

**MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5**

HOTĂRÂRE

privind modificarea Organigramei, Statului de Funcții și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 5

Ținând cont de expunerea de motive a Primarului Sectorului 5 nr.52569/24.10.2017;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 8/23.10.2017 întocmit de Directorul Administrației Domeniului Public Sector 5;

Luând în considerare Raportul Comisiei Buget, Finanțe, Taxe Locale, Fonduri Europene și alte Activități Economice;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr.150/28.09.2017 privind înființarea Administrației Domeniului Public ca serviciu public de interes local finanțată din bugetul local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 5;

În temeiul art. 45 alin. (1) și art.81 alin (2) lit. e) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată;

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
HOTĂRĂȘTE:**

Art.1 Se aprobă modificarea **Organigramei, Statului de Funcții și se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare** ale Administrației Domeniului Public Sector 5, conform anexelor 1 , 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Serviciul Evidență Acte Administrative – Direcția de Asistență Tehnică și Juridică și Administrația Domeniului Public Sector 5 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei Hotărâri.

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR SECTOR 5

FEURDEAN CRISTINA CORNELIA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

BOLOȘ FLORINEL

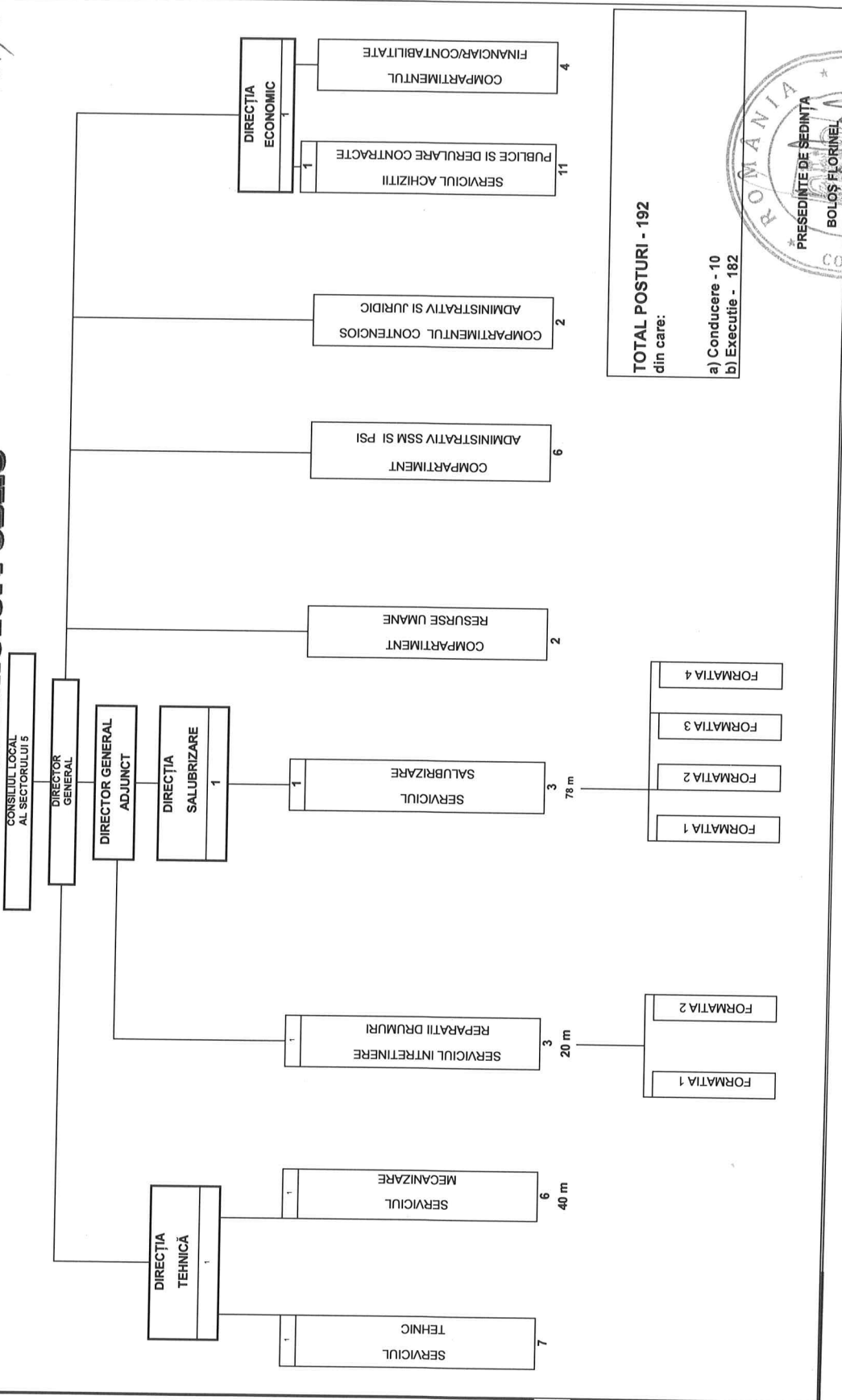


Nr 157 / 13.10. 2017

ORGANIGRAMA **ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC**

Anexa nr.1

20 HCL 55 ur.
157/31.10.2014.



TOTAL POSTURI - 192
din care:

