de Directorul General al Administratiei Domeniului Public Sector 5;

In temeiul art.45 al.(1) si art.81 al.(2) lit."e" din Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
HOTARASTE

Art.1 Se aproba modificarea Organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de Organizare si Functionare ale Administratiei Domeniului Public sector 5, conform anexelor 1, 2, 3 care fac parte integranta din prezenta Hotarare.

Art.2 Serviciul Secretariat Consiliul Local si Administratia Domeniului Public sector 5 vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR SECTOR 5

CRISTINA CORNELIA FEURDEAN

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

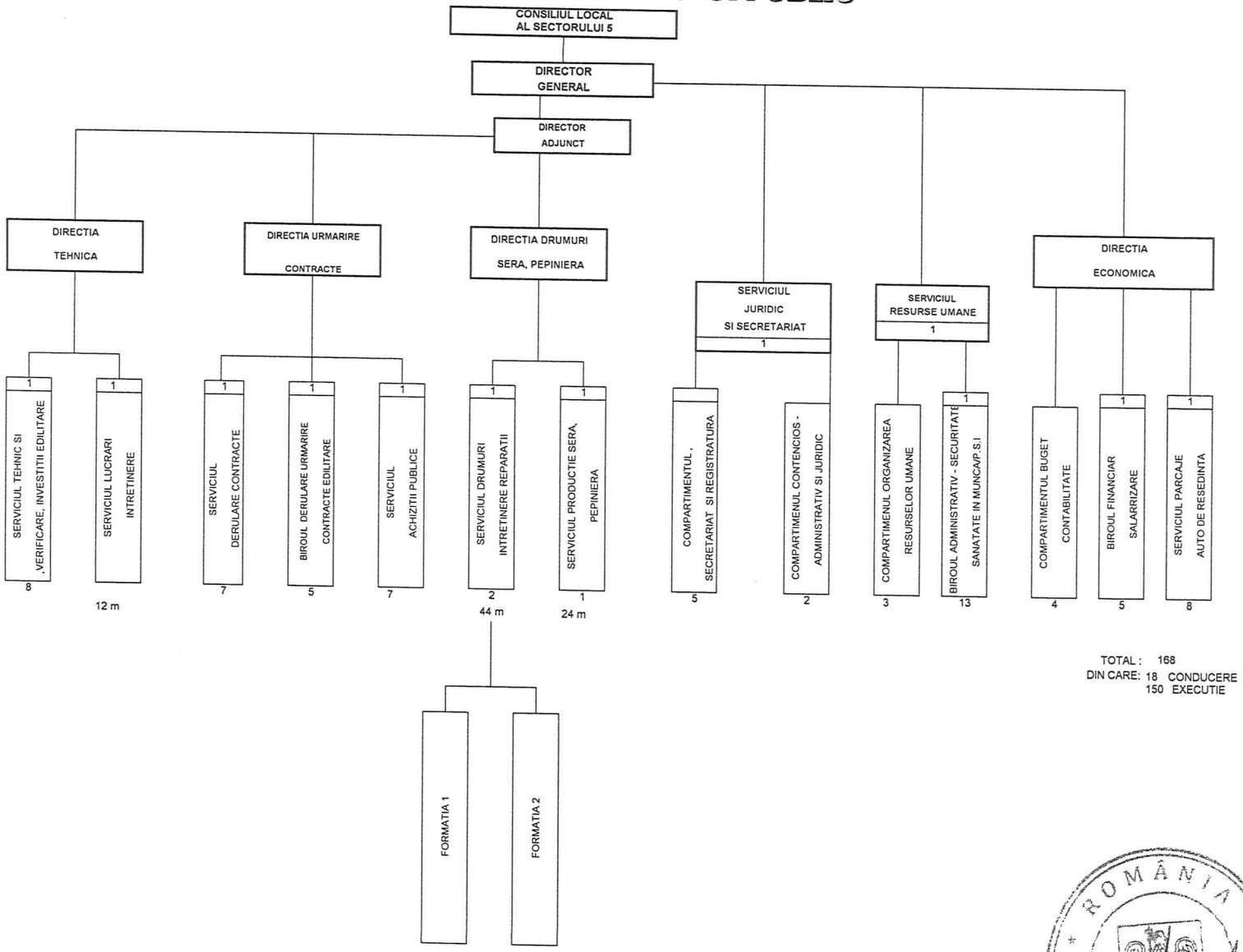
PRESEDINTE DE SEDINTA

Nr. 21 / 19.07 2016

MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

anexa nr.1 la HCL nr. 21/19.07.20

ORGANIGRAMA
ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC



TOTAL : 168
DIN CARE: 18 CONDUCERE
150 EXECUTIE

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ANEXA NR.2

La HCL.Sector 5 nr. 21 / 19.07.2016

STAT DE FUNCTII /A. D. P. SECTOR 5

Nr.crt.	Functia	Gr.	Studii	Nr, posturi
I. CONDUCERE				
1	Director Genera /inspector de specialitate.	II	S	1
2	Director General Adjunct/inspector de specialitate.	ii	S	1
3	Director Economic/inspector de specialitate.	II	S	1
4	Director Tehnic/inspector de specialitate.	II	S	1
5	Director Drumuri si Sera , Pepiniera /inspector de specialitate	II	S	1
6	Director Urmarire Contracte/inspector de specialitate	II	S	1
	DIRECTORUL GENERAL			
II.SERVICIUL JURIDIC SI SECRETARIAT				
1	Sef Serviciu/inspector de specialitate	GR.II	S	1
	COMPARTIMENTUL CONTENCIOS-ADMINISTRATIV SI JURIDIC 2 POSTURI DE EXECUTIE			
1	Consilier Juridic	GR. I	S	2
	COMPARTIMENTUL SECRETARIAT SI REGISTRATURA 5 POSTURI DE EXECUTIE			
1	inspector de specialitate/referent	GR.I A	S/M	1
2	inspector de specialitate	GR. IA	S	4
III.SERVICIUL RESURSE UMANE 1 POST DE CONDUCERE				
1	Sef serviciu/inspector de specialitate	GR.II	S	1
	COMPARTIMENTUL ORGANIZAREA RESURSELOR UMANE 3 POSTURI DE EXECUTIE			
1	Inspector de specialitate	GR.. IA	S	2
2	Inspector de specialitate	GR.IA	S	1
	BIROUL ADMINISTRATIV SSM .SI P.S.I.1 POST DE CONDUCERE +13 EXECUTIE			
1	Sef Birou/inspector de specialitate	GR,II	S	1
2	inspector de specialitate/referent	GR. IA	M/S	3
3	Magazineri	TR I	M/G	1
4	Sofer	TR,I		9
	DIRECTIA ECONOMICA			
IV . SERVICIUL PARCAJE AUTO DE RESEDINTA 1POST DE CONDUCERE +8 EXECUTIE				
1	Sef serviciu/inspector de specialitate	GR,II	S	1
2	Referent	GR,IA	M	7
3	Inspector de specialitate	GR,I	S	1
	COMPARTIMENTUL BUGET CONTABILITATE 4 POSTURI EXECUTIE			
1	Referent	GR.IA	M	2
2	Inspector de specialitate	GR,I	S	2
V BIROUL FINANCIAR -SALARIZARE 1 POST DE CONDUCERE + 5 EXECUTIE				

