

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5**

**HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Administrației Domeniului Public Sectorul 5**

Consiliul Local al Sectorului 5 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, întrunit în ședința ordinară din data de 28.09.2018;

Având în vedere:

- Raportul de Specialitate al Administrației Domeniului Public Sectorul 5 nr. 6688/21.09.2018;
- Expunerea de Motive a Primarului Sectorului 5 înregistrată sub nr. 85156/21.09.2018;
- 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 Sector 5 ca serviciu public de interes local cu personalitate juridică completată prin HCL Sector 5 nr. 160/31.10.2017;
- În conformitate cu prevederile art. 45 alin. 1 și art. 81 alin. 2, lit. e, din Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
HOTĂRĂȘTE:**

Art.1. Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sectorul 5, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Serviciul Evidență Acte Administrative din cadrul Direcției de Asistență Tehnică și Juridică și Administrația Domeniului Public Sectorul 5 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR SECTOR 5,
ELENA LUMINEA PETRESCU**

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
ALEXANDRU SEBASTIAN LAZAROV**



Nr. 244 /28.09.2018

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
ADMINISTRATIEI DOMENIULUI
PUBLIC SECTOR 5

Cuprins

<i>CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE</i>	3
<i>Art.1. ÎNFIINȚARE / SEDIU / OBIECT DE ACTIVITATE</i>	3
<i>Art.2. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 5</i>	3
<i>CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 5</i>	4
<i>Art.3. ORGANIZARE</i>	4
<i>CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 5</i>	5
<i>Art. 4. CONDUCEREA ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 5</i>	5
Art.4.1. Directorul General.....	5
Art.4.2. Directorul General Adjunct	5
Art.4.3. Directorul Economic	5
Art.4.4. Directorul Direcției Tehnice.....	6
Art.4.5. Directorul Direcției Achiziții Publice.....	6
Art.4.6. Directorul Direcției Salubritate	6
<i>Art.5. CONSILIERUL DIRECTORULUI GENERAL</i>	6
<i>Art.6. DIRECȚIA TEHNICĂ</i>	7
<i>Art.6.1. COMPARTIMENTUL TEHNIC</i>	7
<i>Art.6.2. SERVICIUL MECANIZARE</i>	8
<i>Art.7. SERVICIUL INTRETINERE, REPARATII DRUMURI</i>	9
<i>Art.8. DIRECTIA SALUBRIZARE</i>	10
<i>Art.9. DIRECTIA ECONOMICA</i>	11
<i>Art.9.1. BIROUL BUGET CONTABILITATE</i>	11
<i>Art.9.2. BIROUL FINANCIAR SALARIZARE</i>	14
<i>Art.9.3. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE/SSM/PSI</i>	18
<i>Art.10. DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE</i>	22
<i>Art.10.1. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI DERULARE CONTRACTE</i>	22
<i>Art.10.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV</i>	27
<i>Art.11. COMPARTIMENTUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV SI JURIDIC</i>	28
<i>CAPITOLUL IV. DISPOZITII FINALE</i>	32
<i>Art.12. ATRIBUȚII COMUNE COMPARTIMENTELOR ADMINISTRATIEI DOMEIULUI PUBLIC SECTOR 5</i>	32

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. ÎNFIINȚARE / SEDIU / OBIECT DE ACTIVITATE

Administrația Domeniului Public Sector 5 funcționează ca instituție publică de interes local, conform Hotărârii nr. 150/2017 emise de către Consiliul Local al Sectorului 5, în temeiul Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

Sediul **Administrației Domeniului Public Sector 5** este situat în str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5, Bucuresti.

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.

Obiectul de activitate al Administrației Domeniului Public Sector 5:

Prin Serviciul Intretinere Reparatii Drumuri – asigura si raspunde de starea de viabilitate a drumurilor de pe raza Sectorului 5;

Prin Serviciul Salubritate – asigura activitati specifice acestui sector;

Prin Serviciul Mecanizare – asigura repartizarea utilajelor in vederea efectuării lucrărilor specifice acestui sector;

Prin serviciile de specialitate urmareste respectarea legalitatii privind ocuparea domeniului public conform Hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti cat si a Hotararilor Consiliului Local Sector 5 pentru executia lucrărilor edilitare, organizare de santier, terasamente, bransamente, avizarea lucrărilor tehnico-edilitare.