a) Conducere - 10
b) Executie - 182



STAT FUNCȚII

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 5

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	Nivelul studiilor	Treapta grad prof.	Funcția contractuală	
					de conducere	de execuție
		CONDUCERE				
1	VACANT		S	II	Director General	
2	VACANT		S	II	Director General Adjunct	
		DIRECȚIA ECONOMICĂ				
3	VACANT		S	II	Director	
		SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE SI DERULARE CONTRACTE				
4	VACANT			II	Sef Serviciu	
5	VACANT		S	IA		Inspector de specialitate
6	VACANT		S	IA		Inspector de specialitate
7	VACANT		M	IA		Referent
8	VACANT		M	I		Referent
9	VACANT		S	I		Inspector de specialitate
10	VACANT		S	I		Inspector de specialitate
11	VACANT		S	IA		Inspector de specialitate
12	VACANT		S	IA		Inspector de specialitate
13	VACANT		S	I		Inspector de specialitate
14	VACANT		S	II		Inspector de specialitate
15	VACANT		s	debutant		Inspector de specialitate
		COMPARTIMENTUL FINANCIAR/CONTABILITATE				
16	VACANT		S	IA		Inspector de specialitate
17	VACANT		S	IA		Inspector de specialitate
18	VACANT		S	I		Inspector de specialitate
19	VACANT		M	IA		Referent
		COMPARTIMENTUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV SI JURIDIC				

20	VACANT			S	IA		consilier juridic
21	VACANT			S	IA		consilier juridic
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE							
22	VACANT			S	IA		Inspector de pecialitate
23	VACANT			S	IA		Inspector de pecialitate
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV SSM SI PSI							
24	VACANT			S	IA		Inspector de pecialitae
25	VACANT			S	I		Inspector de pecialitae
26	VACANT			M	IA		Referent
27	VACANT			S	I		Inspector de pecialitae
28	VACANT			S	IA		Inspector de pecialitae
29	VACANT			S	IA		Inspector de pecialitae
DIRECTIA TEHNICA							
30	VACANT			S	II		Director
SERVICIUL TEHNIC							
31	VACANT				II		
32	VACANT			S	IA		Inspector de specialitate
33	VACANT			S	I		Inspector de specialitate
34	VACANT			M	IA		Referent
35	VACANT			M	I		Referent
36	VACANT			S	IA		Inspector de specialitate
37	VACANT			S	I		Inspector de specialitate
38	VACANT			S	II		Inspector de specialitate
SERVICIUL MECANIZARE							
39	VACANT			S	II		
40	VACANT			S	IA		Inspector specialitate
41	VACANT			M	IA		referent
42	VACANT			S	I		Inspector specialitate
43	VACANT			M/G	I		Sofer
44	VACANT			M/G	I		Sofer
45	VACANT			M/G	I		Sofer
46	VACANT			M/G	I		Sofer
47	VACANT			M/G	I		Sofer
48	VACANT			M/G	I		Sofer
49	VACANT			M/G	I		Sofer
50	VACANT			M/G	I		Sofer
51	VACANT			M/G	I		Sofer