1	Sef Birou ./inspector de specialitate	GR.II	S	1
2	Inspector de specialitate	GR.IA	S	2
3	Inspector de specialitate	GR.I	S	1
4	Casier	TR.I	M	1
5	Inspector de specialitate/Referent	GR.IA	S/M	1
	DIRECTIA TEHNICA			
VI.SERVICIUL TEHNIC SI VERIFICARE INVESTITII EDILITARE 1POST DE CONDUCERE+8 EXECUTIE				
1	Sef serviciu /inspector de specialitate	GR.II	S	1
2	Referent	GR.IA	M	3
3	inspector de specialitate/referent	GR.IA	M/S	2
4	inspector de specialitate	GR.IA	S	1
5	inspector de specialitate/referent	GR.IA	M/S	2
VII.SERVICIUL LUCRARI INTRETINERE. 1POST DE CONDUCERE				
	12 POSTURI DE EXECUTIE			
1	Sef serviciu,/inspector de .specialitate	GR,.II	S	1
2	sef formatie	TR.II	G/M	1
3	Mincitori Calificati /Necalificati			11munc.
	DIRECTIA DRUMURI SI SERA, PEPINIERA			
VIII .SERVICIUL PRODUCTIE SERA , PEPINIERA 1 POST DE CONDUCERE + 25 EXECUTIE				
1	Sef serviciu,/inspector de Specialitate	GR.II	S	1
2	Referent	GR. IA	M	1
3	Mincitori Calificati /Necalificati			24 munc.
IX.SERVICIUL DRUMURI INTRETINERE REPARATII 1 POST DE CONDUCERE+47 POSTURI EXECUTIE				
1	Sef serviciu/ inspector de specialitate.	GR.II	S	1
2	inspector de specialitate /referent	GR. IA	M/S	2
3	sef formatie	GR.II	G/M	2
4	Muncitori Calificati /Necalificati	GR.II		42munc.
	DIRECTIA URMARIRE CONTRACTE			
X.	**SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE 1 POST DE CONDUCERE+ 7 POSTURI DE EXECUTIE**			
1	Sef Birou/inspector de specialitate	GR,II	S	1
2	Inspector de specialitate	GR.I	S	2
3	Inspector de specialitate	GR.IA	S	2
4	Inspector de specialitate	GR.IA	S	3
XI.SERVICIUL DERULARE CONTRACTE 1 POST DE CONDUCERE + 7 POSTURI EXECUTIE				
1	sef serviciu Contracte /inspector de specialitate	GR.II	S	1
2	inspector de specialitate/Referent	GR.IA	M/S	3
3	Referent	GR.IA	M	1
4	inspector de specialitate /referent	GR.I	M/ S	3

XII.	BIROUL DERULARE URMARIRE CONTRACTE EDILITARE 1 POST DE CONDUCERE +5 POSTURI EXECUTIE			
1	Sef Birou./inspector de specialitate.	GR.II	S	1
2	inspector de specialitate	GR,IA	S	1
3	inspector de specialitate /referent	GR.I	M/ S	2
4	inspector de specialitate /referent	GR.IA	M/S	2

PRESEDINTE DE SEDINTA

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI

ANEXA Nr.3

La HCL Sector 5 nr. 21 / 19.07.2016.

PRIMĂRIA SECTORULUI 5
ADMINISTRAŢIA DOMENIULUI PUBLIC
B-dul George Cosbuc nr.30-38

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al Administratiei Domeniului Public Sector 5

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Administratia Domeniului Public Sector 5 functioneaza ca institutie publica de interes local conform Hotararii emise de Consiliul Local Sector 5 in temeiul Legii nr.215/2001 privind administraţia publică locală.

- Sediul Administratiei Domeniului Public Sector 5 este situat în B-dul George Cosbuc nr 30-38 Sector 5.
- Administratia Domeniului Public Sector 5 este o instituţie bugetară, finantata din bugetul local, având personalitate juridică, subordonata Consiliului Local Sector 5.
- Obiectivul activităţii Administratiei Domeniului Public este: prin, Serviciul Drumuri Intreţine şi Reparatii, asigură şi răspunde de starea de viabilitate a acestora, Serviciu productie, Sera Pepiniera a unităţii asigură materialul dendrofloricol necesar activităţii specifice acestui sector
- Prin serviciile de specialitate urmăreşte respectarea legalităţii privind ocuparea domeniului public conf.H.C.G.M.B.cat si a H.C.L.S.5 pentru execuţia lucrărilor edilitare, organizare de şantier, terasamente, lucrări edilitare, branşamente, avizarea lucrărilor tehnico-edilitare cat si a parcajelor de resedinta.

Legalitatea documentelor intocmite in cadrul unitatii este asigurată de Biroul Juridic Legalitate Acte.

Art.2 Structura organizatorica a Administraţiei Domeniului Public cuprinde: Directii, Servicii si Birouri.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRATIEI DOMENIULUI PUBLIC

Art.3 Structura organizatorică a A.D.P. Sector 5 este cea prevăzută în Organigrama si Statul de Functii al unitatii, aceasta fiind înaintată sub formă de Propunere Proiect, Primăriei, Proiectul fiind întocmit in raport cu necesitatile activitatii unitatii.

Proiectul de organigramă aprobat de Directorul General al unitatii este înaintat spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 5.

Art. 4 Organigrama cuprinde urmatoarele directii si servicii.