Legalitatea documentelor intocmite in cadrul institutiei este asigurata de Compartimentul Contencios Administrativ si Juridic.

Art.2. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 5

Relații funcționale și modul de stabilire al acestora:

• **Relații de autoritate ierarhice:**

- Subordonarea Directorului General față de Consiliul Local al Sectorului 5 și Primarul Sectorului 5;
- Subordonarea Consilierului, Directorului General Adjunct, Directorului Direcției Tehnice, Directorului Direcției Achiziții Publice, Directorului Economic, Compartimentul Contencios Administrativ și Juridic, față de Directorul General;
- Subordonarea Șefului Serviciului Intreținere Reparații Drumuri, Directorul Direcției Tehnice, Directorul Direcției Salubritate față de Directorul General Adjunct;
- Subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorul Economic, Directorul Direcției Tehnice, Directorul Direcției Salubritate, Directorul Achiziții publice, Șefii de Serviciu, Șefii de Birouri și Șefii de Formație, după caz.

• **Relații de cooperare:**

- In cadrul Administrației Domeniului Public Sector 5, se stabilesc relații de cooperare, atât între compartimente, servicii și birouri din structura proprie organizatorică cât și între compartimentele și serviciile similare din cadrul Primăriei Sectorului 5, precum și din cadrul celorlalte instituții subordonate Consiliului Local al Sectorului 5.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 5

Art.3. ORGANIZARE

Structura organizatorică a **Administrației Domeniului Public Sector 5** este cea prevăzută în Organigrama și în Ștutul de Funcții al instituției, întocmite în raport cu necesitățile desfășurării activității instituției.

Compartimentele Administrației Domeniului Public Sector 5 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal al lucrărilor al căror obiect implică colaborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Directorul General al **Administrației Domeniului Public Sector 5**, potrivit delegării de competențe, coordonează direct sau prin intermediul Directorului General Adjunct, Directorului Direcției Tehnice, Directorului Economic, Directorului Direcției Salubritate și Directorului Direcției Achiziții Publice, următoarea structură organizatorică:

In subordinea Directorului General:

- DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
- CONSILIER
- DIRECȚIA ECONOMICĂ
- DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE
- COMPARTIMENT CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI JURIDIC

In subordinea Directorului General Adjunct:

- DIRECȚIA TEHNICĂ:
 - COMPARTIMENT TEHNIC
 - SERVICIUL MECANIZARE
- SERVICIUL ÎNTREȚINERE, REPARAȚII DRUMURI
 - FORMAȚIA 1
 - FORMAȚIA 2
- DIRECȚIA SALUBRIZARE
 - SERVICIUL SALUBRIZARE
 - FORMAȚIA 1
 - FORMAȚIA 2
 - FORMAȚIA 3
 - FORMAȚIA 4

In subordinea Directorului Economic:

- BIROUL BUGET CONTABILITATE
- BIROUL FINANCIAR SALARIZARE
- COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE / SSM / PSI

In subordinea Directorului Direcției Achiziții Publice:

- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
- SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI DERULARE CONTRACTE

**CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR
ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 5**

**Art. 4. CONDUCEREA ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC
SECTOR 5**

Conducerea Administrației Domeniului Public Sector 5 are în componentă directorul general, directorul general adjunct, directorul economic și directorii direcțiilor de specialitate.

Conducerea asigură coordonarea operativă a activității Administrației Domeniului Public Sector 5, urmărind creșterea eficienței și eficacității în realizarea obiectivelor instituției, prin folosirea optimă a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare și informaționale, în concordanță cu politica și strategia instituției.

Art.4.1. Directorul General coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a Administrației Domeniului Public Sector 5, din punct de vedere legal, tehnic și organizatoric.

Atribuțiile și responsabilitățile Directorului General sunt prevăzute ca anexa la decizia de detașare. Alături de acesta, echipa de conducere compusă din Director General Adjunct, Director Economic și directorii direcțiilor de specialitate asigură conducerea operațională a Administrației Domeniului Public Sector 5, respectând principiul unității de decizie și acțiune, pentru delimitarea responsabilităților ce revin conducerii în vederea atingerii standardelor de performanță stabilite de către Consiliul Local Sector 5, astfel:

Art.4.2. Directorul General Adjunct coordonează, îndrumă și controlează direcțiile și serviciile din subordine asigurând buna funcționare a instituției și îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art.4.3. Directorul Economic coordonează activitatea financiar contabilă a instituției, astfel încât să se încadreze în disciplina financiară și să contribuie la creșterea eficienței economice.