52	VACANT			M/G	I		Sofer
53	VACANT			M/G	I		Sofer
54	VACANT			M/G	I		Sofer
55	VACANT			M/G	I		Sofer
56	VACANT			M/G	I		Sofer
57	VACANT			M/G	I		Sofer
58	VACANT			M/G	I		Sofer
59	VACANT			M/G	I		Sofer
60	VACANT			M/G	I		Sofer
61	VACANT			M/G	I		Sofer
62	VACANT			M/G	I		Sofer
63	VACANT			M/G	I		Sofer
64	VACANT			M/G	I		Sofer
65	VACANT			M/G	I		Sofer
66	VACANT			M/G	I		Sofer
67	VACANT			M/G	I		Sofer
68	VACANT			M/G	I		Sofer
69	VACANT			M/G	I		Sofer
70	VACANT			M/G	I		Sofer
71	VACANT			M/G	I		Sofer
72	VACANT			M/G	I		Sofer
73	VACANT			M/G	I		Sofer
74	VACANT			M/G	I		Sofer
75	VACANT			M/G	I		Sofer
76	VACANT			M/G	I		Sofer
77	VACANT			M/G	I		Sofer
78	VACANT			M/G	II		Sofer
79	VACANT			M/G	II		Sofer
80	VACANT			M/G	II		Sofer
81	VACANT			M/G	II		Sofer
82	VACANT			M/G	II		Sofer
83	VACANT			M/G	I		Sofer
84	VACANT			M/G	I		magazineri
85	VACANT			M/G	I		muncitor calificat
SERVICIUL INTRETINERE REPARATII DRUMURI							
86	VACANT			S	II		muncitor calificat
87	VACANT			S	IA		Inspector specialitate

88	VACANT			S	IA		Inspector specialitate referent
89	VACANT			M	IA		
90	VACANT			M	II		sef formatie muncitori
91	VACANT			M	II		sef formatie muncitori
92	VACANT			M/G	I		muncitor calificat
93	VACANT			M/G	I		muncitor calificat
94	VACANT			M/G	I		muncitor calificat
95	VACANT			M/G	I		muncitor calificat
96	VACANT			M/G	I		muncitor calificat
97	VACANT			M/G	I		muncitor calificat
98	VACANT			M/G	I		muncitor calificat
99	VACANT			M/G	I		muncitor calificat
100	VACANT			M/G	I		muncitor calificat
101	VACANT			M/G	I		muncitor calificat
102	VACANT			M/G	I		muncitor calificat
103	VACANT			M/G	I		muncitor calificat
104	VACANT			M/G	I		muncitori necalificat
105	VACANT			M/G	I		muncitori necalificat
106	VACANT			M/G	I		muncitori necalificat
107	VACANT			M/G	I		muncitori necalificat
108	VACANT			M/G	I		muncitori necalificat
109	VACANT			M/G	II		muncitori necalificat
			DIRECTIA SALUBRIZARE				
110	VACANT			S	II	Director	
			SERVICIUL SALUBRIZARE				
111	VACANT			S	II		
112	VACANT			S	IA	Sef serviciu	
113	VACANT			s	I		Inspector specialitate
114	VACANT			M	IA		Inspector specialitate referent
115	VACANT			M	I		sef formatie muncitori
116	VACANT			M	I		sef formatie muncitori
117	VACANT			M	I		sef formatie muncitori
118	VACANT			M	I		sef formatie muncitori
119	VACANT			M/G	I		muncitor necalificat
120	VACANT			M/G	I		muncitor necalificat
121	VACANT			M/G	I		muncitor necalificat
122	VACANT			M/G	I		muncitor necalificat

123	VACANT			M/G	I		muncitor nealficat
124	VACANT			M/G	I		muncitor nealficat
125	VACANT			M/G	I		muncitor nealficat
126	VACANT			M/G	I		muncitor nealficat
127	VACANT			M/G	I		muncitor nealficat
128	VACANT			M/G	I		muncitor nealficat
129	VACANT			M/G	I		muncitor nealficat
130	VACANT			M/G	I		muncitor nealficat
131	VACANT			M/G	I		muncitor nealficat
132	VACANT			M/G	I		muncitor nealficat
133	VACANT			M/G	I		muncitor nealficat
134	VACANT			M/G	I		muncitor nealficat
135	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
136	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
137	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
138	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
139	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
140	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
141	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
142	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
143	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
144	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
145	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
146	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
147	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
148	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
149	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
150	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
151	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
152	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
153	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
154	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
155	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
156	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
157	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
158	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat
159	VACANT			M/G	II		muncitor nealficat

160	VACANT			M/G			muncitor necalificat
161	VACANT			M/G			muncitor necalificat
162	VACANT			M/G			muncitor necalificat
163	VACANT			M/G			muncitor necalificat
164	VACANT			M/G			muncitor necalificat
165	VACANT			M/G			muncitor necalificat
166	VACANT			M/G			muncitor necalificat
167	VACANT			M/G			muncitor necalificat
168	VACANT			M/G			muncitor necalificat
169	VACANT			M/G			muncitor necalificat
170	VACANT			M/G			muncitor necalificat
171	VACANT			M/G			muncitor necalificat
172	VACANT			M/G			muncitor necalificat
173	VACANT			M/G			muncitor necalificat
174	VACANT			M/G			muncitor necalificat
175	VACANT			M/G			muncitor necalificat
176	VACANT			M/G			muncitor necalificat
177	VACANT			M/G			muncitor necalificat
178	VACANT			M/G			muncitor necalificat
179	VACANT			M/G			muncitor necalificat
180	VACANT			M/G			muncitor necalificat
181	VACANT			M/G			muncitor necalificat
182	VACANT			M/G			muncitor necalificat
183	VACANT			M/G			muncitor necalificat
184	VACANT			M/G			muncitor necalificat
185	VACANT			M/G			muncitor necalificat
186	VACANT			M/G			muncitor necalificat
187	VACANT			M/G			muncitor necalificat
188	VACANT			M/G			muncitor necalificat
189	VACANT			M/G			muncitor necalificat
190	VACANT			M/G			muncitor necalificat
191	VACANT			M/G			muncitor necalificat
192	VACANT			M/G			muncitor necalificat