CONDUCEREA UNITĂŢII

Art. 5 Directorul General al unitatii coordoneaza activitatea Administratiei Domeniului Public impreuna cu, **Directorul** General Adjunct, **Directorul** Tehnic, **Directorul** Economic, **Directorul** Urmarire Contracte, **Directorul** Drumuri si Sera Pepiniera si răspunde de activitatea Compartimentelor aflate in subordine, luand măsuri in vederea bunei organizari si functionari a unitatii.

Coordoneaza, indruma si controleaza activitatea tuturor Directiilor , Serviciilor si Birourilor, asigură conducerea curentă, aduce la îndeplinire sarcinile stabilite de forul ierarhic.

STRUCTURA DE EXPLOATARE SI PRODUCTIE

Serviciul Drumuri Întreţinere Reparaţii;
Serviciul Productie Sera Pepiniera;

STRUCTURA FUNCTIONALA

Serviciul Resurse Umane;
Compartimentul Organizarea Resurselor Umane;
Biroul Aprovizionare- Administrativ, S.S.M. şi P.S.I;
Serviciul Juridic si Secretariat;
Compartimentul Contencios Administrativ si Juridic;
Serviciul Achiziţii Publice;
Biroul Financiar Salarizare;
Serviciul Tehnic si Verificare Investiţii Edilitare;
Compartimentul Buget Contabilitate ;
Compartimentul Secretariat si Registratura;
Serviciul Parcaje Auto de Reşedinţă;
Serviciul Dereulare Urmarire Contracte Edilitare;
Serviciul Derulare Contracte.

CAPITOLUL III

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR
ADMINISTRATIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 5

Art.6 SERVICIUL JURIDIC SI SECRETARIAT
Atributii:

coordonează şi răspunde de activitatea desfasurata de următoarele compartimente:
- Compartimentul Contencios Administrativ si Juridic;
- Compartimentul Secretariat si Registratura.

Stabileste atributiile personalului din subordine si urmareste modul in care acestea sunt repartizate.

Art.7 COMPARTIMENTUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV SI JURIDIC
Atributii:

1. Reprezinta si sustine interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti, a organelor de cecetare si urmarire penala , a birourilor notariale , precum si in celelalte relatii cu personele juridice si fizice, in baza delegatiilor date de conducerea unitatii ;
2. Asigura legalitatea actelor emise de celelalte compartimente din cadrul Administratiei Domeniului Public Sector 5 ;
3. Avizeaza legalitatea proiectelor de contracte economice ;
4. Informeaza si prelucreaza legislatiile in vigoare pentru toate compartimentele din cadrul unitatii ;
5. Aduce la cunostinta conducerii unitatii prevederile legale care urmeaza a fi aplicate si cele se abroga ;
6. Efectueaza cercetarea disciplinara prealabila in vederea stabilirii sanctiunilor disciplinare pe care le poate aplica angajatorul unitatii, in cazul in care salariatii savarsesc o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina muncii;
7. Solutioneaza in termen legal cererile, petitiile si memoriile adresate Administratiei Publice si expediaza raspunsurile la acestea ;
8. Formuleaza actiuni, intampinari, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestatii in anulare;
9. Formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale Administratiei Domeniului Public ;
10. Avizează cu caracter facultativ actele supuse avizării consilierilor juridici din cadrul Serviciului Contencios, cu excepţia situaţiilor în care prin lege şi alte acte normative, se stabileşte implicit caracterul conform al avizului;
11. Transmit titlurile executorii (hotarari judecatoresti) catre organele de specialitate in vederea executarii silite;

12. Inainteaza catre instanta de judecata, spre competenta solutionare, plangerile formulate impotriva proceselor verbale de contraventie;
13. Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;
14. Formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instatelor judecatoresti;
15. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul unitatii pe probleme specifice activitatii serviciului;
16. Colaboreaza cu alte organe si autoritati precum: P.M.B., Prefectura Municipiului Bucuresti, Primariile Sectorelor Municipiului Bucuresti, Evidenta Populatiei, Parchetul de pe langa Judecatoria Sectorului 5, Judecatoria Sectorului 5, Tribunalul Bucuresti, Curtea de Apel Bucuresti, Inalta Curte de Casatie si Justitie, Administratia Financiara a Sectorului 5, Camera de Comert si Industrie a Romaniei, Curtea de Conturi, Birourile Executorilor Judecatoresti etc.;
17. Indeplineste in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.

Art.8 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT SI REGISTRATURA
Atributii :

1. Asigură înregistrarea corespondenţei (solicitări, sesizări, petiţii) adresată Administratiei Domeniului Public, distribuirea acesteia către compartimentele de specialitate, în vederea soluţionării în termenele legale, ţinând astfel evidenţa intrărilor şi ieşirilor de corespondenţă la nivelul instituţiei;
2. Urmăreşte circuitul corespondenţei repartizate compartimentelor din cadrul unitatii, informând conducerea unitatii cu privire la stadiul rezolvării acestora;
3. Expediează răspunsurile la petiţiile adresate Administratiei Domeniului Public;
4. Trimite în termen de cinci zile de la înregistrare, petiţiile greşit îndreptate, autorităţilor sau instituţiilor publice în ale căror atribuţii intră rezolvarea problemelor semnalate în petiţie şi înştiinţează petiţionarul despre aceasta;
5. Clasează petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului;
6. Arhivează petiţiile şi răspunsurile acestora;
7. Asigură informarea publicului asupra programului de lucru a Directorului General ;
8. Inregistreaza in registru toate mesajele, reclamatiile telefonice si dipozitiile transmise de forurile superioare si le prezinta conducerii initatii ;
9. Raspunde si efectueaza legaturi telefonice prin centrala telefonica
10. Reactualizeaza in conditiile legii normele de calitate la nivelul unitatii precum si la nivelul sectiilor de productie si compartimentelor functionale;
11. Urmareste calitatea lucrarilor efectuate de sectoarele de productie, intervine ori de cate ori este necesar pentru realizarea sarcinilor de productie de cea mai buna calitate;
12. Controleaza calitatea materialelor, materiilor prime si serviciilor ce se realizeaza prin serviciile de specialitate din cadrul unitatii;

13. Se preocupa si raspunde de obtinerea avizelor I.S.C.I.R. pentru utilaje, agregate prevazute in legislatie;
14. Verifica respectarea procedurilor existente in domeniul calitatii;
15. Se preocupa permanent pentru cunoasterea si aplicarea intocmai a legislatiei in vigoare pentru domeniul de care raspunde;
16. Urmareste si rezolva in termen documentatia transmisa de catre conducere prin secretariat si raspunde in termen conform O.G. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor si sesizarilor repartizate compartimentului;
17. Preocupare pentru perfectionarea nivelului profesional, cunoasterea legislatiei si aplicarea ei intocmai;
18. Raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de cate ori se impune conform legislatiei Protectiei Muncii si P.S.I. ;
19. Indeplineste in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.