Art.4.4. Directorul Direcției Tehnice coordonează activitățile Compartimentului Tehnic și Serviciului Mecanizare, aflate în subordine, asigurând prin acestea, buna funcționare a instituției.

Art.4.5. Directorul Direcției Achiziții Publice coordonează activitatea privind procedurile de achiziții publice desfășurate, încheierea contractelor și derularea acestora cu scopul asigurării bazei tehnico-materiale a Administrației Domeniului Public Sector 5.

Art.4.6. Directorul Direcției Salubritate coordonează activitatea Serviciului Salubritate, asigurând prin aceasta, buna funcționare a instituției.

Art.5. CONSILIERUL DIRECTORULUI GENERAL

Atribuții:

- Este subordonat direct Directorului General
- Asigură desfășurarea activității în cadrul biroului **Directorului General**, cu rol de consiliere, pe probleme specifice de organizare, în vederea luării unor decizii eficiente pentru îmbunătățirea activității, a procesului de conducere și realizarea obiectivelor.
- Activitatea sa este una esențială, având ca obiect: formularea unor puncte de vedere/note de avizare în legătură cu documentele care urmează a fi aprobate de acesta, elaborarea sau participarea, din dispoziția directorului general, la realizarea de studii, rapoarte, evaluări, sinteze și prognoze referitoare la activitatea **Administrației Domeniului Public Sector 5**, analizarea și propunerea de soluții în probleme privind organizarea și funcționarea instituției ca serviciu public.
- Organizează și planifică audiențele **Directorului General**;
- Consilierul colaborează cu directorii din subordinea **Directorului General**, fiind liantul, veriga de legătură între **Directorul General** și structurile instituției pentru rezolvarea sarcinilor dispuse de conducere, utilizând și dezvoltând tehnicile necesare identificării și rezolvării disfuncțiilor apărute în activitatea **Administrației Domeniului Public Sector 5**.
- Păstrează, evidențiază, selecționează și clasează documentele și dosarele, la nivelul biroului **Directorului General**, în vederea trimiterii lor la arhivă, îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini din domeniul său de activitate, care sunt dispuse de **Directorul General** sau decurg din reglementările interne aplicabile și legislația specifică în vigoare.
- Propune măsuri organizatorice privind activitatea personalului din cadrul conducerii instituției în relația cu cetățenii;
- Prezintă **Directorului General** informații periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- Propune **Directorului General** lista priorităților privind proiectele de interes public;

- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Respectă prevederile Legii Securității și Sănătății în Muncă precum și normele de securitate și sănătate în muncă.

Art.6. DIRECTIA TEHNICĂ

Art.6.1. COMPARTIMENTUL TEHNIC

Atribuții:

- Urmărește respectarea condițiilor din autorizațiile de construire pentru lucrările tehnico-edilitare, eliberate de Primaria Sector 5 și Primăria Municipiului București;
- Comandă documentația tehnică necesară – proiecte, studii de fezabilitate, proiecte tehnice, detalii execuție, caiete de sarcini, privind investițiile;
- Intocmește documentațiile necesare obținerii avizelor, autorizațiilor, contractelor de utilități necesare instituției – energie electrică, energie termică, gaze, apă, canalizare, servicii de mentenanță;
- Respectă condițiile de autorizare pentru lucrările de remediere a avariilor și lucrărilor de întreținere curente la rețelele tehnico-edilitare și subterane;
- Urmărește refacerea la starea inițială a zonelor afectate de lucrările tehnico-edilitare;
- Constată și sancționează contravențiile stabilite prin acte normative;
- Controlează starea de viabilitate a drumurilor administrate de **Administrația Domeniului Public Sector 5**;
- Întocmește și prezintă, la cererea conducerii instituției, referatele și statisticile pe linie de investiții;
- Face propuneri și urmărește reabilitări sau reparații de străzi;
- Verifică și avizează situații de plată din sfera sa de activitate;
- Intocmește caietul de sarcini pentru achiziții de servicii sau lucrări, în conformitate cu legile în vigoare;
- Avizează și urmărește activitatea privind investițiile efectuate la rețeaua de apă și canalizare a Sectorului 5;
- Urmărește și controlează funcționarea rețelei de apă și canalizare de pe raza Sectorului 5;
- Avizează lucrările tehnico-edilitare ce urmează a fi efectuate pe raza Sectorului 5;
- Raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de câte ori se impune conform legislației Protecției Muncii și P.S.I.;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