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

BOLOȘ FLORINEL



ANEXA Nr.3

la HCL 55 nr. 157/
31.10.2017-

PRIMĂRIA SECTORULUI 5
ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC
Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11

R E G U L A M E N T
de organizare și funcționare al
Administrației Domeniului Public Sector 5

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Administrația Domeniului Public Sector 5 funcționează ca instituție publică de interes local conform Hotărârii emisă de Consiliul Local Sector 5 în temeiul Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală.

- Sediul Administrației Domeniului Public Sector 5 este situat în Str. Fabrica de Chibrituri nr 9-11 Sector 5.

- Administrația Domeniului Public Sector 5, ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, este subordonată Consiliului Local Sector 5, finanțată integral de la bugetul local al Sectorului 5, exercită funcția de ordonator terțiar de credite, prin conducătorul unității.

- Obiectivul activității Administrației Domeniului Public este: prin Serviciul Întreținere Reparații Drumuri, asigură și răspunde de starea de viabilitate a drumurilor de pe raza Sectorului 5, Serviciul Salubritate asigură activități specifice acestui sector și prin Serviciul Mecanizare asigură repartizarea utilajelor în vederea efectuării lucrărilor specifice acestui sector.

- Prin serviciile de specialitate urmărește respectarea legalității privind ocuparea domeniului public conf.H.C.G.M.B.cat si a H.C.L.S.5 pentru execuția lucrărilor edilitare, organizare de șantier, terasamente, lucrări edilitare, bransamente, avizarea lucrărilor tehnico-edilitare.

Legalitatea documentelor întocmite în cadrul unității este asigurată de Compartimentul Contencios Administrativ și Juridic .

Art.2 Structura organizatorică a Administrației Domeniului Public cuprinde: Direcții, Servicii și Compartimente.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRATIEI DOMENIULUI PUBLIC

Art.3 Structura organizatorică a A.D.P. Sector 5 este cea prevăzută în Organigrama și Statul de Funcții al unității, aceasta fiind înaintată sub formă de Propunere Proiect, Primăriei, Proiectul fiind întocmit în raport cu necesitățile activității unității.

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

Art. 4 Organigrama cuprinde următoarele direcții și servicii.

CONDUCEREA UNITĂȚII

Art. 5 **Directorul General** al unității coordonează activitatea Administrației Domeniului Public împreună cu, **Directorul General Adjunct**, **Directorul Tehnic**, **Directorul Economic**, **Directorul de Salubritate** și răspunde de activitatea Compartimentelor aflate în subordine, luând măsuri în vederea bunei organizări și funcționării unității.

Coordonează, îndrumă și controlează activitatea tuturor Direcțiilor, Serviciilor și Compartimentelor, asigură conducerea curentă, aduce la îndeplinire sarcinile stabilite de forul ierarhic.

STRUCTURA DE EXPLOATARE ȘI PRODUCȚIE

Serviciul Întreținere Reparații Drumuri;
Serviciul Salubritate;
Serviciul Mecanizare;

STRUCTURA FUNCȚIONALĂ

Compartimentul Resurse Umane;
Compartimentul Administrativ, S.S.M. și P.S.I;
Compartimentul Contencios Administrativ și Juridic;
Serviciul Achiziții Publice și Dereulare Urmarire Contracte;
Compartimentul Financiar /Contabilitate;
Serviciul Tehnic ;

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 5

Art. 6 COMPARTIMENTUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI 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 persoanele 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. Soluzioneaza 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 Compartimentului Contencios Administrativ si juridic, cu exceptia situatiilor în care prin lege și alte acte normative, se stabilește implicit caracterul conform al avizului;
11. Transmit titlurile executorii (hotarari judecatoresti) catre organele de specialitate in vederea executarii silit;
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 compartimentului;
16. Colaboreaza cu alte organe si autoritati precum: P.M.B., Prefectura Municipiului Bucuresti, Primariile Sectoarelor 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. 7 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV SSM ȘI PSI