Art. 9 SERVICIUL RESURSE UMANE
Atributii :

coordonează şi răspunde de activitatea desfasurata de următoarele compartimente:

- Compartimentul Organizarea Resurselor Umane;
- Biroul Aprovizionare Administrativ SSM si PSI;

Stabileste atributiile personalului din subordine si urmareste modul in care aceste sunt repartizate.

Art. 10 COMPARTIMENTUL ORGANIZAREA RESURSELOR UMANE

1. Asigură angajarea personalului prin concurs/examen pe bază de competenţă în conformitate cu prevederile legale şi cu Statul de Funcţii al Administratiei Domeniului Public Sectorului 5;
2. Gestionează fişele de evaluare a posturilor şi a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din unitate;
3. Verifica dosarele in privinta intrunirii conditiilor de participare la concurs pentru posturile vacante si intocmeste formele necesare pentru desfasurarea acestora;
4. Urmăreşte respectarea legalităţii privind încadrarea şi salarizarea personalului pe funcţii, categorii, clase, grade (trepte) profesionale;
5. Verifica lunar fişele colective de prezenţă intocmite de sefii de compartimente ;
6. Întocmeşte documentaţia necesară organizării examenelor pentru promovare;
7. În colaborare cu şefii compartimentelor şi conducerea unitatii, întocmeşte documentaţia necesară elaborării privind Organigrama , Statul de Funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 5;
8. Ţine evidenţa fişelor de post şi răspunde de corelarea acestora cu atribuţiile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

9. Elaborează Regulamentul Intern şi îl supune spre aprobare Directorului General, urmărind respectarea lui;
10. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente, emite note de serviciu aprobate de către conducerea unitatii;
11. Controlează respectarea disciplinei muncii;
12. Întocmeşte lucrările privind evidenţa şi mişcarea personalului din unitate;
13. Ţine evidenţa la zi a vechimii în muncă pentru personalul din unitate şi comunică schimbările survenite Serviciului Financiar Salarizare;
14. Păstrează şi ţine la zi dosarele personale ale salariatilor;
15. Centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului angajat si urmareste efectuarea acestora în perioadele stabilite;
16. Evidenţiază şi comunică Biroului Financiar Salarizare concediile de odihnă şi concediile medicale;
17. Eliberează adeverinţele solicitate de salariaţi si fosti salariati ai Administratiei Domeniului Public.
18. Programează şi urmăreşte respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de către salariaţii unitatii la angajare şi anual;
19. Inocmeste statul de personal si asigura reactualizarea lui ; raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare,si promovare a personalului ;
20. Intocmeste dosare de pensii conform prevederilor legale ;
21. Intocmeste documente privind incadrarea, incetarea, suspendarea, modificarea contractelor individuale de munca ;
22. Tine evidenta vechimii in campul muncii in vederea acordarii sporului de vechime ;
23. Raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de cate ori se impune conform legislatiei Protectiei Muncii si P.S.I. ;
24. Indeplineste in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.

Art. 11 BIROUL ADMINISTRATIV S.S.M. SI P.S.I.
Atributii :

1. Asigura evaluarea riscurilor de accidente si imbolnavire la locurile de munca si propune masurile de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de protectia muncii,cu sprijinul instutiilor de specialitate;
2. Controleaza modul de folosire a bunurilor mobile si imobile;
3. Controleaza, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale ;
4. Participa si da avizul la angajare personalului, respectiv, privind modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate ;
5. Asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protectia muncii atat prin cele 3 forme de instructaje (introductiv, general, periodic, si la locul de nunca) ;
6. Tine evidenta accidentelor de munca ;
7. Colaboreaza cu politia si cu gardienii publici pentru pastrarea ordinii pe durata desfasurarii programului de lucru si dupa program;

8. Efectueaza impreuna cu Directia Economica, inventarierea periodica, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
9. Asigura buna functionare a centralei telefonice, precum si a celorlalte achipamente tehnice;
10. Raspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor si rechizitelor de birou;
11. Face propuneri privind reparatiile imobilelor din patrimoniu si a instalatiilor din dotare, urmarind executarea lor;
12. Urmareste si controleaza modul de furnizare a energiei electrice si termice, a alimentarii cu apa ;
13. Tine legatura cu angajatii care asigura paza unitatii;
14. Asigura masuri de paza a imobilelor si bunurilor ce apartin Administratiei Domeniului Public ;
15. Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediul unitatii;
16. Organizeaza si asigura accesul in unitate a personalului propriu si a publicului;
17. Asigura dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru si de protectie a personalului de intretinere;
18. Studiaza actele normative care reglementeaza activitatea de P.S.I ; verifica aplicarea lor in practica si face propuneri pentru completarea, reactualizarea si inbunatatirea instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor ;
19. Studiaza pericolul de incendiu pe care il reprezinta instalatiile de utilizare din cadrul institutiei precum si masurile prevenire si stingerea incendiilor specifice acestora ;
20. Coordoneaza activitatea autovehicolelor şi utilajele necesare desfăşurării activităţii unitatii;
21. Asigură menţinerea în stare de funcţionare a tuturor autovehicolelor şi utilajele necesare desfăşurării activităţii din dotare şi a inventarului acestora;
22. Verifică şi confirmă consumurile de carburanţi, lubrifianţi, piese de schimb şi alte materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii conducatotilor auto;
23. Intocmeşte planuri de inspecţii tehnice periodice, revizii tehnice şi reparaţii la unităţi specializate, pentru toate mijloacele de transport şi utilajele din dotarea unităţii şi urmăreşte efectuarea acestora la termen şi în conformitate cu specificatiile din cartea tehnică a fiecarui mijloc auto/utilaj în parte şi pe baza referatele de necesitate aprobate de conducere sau, după caz, cu prevederile contractelor încheiate;
24. Asigură verificarea foilor de parcurs: întocmire, semnare şi aprobare, precum şi verificarea şi analiza FAZ-urilor: întocmire, semnare şi aprobare si întocmeşte şi completează, după caz, evidenţe şi documente prevăzute de legislaţia în vigoare şi/sau stabilite (solicitate) de către conducerea instituţiei;
25. Aasigură şi răspunde de folosirea eficientă şi corectă a mijloacelor de transport a utilajelor şi a agregatelor de mecanizare din dotarea serviciului;
26. Intocmeşte note de fundamentare sau, după caz, referate de necesitate privind completarea sau reînoirea cu mijloace de transport şi utilaje precum şi pentru piese de schimb şi accesorii necesare bunei funcţionări a mijloacelor de transport şi a utilajelor din dotare;
27. Eliberează produse pe baza de bonurilor de consum sau bonurilor de transfer;
28. Asigură dotarea şi echiparea imobilelor administrate de catre A.D.P. Sector 5 cu mijloace de prevenire şi stingere a incendiilor, verificand periodic termenul de valabilitate a acestora, în concordanţă cu prevederile legale;