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 institutiilor 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 munca) ;
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. Raspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor si rechizitelor de birou;
10. Face propuneri privind reparatiile imobilelor din patrimoniu si a instalatiilor din dotare, urmarind executarea lor;
11. Urmareste si controleaza modul de furnizare a energiei electrice si termice, a alimentarii cu apa ;
12. Tine legatura cu angajatii care asigura paza unitatii;
13. Asigura masuri de paza a imobilelor si bunurilor ce apartin Administratiei Domeniului Public ;
14. Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediul unitatii;
15. Asigura dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru si de protectie a personalului de intretinere;
16. Studiaza actele normative care reglementeaza activitatea de P.S.I ; verifica aplicarea lor in practica si face propuneri pentru completarea, reactualizarea si imbunatatirea instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor ;
17. Studiaza pericolul de incendiu pe care il reprezinta instalatiile de utilizare din cadrul institutiei precum si masurile de prevenire si stingerea incendiilor specifice acestora ;
18. Asigură distribuția apei potabile pentru serviciile și compartimentelor din cadrul instituției ;
19. Organizează, coordonează și asigură efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (sali de conferințe, holuri), în grupurile sanitare, curtea interioară;
20. Asigură înregistrarea corespondenței (solicitații, sesizări, petiții) adresată Administrației Domeniului Public, distribuția acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
21. Urmărește circuitul corespondenței repartizate compartimentelor din cadrul unitatii, informând conducerea unitatii cu privire la stadiul rezolvării acestora;

22. Expediează răspunsurile la petițiile adresate Administrației Domeniului Public;
23. Trimite în termen de cinci zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta;
24. Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
25. Arhivează petițiile și răspunsurile acestora;
26. Asigură informarea publicului asupra programului de lucru a Directorului General ;
27. Inregistrează în registru toate mesajele, reclamațiile telefonice și dipozitiile transmise de forurile superioare și le prezintă conducerii unitatii ;
28. Reactualizează în condițiile legii normele de calitate la nivelul unitatii precum și la nivelul secțiilor de producție și compartimentelor functionale;
29. Urmărește calitatea lucrărilor efectuate de sectoarele de producție, intervine ori de câte ori este necesar pentru realizarea sarcinilor de producție de cea mai bună calitate;
30. Controlează calitatea materialelor, materiilor prime și serviciilor ce se realizează prin serviciile de specialitate din cadrul unitatii;
31. Verifică respectarea procedurilor existente în domeniul calitatii;
32. Se ocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare pentru domeniul de care răspunde;
33. Urmărește și rezolvă în termen documentația transmisă de către conducere prin secretariat și răspunde în termen conform O.G. 27/2002 privind rezolvarea scrisorilor și sesizărilor repartizate compartimentului;
34. Preocupare pentru perfecționarea nivelului profesional, cunoașterea legislației și aplicarea ei întocmai;
35. Răspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de câte ori se impune conform legislației Protecției Muncii și P.S.I. ;
36. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

Art. 8 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Atribuții :

1. Asigură angajarea personalului prin concurs/examen pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale și cu Statul de Funcții al Administrației Domeniului Public Sectorului 5;
2. Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din unitate;
3. Verifică dosarele în privința întrunirii condițiilor de participare la concurs pentru posturile vacante și întocmește formele necesare pentru desfășurarea acestora;
4. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade (trepte) profesionale;
5. Verifică lunar fișele colective de prezență întocmite de șefii de compartimente ;
6. Întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;

7. În colaborare cu șefii compartimentelor și conducerea unitatii, întocmește documentația necesară elaborării privind Organigrama , Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 5;
8. Ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
9. Elaborează Regulamentul Intern și îl supune spre aprobare Directorului General, urmărind respectarea lui;
10. Pentru a asigura o bună conlucrăre între compartimente, emite note de serviciu aprobate de către conducerea unitatii;
11. Controlează respectarea disciplinei muncii;
12. Întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului din unitate;
13. Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din unitate și comunică schimbările survenite Compartimentului Financiar / Contabilitate;
14. Păstrează și ține la zi dosarele personale ale salariaților;
15. Centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului angajat si urmareste efectuarea acestora în perioadele stabilite;
16. Evidențiază și comunică Compartimentului Financiar /Contabilitate concediile de odihnă și concediile medicale;
17. Eliberează adeverințele solicitate de salariați si fosti salariați ai Administratiei Domeniului Public.
18. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de către salariații unitatii la angajare și anual;
19. Intocmeste 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. Completează și reactualizarea FORMULARUL M500 cf. ORDIN Nr. 2263/2016 din 8 decembrie 2016 privind procedura de transmitere a datelor în registrul public;
23. Completează și reactualizarea cf. HG 500/2011 – privind Registrul general de evidență a salariaților;
24. Tine evidenta vechimii in campul muncii in vederea acordarii sporului de vechime ;
25. Raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de cate ori se impune conform legislatiiei Protectiei Muncii si P.S.I. ;
26. Indeplineste in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.