29. Asigură distribuirea apei potabile pentru serviciile şi birourile din cadrul instituţiei ;
30. Organizează, coordonează şi asigură efectuarea curaţeniei în spaţii cu destinaţia: birouri, spaţii comune (sali conferinţe, holuri), în grupurile sanitare, curtea interioara;
31. Asigură buna funcţionare a centralelor termice din sediu central;
32. Raspunde de efectuarea instructajului lunar pe unitate sau ori de cate ori se impune conform legislatiei Protectiei Muncii si P.S.I. ;
33. Indeplineste in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.

CAPITOLUL IV

DIRECTIA ECONOMICA

DIRECTORUL ECONOMIC

Se subordoneaza Directorului General, efectueaza controlul preventiv, coordonează şi răspunde de activitatea desfasurata de următoarelor Compartimente:
Compartimentul Buget Contabilitate ;
Biroul Financiar Salarizare ;
Serviciul Parcaje Auto de Resedinta ;
Stabileste atributiile personalului din subordine si urmareste modul in care aceste sunt repartizate.

Art. 12 BIROUL FINANCIAR SALARIZARE

Atributii:

1. Întocmeşte statele de plată privind drepturile banesti cuvenite salariatilor din unitate pe baza pontajelor si a tuturor evidentelor in materie avand in vedere operarea tuturor retinerilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
2. Intocmeste dari de seama statistice privind salariile si a celorlalte situatii solicitate in acest domeniu;
3. Urmăreşte împreună cu Serviciul Contencios, Administrativ si Juridic executarea creanţelor, avizează pentru legalitate procesele verbale de insolvabilitate a debitelor pentru angajaţi;
4. Efectuează prin casierie operaţii de încasări şi plăţi pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv;
5. Ţine evidenţa reţinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanţii;
6. Întocmeşte ordonanţările de plată privind drepturile salariale;
7. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul unitatii ;
8. Asigura si raspunde de securitatea si pastrarea in bune conditii a tuturor documentelor si evidentelor cu care lucreaza, fiind interzis scoaterea acestora din unitate fara aprobrea conducerii unitatii sau transmiterea de date persoanalor neautorizate ;
9. Zilnic verifica registrul de casa ;

10. Primeste de la casier extrase de cont impreuna cu documentele justificative procedand la verificarea si inregistrarea lor in nota contabila pe care o intocmeste ;
11. Verifica documentele de plata si intocmeste documentele de banca si trezorerie pentru eliberarea drepturilor banesti cuvenite salariatilor ;
12. Verifica facturile primite de la furnizori si obtine bun de plata de la factorii responsabili intocmind documente de plata pe care le prezinta spre aprobare conducerii unitatii ;
13. La solicitarea Directorului General avizeaza pentru legalitate actele si documentele emise de conducere;
14. Tine evidenta analitica a chiriilor, spatiilor comerciale, urmarind incasarea lor in termen conform contractelor contractelor si virarea lor in termen ;
15. Raspunde pentru neintocmirea corecta si la timp a documentelor cu care lucreaza precum si pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu ;
16. Raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de cate ori se impune conform legislatiei Protectiei Muncii si P.S.I.
17. Indeplineste in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.

Art . 13 COMPARTIMENTUL BUGET CONTABILITATE

1. Întocmeşte documentele justificative pentru orice operaţie care afectează patrimoniul unităţii;
2. Înregistrează în contabilitate operaţiile patrimoniale;
3. Inventariază patrimoniul unităţii;
4. Întocmeşte bilanţul contabil;
5. Asigură controlul asupra operaţiunilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizează, publică şi păstrează informaţiile cu privire la situaţia patrimoniului şi a rezultatelor obţinute de unitate.
7. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 5 pentru ordonanţarea cheltuielilor;
8. Prezintă rapoarte despre activitatea Direcţiei Economice solicitate de Primar, Consiliul Local al Sectorului 5 ;
9. Asigură gestionarea patrimoniului unitatii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Organizează şi conduce evidenţa contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri şi cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor băneşti, a decontărilor cu debitorii şi creditorii;
11. Verifică gestiunea magaziei şi a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele şi mandatele poştale, materialele existente în magazie;
12. Ţine evidenţa imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanţiere, cecuri, foi de vărsământ);
13. Constituie comisiile şi subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată şi mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obţinute cu evidenţa contabilă realizând operaţiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile şi plusurile de inventar;
14. Propune măsuri de casare, imputare, etc.;

15. Elaborează şi supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Administratiei Domeniului Public sector 5;
16. Întocmeşte periodic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli ;
17. Întocmeşte şi prezintă Consiliului Local contul anual de execuţie al bugetului ;
18. Completează ordonanţările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare şi răspunde de datele înscrise;
19. Stabileşte necesarul de credite bugetare pentru unitate ;
20. Intocmeste si depune la banca documentatia privind deschiderea finantarii pentru investitii si urmareste modul de derulare al acestei activitati ;
21. Tine evidenta platilor privind lucrarile pentru investitii inregistrand la zi soldul contului ;
22. Raspunde pentru neintocmirea corecta si la timp a documentelor cu care lucreaza precum si pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu ;
23. Indeplineste in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.