CAPITOLUL IV

DIRECTIA ECONOMICA

DIRECTORUL ECONOMIC

Se subordoneaza Directorului General, efectueaza controlul preventiv, coordonează și răspunde de activitatea desfasurata de următoarelor Compartimente:

Compartimentul Financiar / Contabilitate ;

Serviciul Achiziții Publice și Dereulare Urmarire Contracte;

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

Art. 9 COMPARTIMENTUL FINANCIAR/CONTABILITATE

Atributii:

1. Întocmește 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. Urmărește împreună cu Compartimentul Contencios, Administrativ si Juridic executarea creanțelor, avizează pentru legalitate procesele verbale de insolvabilitate a debitorilor pentru angajați;
4. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
5. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popririi chirii, garanții;
6. Întocmește ordonanțările 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 aprobarea conducerii unitatii sau transmiterea de date persoanelor 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;

18. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
19. Înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
20. Inventariază patrimoniul unității;
21. Întocmește bilanțul contabil;
22. Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
23. Furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate;
24. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 5 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
25. Prezintă rapoarte despre activitatea Direcției Economice solicitate de Primar, Consiliul Local al Sectorului 5 ;
26. Asigură gestionarea patrimoniului unitatii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
27. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
28. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
29. Ține evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
30. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
31. Propune măsuri de casare, imputare, etc.;
32. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Administrației Domeniului Public sector 5;
33. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ;
34. Întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului ;
35. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
36. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru unitate ;
37. Intocmeste si depune la banca documentatia privind deschiderea finantarii pentru investitii si urmareste modul de derulare al acestei activitati ;
38. Tine evidenta platilor privind lucrarile pentru investitii inregistrand la zi soldul contului ;
39. Raspunde pentru neintocmirea corecta si la timp a documentelor cu care lucreaza precum si pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu ;
40. Indeplineste in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.

Art. 10 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI DERULARE URMĂRIRE CONTRACTE

Atributii:

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, comunicările privind rezultatul procedurii aplicate si raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti;
10. Aplica procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achizitie publica, în conformitate cu legislația în vigoare;
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 intocmeste o comisie de evaluare;
18. Primește contestațiile 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 fezabilitate, proiecte tehnice, detalii executie, caiete de sarcini) privind investitiile;
26. Contractarea lucrarilor de proiectare si de executie;
27. Elaborează contractul de achiziție publică;
28. Întocmește dosarul achiziției 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. Actualizeaza valorile in curs de executie;
33. Tine evidenta stricta a incheierii si derularii contractelor ;
34. Emite ordine de incepere a lucrarilor conform prevederilor legale in vigoare;
35. Urmareste stadiul lucrarilor, conformitatea fazelor de executie cu proiectul tehnic;
36. Primeste notificarile executantilor si tine o evidenta stricta a acestora si raspunde acestor notificari;
37. Urmareste respectarea termenelor de executie si notifica executantii cu privier la eventualele intarzieri sau neconcordante;
38. Urmareste actele aditionale de prelungire a termenelor in situatiile justificate si mentionate in contract;
39. Inainteaza Compartimentului Financiar/Contabilitate situatiile de lucrari in vederea efectuarii platilor, dar numai dupa o prealabila verificare a veridicitatii celor consemnate;
40. Instiinteaza conducerea institutiei cu privire la aparitia oricaror deficiente in executarea lucrarilor sau ulterior finalizarii acestora;
41. Respectă nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
42. Urmareste executia lucrarilor pentru desfasurarea lor in termenul prevazut;
43. Evidenta facturilor emise de executantii si a ordinelor de plata atasate acestora;
44. Urmareste executia lucrarilor pentru desfasurarea lor in termenul prevazut;
45. Centralizeaza situatiile de plata partiale si finale;
46. Realizeaza si mentine contactul cu furnizori de resurse si utilitati;
47. Intocmeste, verifica si urmareste la plata contractile de furnizare de utilitati(energie electrica, apa-canal, gaze, termoficare etc) atat pentru sediul institutiei cat si pentru toate spatiile aflate in administrarea acesteia;
48. 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;
49. Asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestări servicii și toate facturile care au ca scop achiziționarea de telefoane fixe și mobile, net, cablu TV ;

50. Controleaza starea de viabilitate a drumurilor administrate de ADP Sector 5;
51. Intocmeste documentatiile necesare obtinerii avizelor, autorizatiilor, contractelor de utilitati necesare institutiei(energie electrica, energie termica ,gaze, apa/canalizare, serviciilor de mentenanta;
52. Realizeaza si mentine contactul cu furnizori de resurse si utilitati;
53. Intocmeste, verifica si urmareste la plata contractile de furnizare de utilitati(energie electrica, apa-canal, gaze, termoficare etc) atat pentru sediul institutiei cat si pentru toate spatiile aflate in administrarea acesteia;
54. 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;
55. urmareste achitarea in termenele legale a facturilor de plata a energiei electrice, apa-canal, gaze si termoficare ;
56. Coopereaza cu celelalte compartimente ale primăriei, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio- urbană pe raza sectorului, având la bază principiul Dezvoltare Durabilă;
57. Asigura verificarea și confirmarea facturilor de prestări servicii și toate facturile care au ca scop achiziționarea de telefoane fixe și mobile, net, cablu TV ;
58. Controleaza starea de viabilitate a drumurilor administrate de ADP Sector 5;
59. Face propuneri si urmareste reabilitari sau reparatii de strazi;
60. Urmareste si controleaza functionarea rețelei de apa si canalizare de pe raza sectorului 5;
61. Raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de cate ori se impune conform legislatiei Protectiei Muncii si P.S.I;
62. Indeplineste in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere ;

CAPITOLUL V

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

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

1. Directia Tehnica;
2. Directia de Salubritate;
3. Serviciul Mecanizare

DIRECTIA TEHNICA

DIRECTORUL TEHNIC

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

- 1 Serviciul Tehnic;
- 2 Serviciul Mecanizare ;

Art. 11 SERVICIUL TEHNIC

Atributii:

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 contravenitiile stabilite prin acte normative;
5. Controleaza starea de viabilitate a drumurilor administrate de ADP Sector 5;
6. Urmareste si controleaza functionarea cismelor 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 reseaua 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 urmeaza 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. 12 SERVICIUL MECANIZARE

Atributii

1. Asigura utilajele si mijloacele de transport necesare desfasurarii activitatii unitatii ;
2. Asigura repartizarea operativa a necesarului de utilaje si mijloace de transport in functie de solicitări ;
3. Verifica prin sondaj la punctele de lucru, modul de exploatare al utilajelor si al mijloacelor de transport ;
4. Verifica si confirma deconturile de carburanti, lubrifianti, piese de schimb si alte materiale necesare sectiei ;

5. Intocmeste evidentele prevazute de legislatia in vigoare, dari de seama statistice, informari care conducere, etc. ;
6. Intocmeste planuri de reparatii curente, revizii tehnice si reparatii capitale pentru toate utilajele si mijloacele de transport din dotarea unitatii, urmareste si verifica executarea graficului de reparatii curente si revizii tehnice in regie proprie, programeaza reparatiile capitale la unitati specializate si urmareste realizarea lor la termenele prevazute in contracte ;
7. Intocmeste necesarul de piese de schimb, scule si accesorii ;
8. Stabileste atributiile personalului si urmareste modul in care acestea sunt realizate ;
9. Asigura si raspunde de folosirea eficienta a capacitatilor de transport, mecanizarea proceselor de incarcare si descarcare precum si de reducerea continua a consumurilor de carburanti si lubrifianti ;
10. Ia masuri de eliminarea transportului in gol si a transporturilor nerationale sau folosirea nerationala a utilajelor si verifica periodic incadrarea in consumurile normate de carburanti ;
11. Intocmeste documentatia pentru utilajele si mijloacele de transport ce intrunesc conditiile de casare, inaintand-o conducerii spre analiza si avizare ;
12. Inainteaza conducerii lista cu masinile si utilajele necesare completarii parcului ;
13. Inainteaza conducerii lista de materiale si piese de schimb necesare echiparii mijloacelor de transport, ce vor participa la campania de dezapezire si asigura functionarea permanenta a parcului prins in aceasta activitate ;
14. Stabileste incintele pentru gararea mijloacelor de transport si utilajelor si ia masuri pentru respectarea dispozitiilor date in acest sens ;
15. Organizeaza si raspunde de activitatea compartimentelor din subordine ;
16. Nu permite folosirea in scop personal a utilajelor si mijloacelor de transport si ia masuri impotriva salariatilor ce incalca in mod voit aceasta dispozitie ;
17. Verifica modul in care mecanicii de pe utilaje si soferii, intretin utilajele sau mijloacele de transport pe care lucreaza, nu permite intrarea in garaj a masinilor murdare si iesirea celor care prezinta defectiuni ;
18. Raspunde si asigura programarea rationala a concediilor de odihna in vederea acoperirii necesarului de masini si utilaje pe tot parcursul anului ;
19. Analizeaza modul de indeplinire a sarcinilor de catre fiecare salariat si face propuneri de atribuire sau retragere a categoriei in care sunt incadrati ;
20. Verifica volumul prestatilor efectuate de mijloacele de transport si utilajele inchiriate, stabilind pe aceasta baza contravaloarea prestatiei si efectuarea platilor ;
21. Se preocupa si raspunde de obtinerea avizelor I.S.C.I.R. pentru utilaje, agregate prevazute in legislatie ;
22. Raspunde si asigura instruirea intregului personal pe linie de protectie a muncii si PSI ;
23. Raspunde ca iesirea in exterior a oricaror adrese, situatii, planuri, etc., sa se faca numai prin registratura generala a unitatii cu aprobarea obligatorie a conducerii ;
24. Indeplineste in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.