Art.14 SERVICIUL PARCAJE AUTO DE RESEDINA
Atributii:

1. Atribuie locuri de parcare la solicitarea cetatenilor sectorului 5 in limita locurilor disponibile ;
2. Intocmeste instiintari si somatii de plata pentru restantieri. Centralizeaza situatiile de plata partiale si finale.
3. Intocmeste chitante individuale cu privire la plata locurilor de parcare ;
4. Intocmeste documente tehnice privind evidenta locurilor de parcare pentru fiecare platforma cu parcari de resedinta ;
5. Intocmeste planul cu materiale necesare pentru buna functionare si amenajare a parcarilor de resedinta;
6. Tine legatura cu asociatiile de locatari in vederea intocmirii tabelelor cu persoanele posesoare de autoturisme;
7. Face propuneri privind crearea unor noi locuri de parcare de resedinta si inainteaza spre aprobare Comisiei Tehnice de Fluiditate din cadrul Primariei Generale a Municipiului Bucuresti ;
8. Raspunderea de inventarierea tuturor locurilor de parcare a autoturismelor din sector ;
9. Ocuparea si incasarea platii acestora prin incheierea contractelor pentru locurile de parcare, atat pentru persoanele fizice cat si pentru persoanele juridice , taxa stabilita fiind cea prevazuta in HOTARARILOR CONSILIULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI;
10. Urmareste trimestrial platile efectuate si neefectuate de catre beneficiarii contractelor incheiate pentru locurile de parcari, intocmind somatii celor rai platnici in conformitate cu legislatia in vigoare;
11. Centralizeaxa zilnic, lunar, trimestrial si anual incasarile efectuate la nivelul unitatii;
12. Intocmeste situatii privind platformele de parcari de resedinta de pe raza sectorului si le reactualizeaza permanent;

13. Controleaza in teren toate avizele primite privind infiintarea de parcaje amenajate si urmareste realizarea acestora sa corespunda legislatiei in vigoare;
14. Ia masuri de trimitire in teren pentru marcarea locurilor de parcare cu vopsea conform normativelor in vigoare si montarea de indicatoare parcare;
15. Exercita controlul in teren pentru depistarea cetatenilor care ocupa ilegal locurile de parcare si trimite somatii pentru recuperarea sumelor restante;
16. Tine evidenta persoanelor cu handicap locomotoriu, posesori de autovehicole speciale care beneficiaza de scutirea taxei de parcare sa se incadreze conform legislatiei in vigoare;
17. Respecta si duce la indeplinire prevederile H.C.L si H.G.M.B. privind organizarea,exploatarea si utilizarea spatiilor de parcare ;
18. Urmareste si rezolva in termen documentatia transmisa de catre conducere prin secretariat si raspunde in termen conform legislatiei in vigoare, privind rezolvarea scrisorilor si sesizarilor repartizate compartimentului si le inainteaza spre aprobare conducerii unitatii;
19. Raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de cate ori se impune conform legislatiei Protectiei Muncii si P.S.I. ;
20. Indeplineste in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere ;

CAPITOLUL V

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

Se subordoneaza Directorului General, coordonează şi răspunde de activitatea desfasurata de următoarele Directii:

1. Directia Tehnica;
2. Directia Urmarire Contracte;
3. Directia Drumuri Sera Pepiniera.

DIRECTIA TEHNICA

DIRECTORUL TEHNIC

Se subordoneaza Directorului General si Directorului General Adjunct, coordonează şi răspunde de activitatea desfasurata de următoarele Compartimente:

1 Serviciul Tehnic, Proiectare Verificare, Investitii Edilitare;
2 Serviciul Lucrari Publice,Intretinere Amenajare Locuri de Joaca ;

Art. 15 SERVICIUL TEHNIC SI VERIFICARE INVESTITII EDILITARE
Atri butii:

1. Urmareste respectarea conditiilor din autorizatiile de construire pentru lucrarile tehnico-edilitare eliberate de Primaria Municipiului Bucuresti si Primaria sector 5;
2. Respecta conditiile de autorizare pentru lucrarile de remediere a avariilor si lucrarilor de intretinere curente la retele tehnico-edilitare si subterane;
3. Urmareste refacerea la starea initiala a zonelor afectate de lucrarile tehnico-edilitare;
4. Constata si sanctioneaza contraventiile stabilite prin acte normative;
5. Controleaza starea de viabilitate a drumurilor administrate de ADP Sector 5;
6. Urmareste si controleaza functionarea cismelelor publice de pe raza sectorului 5;
7. Intocmeste si prezinta, la cererea conducerii referatele si statisticile pe linie de investitii;
8. Face propuneri si urmareste reabilitari sau reparatii de strazi;
9. Verifica si avizeaza situatii de plata din sfera sa de activitate;
10. Intocmeste caietul de sarcini pentru achizitii de servicii sau lucrari, in conformitate cu legile in vigoare;
11. Avizeaza si urmareste activitatea privind investitiile efectuate la reteaua de apa si canalizare a sectorului;
12. Urmareste si controleaza functionarea retelei de apa si canalizare de pe raza sectorului 5;
13. Avizeaza lucrarile tehnico-edilitare ce urmneaza a fi efectuate pe raza sectorului 5;
14. Raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de cate ori se impune conform legislatiei Protectiei Muncii si P.S.I. ;
15. Indeplineste in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.

Art. 16 SERVICIUL LUCRARI INTRETINERE
Atributii :

1. Asigura montarea si dezafectarea mobilierului din cadrul institutiei;
2. Dezafectarea constructiilor ce ocupa ilegal domeniul public, conform deciziilor Primariei sector 5.
3. Monteaza stilpii de blocare a accesului auto in parcuri, trotuare, etc conform deciziilor Primariei sector 5;
4. Asigura intretinerea si repararea curenta a oricarei deteriorari din cadrul Administratiei Domeniului Public: ;
5. Efectueaza lucrări de întreţinere şi reparaţii curente la clădirile şi construcţiile din patrimoniul Administratiei Domeniului Public Sector 5;
6. Asigura întreţinerea şi efectueaza reparaţii curente la construcţiile din patrimoniul Administratiei Domeniului Public Sector 5 la instalaţiile aferente acestora;
7. Verfica si intretine mobilierul si dotarile din compartimentele Administratiei domeniului Public Sector 5 astfel incat sa fie permanent in buna stare de functionare.

8. Raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de cate ori se impune conform legislatiei Protectiei Muncii si P.S.I
9. Indeplineste in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.