Art. 13 SERVICIUL INTRETINERE REPARATII DRUMURI

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 deserveasc serviciul ;
7. Raspunde si asigura programarea rationala a concediilor de odihna ;
8. Raspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative si instructiunilor ce vizeaza activitatea sectiei ;
9. Urmareste si ia masuri pentru respectarea calitatii si cantitatii lucrarilor executate;
10. Asigura montarea si dezafectarea mobilierului din cadrul institutiei;
11. Dezafectarea constructiilor ce ocupa ilegal domeniul public, conform deciziilor Primariei sector 5.
12. Monteaza stilpii de blocare a accesului auto in parcuri, trotuare, etc conform deciziilor Primariei sector 5;
13. Asigura intretinerea si repararea curenta a oricarei deteriorari din cadrul Administratiei Domeniului Public ;
14. Efectueaza lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile și construcțiile din patrimoniul Administratiei Domeniului Public Sector 5;
15. Asigura întreținerea și efectueaza reparații curente la construcțiile din patrimoniul Administratiei Domeniului Public Sector 5 la instalațiile aferente acestora;
16. Verifica si intretine mobilierul si dotarile din compartimentele Administratiei domeniului Public Sector 5 astfel incat sa fie permanent in buna stare de functionare;
17. Raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de cate ori se impune conform legislatiei Protectiei Muncii si P.S.I;
18. Indeplineste in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.

DIRECȚIA SALUBRIZARE

Se subordoneaza Directorului General si Directorului General Adjunct, coordonează și răspunde de activitatea desfasurata de Serviciul Salubritate:

Art. 14 SERVICIUL SALUBRIZARE

1. Coordoneaza si verifica activitatea Sefilor de Formatie;
2. Întocmește planul de salubritate, cu frecvența de lucru pe fiecare utilaj;
3. Monitorizează utilajele care sunt repartizate în urma graficului de lucru;
4. Întocmește programul de lucru și controlează desfășurarea acțiunilor privind acest program;
5. Verifică, prin sondaj, respectarea programelor de lucru și ridicare gunoierului;
6. Preia și rezolvă sesizările privind activitățile de salubritate din Sector;
7. Participă la acțiunile comune inițiate de Primăria Sector 5 împreună cu celelalte servicii de control din Primăria Sector 5, cat si cele de la Prefectura Municipiului București;
8. Raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de cate ori se impune conform legislatiei Protectiei Muncii si P.S.I. ;
9. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de

CAPITOLUL VIII

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

DISPOZIȚII 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 General al unitatii ;
2. 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 ;
3. Vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează ;
4. Sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea unitatii ;
5. Colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
6. Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
7. Informează operativ conducerea unitatii asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia ;

8. 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.
9. Răspunderea pentru bunurile materiale din dotare, revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar ;
10. Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, și Regulamentul Intern ;
11. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului Intern ;
12. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației 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. Toți salariații unitatii au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații Administrației Domeniului Public, vor fi consemnate în registrul aflat la Secretariatul Unitatii ;
15. Personalul Administrației Domeniului Public, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului de compartiment în cauză ;
16. Corespondența venită în unitate din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură – Secretariatul unitatii – Compartimentul în cauză, respectând prevederile Ordonanței nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor;
17. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine ;
18. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