CAPITOLUL VI

DIRECTIA URMARIRE CONTRACTE

DIRECTOR URMARIRE CONTRACTE

Se subordoneaza Directorului General si Directorului General Adjunct, coordonează şi răspunde de activitatea desfasurata de următoarele Compartimente:

- Serviciul Derulare Urmarire Contracte Edilitare ;
- Serviciul Derulare Contracte;
- Serviciul Achizitii Publice.

Stabileste atributiile personalului din subordine si urmareste modul in care acestea sunt repartizate.

Art.17 SERVICIUL DERULARE URMARIRE CONTRACTE EDILITARE
Atributii:

1. Tine evidenta stricta a incheierii si derularii contractelor ;
2. Emite ordine de incepere a lucrarilor conform prevederilor legale in vigoare;
3. Urmareste stadiul lucrarilor, conformitatea fazelor de excutie cu proiectul tethnic;
4. Primeste notificarile executantilor si tine o evidenta stricta a acestora si raspunde acestor notificari;
5. Urmareste respectarea termenelor de executie si notifica executantii cu privier la eventualele intarzieri sau neconcordante;
6. Urmareste actele aditionale de prelungire a termenelor in situatiile justificate si mentionate in contract;
7. Inainteaza Serviciului Financiar situatiile de lucrari in vederea efectuarii platilor, dar numai dupa o prealabila verificare a veridicitatii celor consemnate;
8. Instiinteaza conducerea institutiei cu privire la aparitia oricaror deficiente in executarea lucrarilor sau ulterior finalizarii acestora;
9. .....nomenclatorul de referinţă în domeniul achiziţiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European şi al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achiziţiile publice (CPV);
10. Urmareste executia lucrarilor pentru desfasurarea lor in termenul prevazut;

11. Evidenta facturilor emise de executantii si a ordinelor de plata atasate acestora;
12. Urmareste executia lucrarilor pentru desfasurarea lor in termenul prevazut;
13. Centralizeaza situatiile de plata partiale si finale;
14. Raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de cate ori se impune conform legislatiei Protectiei Muncii si P.S.I;
14. Indeplineste in conditile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.

Art .18 SERVICIUL DERULARE CONTRACTE

1. Intocmeşte documentaţiile necesare obţinerii avizelor, autorizaţiilor, contractelor de utilitati necesare institutiei(energie electrica, energie termica ,gaze, apa/canalizare, serviciilor de mentenanta;
2. Realizeaza si mentine contactul cu furnizori de resurse si utilitati;
3. Intocmeste, verifica si urmareste la plata contractile de furnizre de utilitati(energie electrica, apa-canal, gaze, termoficare etc) atat pentru sediul institutieicat si pentru toate spatiile aflate in administrarea acesteia;
4. 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;
5. urmareste achitarea in termenele legale a facturilor de plata a energiei electrice, apa-canal, gaze si termoficare ;
6. Cooperează cu celelalte compartimente ale primăriei, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio- urbană pe raza sectorului, având la bază principiul Dezvoltare Durabilă;
7. Asigură verificarea şi confirmarea facturilor de prestări servicii şi toate facturile care au ca scop achiziţionarea de telefoane fixe şi mobile, net, cablu TV ;
8. Controleaza starea de viabilitate a drumurilor administrate de ADP Sector 5;
9. Face propuneri si urmareste reabilitari sau reparatii de strazi;
10. Urmareste si controleaza functionarea retelei de apa si canalizare de pe raza sectorului 5;

11. Raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de cate ori se impune conform legislatiei Protectiei Muncii si P.S.I;
12. Indeplineste in conditile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.

Art. 19 SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

1. Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinoirea/recuperarea inregistrarii in SEAP sau recuperarea certificatului digital daca este cazul;
2. Elaboreaza si dupa caz actualizeaza pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare si programul anual de achizitii publice;
3. Elaboreaza sau dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
4. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate;

5. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
6. Realizeaza achizitii directe;
7. Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
8. Emite comenzi pe baza contractelor incheiate sau pe baza referatelor de necesitate intocmite aprobate de conducerea unitatii;
9. Transmite invitatii de participare, comunicarile privind rezultatul procedurii aplicate si raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti;
10. Aplica procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica, conform Lg. 98/2016 si HG 395/2016.
11. Colaboreaza cu serviciile de specialitate in elaborarea contractului de achizitie publica;
12. Propune component comisiilor de evaluare a ofetelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica;
13. Colaboreaza cu serviciile de specialitate pentru rezolvarea probelmelor legate de procedura de atribuire;
14. Intocmeste si transmite catre ANAP un raport anual in format electronic, privind contractele atribuite pana la data de 31 martie a fiecarui an, pentru anul precedent;
15. .Transmite spre publicare in SEAP anunturile de intentie, de participare si atribuire a contractelor de achizitie publica;
16. Intocmeste procesele verbale de deschidere a ofetelor si rapoartele de atribuire a contractelor de achizitie publica;
17. Verifica ofertele depuse de catre ofertanti in vederea participarii la procedura de atribuire a contractului de achizitie publica, cu exceptia situatiilor cand pentru analiza ofertelor se intorcmeste o comisie de evaluare;
18. Primeste contestatiile depuse de catre operatorii economici implicati in procedura de achizitie publica si le inainteaza comisiei de evaluare a ofertelor si transmite punctul de vedere al acesteia CNSC si operatorului economic;
19. Intocmeste documentele pentru restituirea garantiilor de participare si de buna executie, in colaborare cu serviciile de specialitate.
20. Respecta regulamentul intern al institutiei si indeplineste in conditiile legii orice alte atributii repartizate de conducere in conformitate cu legislatia;
21. Asigura aprovizionarea unitatii cu intreaga gama de materii si materiale necesara desfasurarii activitatii unitatii;
22. Verifica in mod oblogatoriu ca materialele propuse spre aprobare sa nu existe in stocuri la magazia unitatii;
23. Intocmeste planuri de investitii pentru anul in curs, si supunerea acestuia spre aprobare;
24. Intocmeste programul de investitii pe termen scurt, mediu si lung;
25. Comanda documentatia tehnica necesara (proiecte, studii de feziabilitate, proiecte tehnice, detalii executie, caiete de sarcini) privind investitiile;
26. Contractarea lucrarilor de proiectare si de executie;
27. Elaborează contractul de achiziţie publică;
28. Întocmeşte dosarul achiziţiei publice pentru toate contractele atribuite;
29. Organizarea si derularea etapelor procedurilor de licitatii sau selectii de oferte necesara realizarii lucrarilor de investitii publice (publicitate, elaborarea documentatiei, primirea si inregistrarea ofertelor, convocarea comisiilor, redactarea hotararilor de adjudecare);

30. Incheie contracte cu furnizorii, in urma unor licitatii cu prezentarea de oferte multiple, precum si de achizitiile directe;
31. Incheie contracte de achizitii publice cu furnizorii, prestatori si executanti in urma unor licitatii sau cu selectie de oferte de pret respectand legislatia in vigoare, privind achizitiile publice de produse, servicii si lucrari;
32. Actualizeasa valorile in curs de executie;
33. Raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de cate ori se impune conform legislatiei Protectiei Muncii si P.S.I;
34. Indeplineste in conditile legii, orice alte atributii repartizate de conducere ;

CAPITOLUL VII

DIRECTIA DRUMURI

DIRECTOR *DRUMURI SI SERA PEPINIERA*

Se subordoneaza Directorului General, Directorului General Adjunct coordonează şi răspunde de activitatea desfasurata de următoarele Compartimente:

1. Serviciul Drumuri Intretinere Reparatii;
2. Serviciul Productie Sera Pepiniera;

Stabileste atributiile personalului din subordine si urmareste modul in care aceste sunt repartizate.

Art.20 SERVICIUL PRODUCTIE SERA , PEPINIERA

Atribuţii:

1. Asigură îndeplinirea prevederilor legislative în vigoare privind protecţia fondului dendrologic din cadrul secţiei Sera;
2. Asigura materialul dendrologic necesar plantarii in teren in sezonul primavera – toamna;
3. Produce si livreaza tertilor, contra cost, materialul dendrologic solicitat ;
4. Raspunde de pastrarea si gestionarea bunurilor din dotare repartizate planului de productie ;
5. Urmareste aplicarea tuturor deciziilor legate de pastrarea fondului vegetal si de protezarea serelor;
6. Ia măsuri pentru respectarea executării corespondenţei interne a documentelor ;
7. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul unitatii.

8. Stabileste atributiile personalului din subordine si urmareste modul in care aceste sunt repartizate;
9. Raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de cate ori se impune conform legislatiei Protectiei Muncii si P.S.I. ;
10. Indeplineste in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.

Art.21 SERVICIUL DRUMURI INTRETINERE REPARATII
Atributii:

1. Executa lucrari de intretinere a drumurilor, reparatii pavaje de piatra, imbracaminti asfaltice, pavaje, refaceri de trotuare, inlocuiri borduri, colmatari de fisuri la imbracaminti asfaltice, etc ;
2. Face propuneri cu privire la imbunatatirea starii unor strazi in vederea intocmirii programelor de investitii;
3. Asigura intretinerea, executia si repararea aleilor aflate in administrarea Primariei Sectorului 5;
4. Urmareste si ia masuri pentru respectarea calitatii si cantitatii lucrarilor executate;
5. Face propuneri de programe si urmareste aprovizionarea sectiei cu materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipament de lucru si de protectie, etc. ;
6. Raspunde de confirmarea conform legilor a prestatiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloace de transport proprii sau inchiriate, precum si la autoutilitarele ce deservesc serviciul ;
7. Intocmeste atributiile pe post pentru personalul subordonat, controleaza si indruma activitatea din subordine astfel incat aceasta sa fie conforma cu atributiunile nominale si sarcinile operative suplimentare atribuite fiecarui subordonat ;
8. Raspunde si asigura programarea rationala a concediilor de odihna ;
9. Raspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative si instructiunilor ce vizeaza activitatea sectiei ;
10. Urmareste si ia masuri pentru respectarea calitatii si cantitatii lucrarilor executate;
11. Face propuneri de programe si urmareste aprovizionarea sectiei cu materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipament de lucru si de protectie, etc. ;
12. Raspunde de confirmarea conform legilor a prestatiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloace de transport proprii sau inchiriate, precum si la autoutilitarele ce deservesc srviciul ;
13. Intocmeste atributiile pe post pentru personalul subordonat, controleaza si indruma activitatea din subordine astfel incat aceasta sa fie conforma cu atributiunile nominale si sarcinile operative suplimentare atribuite fiecarui subordonat ;
14. Raspunde si asigura programarea rationala a concediilor de odihna ;
15. Raspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative si instructiunilor ce vizeaza activitatea sectiei ;

16. Raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de cate ori se impune conform legislatiei Protectiei Muncii si P.S.I
17. Indeplineste in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.

CAPITOLUL VIII

ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

DISPOZIŢII 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 General al unitatii ;
2. 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 ;
3. Vor analiza periodic şi vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de Management al Calităţii la nivelul activităţii pe care o coordonează ;
4. Sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea unitatii ;
5. 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;
6. Asigură securitatea materialelor, cu conţinut secret, răspund de scurgerea de informaţii şi de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
7. Informează operativ conducerea unitatii asupra activităţii desfăşurate şi propun măsuri de îmbunătăţire a acesteia ;
8. 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.
9. Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine şefului de compartiment în cauză, împreună cu angajaţii care au aceste bunuri în fişele de inventar ;
10. Întregul personal al aparatului propriu are obligaţia de a respecta actele normative privind legislaţia muncii, în vigoare, şi Regulamentul Intern ;
11. Neîndeplinirea integrală şi în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fişa postului, se sancţionează conform legislaţiei muncii şi Regulamentului Intern ;
12. Salariaţii vor studia legislaţia specifică domeniului 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 fişele de post ale acestora. Atribuţiile ce decurg din legislaţia nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Administratiei Domeniului Public Sector 5 ;

13. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Legea nr.53/2003 ;
14. Toţi salariaţii unitatii au obligaţia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariaţii Administratiei Domeniului Public, vor fi consemnate în registrul aflat la Secretariatul Unitatii ;
15. Personalul Administratiei Domeniului Public, care efectuază deplasări în teren în interes de serviciu, are obligaţia să întocmească un raport privind constatarea în teren şi să-l prezinte şefului de compartiment în cauză ;
16. Corespondenţa venită în unitate din partea unor instituţii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură – Secretariatul unitatii – Compartimentul în cauză, respectand prevederile Ordonantei nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
17. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, şefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoştinţă de către toţi salariaţii din subordine ;
18. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

PREŞEDINTE