Art.6.2. SERVICIUL MECANIZARE

Atributii:

• Asigură utilajele și mijloacele de transport necesare desfășurării activității
Administrației Domeniului Public Sector 5;

• Asigură repartizarea operativă a necesarului de utilaje și mijloace de transport în funcție de solicitări;

• Verifică prin sondaj la punctele de lucru, modul de exploatare a utilajelor și a mijloacelor de transport;

• Verifică și confirmă deconturile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare serviciului;

• Întocmește evidențele prevăzute de legislația în vigoare, statistici, informări către conducere;

• Întocmește planuri de reparații curente, revizii tehnice și reparații capitale pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotarea instituției, urmărește și verifică executarea graficului de reparații curente și revizii tehnice, programează reparațiile capitale la instituții specializate și urmărește realizarea lor la termenele prevăzute în contracte;

• Întocmește necesarul de piese de schimb, scule și alte accesorii;

• Stabilește atribuțiile personalului aflat în subordine și urmărește modul în care acestea sunt realizate;

• Asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport, mecanizarea proceselor de încărcare și descărcare, precum și de reducerea continuă a consumurilor de carburanți și lubrifianți;

• Ia măsuri pentru eliminarea transportului în gol și a transporturilor nerationale sau folosirea neratională a utilajelor și verifică periodic încadrarea în consumurile normate de carburanți;

• Intocmește documentația pentru utilajele și mijloacele de transport care intrunesc condițiile de casare, și o prezintă conducerii instituției spre analiză și avizare;

• Înaintea conducerii instituției lista de materiale și piese de schimb necesare echipării mijloacelor de transport care vor participa la campania de dezapezire și asigură funcționarea permanentă a parcului de utilaje prins în această activitate;

• Stabilește incintele pentru gararea mijloacelor de transport și a utilajelor și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor date în acest sens;

• Nu permite folosirea în scop personal a utilajelor și a mijloacelor de transport și ia măsuri împotriva salariaților care încălcă în mod voit această dispoziție;

- Verifica modul in care mecanicii de pe utilaje si soferii, intretin utilajele si mijloacele de transport pe care lucreaza, nu permite intrarea in garaj a masinilor murdare si iesirea celor care prezinta defectiuni;
- Raspunde si asigura programarea rationala a concediilor de odihna in vederea acoperirii necesarului de masini si utilaje pe tot parcursul anului;
- Analizeaza modul de indeplinire a sarcinilor de catre fiecare angajat si face propuneri de atribuire sau retragere a categoriei in care sunt incadrati;
- Verifica volumul prestatiilor efectuate de mijloacele de transport si utilajele inchiriate, stabilind pe aceasta baza contravaloarea prestatiei si efectuarea platilor;
- Se preocupa si raspunde de obtinerea avizelor ISCIR pentru utilaje si agregate, prevazute in legislatie;
- Raspunde si asigura instruirea intregului personal pe linie de protectia muncii si PSI;
- Emiterea oricaror adrese, situatii, planuri se face numai prin registratura **Administratiei Domeniului Public sector 5** cu aprobarea obligatorie a conducerii institutiei;
- Indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.

Art.7. SERVICIUL INTRETINERE, REPARATII DRUMURI

Atributii:

- Executa lucrari de intretinere a drumurilor, reparatii pavaje de piatra, imbracaminti asfaltice, pavaje, refaceri de trotuare, inlocuiri bordure, colmatari de fisuri la imbracaminti asfaltice, etc
- Face propuneri cu privire la imbunatatirea starii unor strazi in vederea intocmirii programelor de investitii
- Asigura intretinerea, executia si repararea aleilor aflate in administrarea Primariei Sectorului 5
- Urmareste si ia masuri pentru respectarea calitatii si cantitatii lucrarilor executate
- Face propuneri de programe si urmareste aprovizionarea cu material, scule, unelte, piese de schimb, echipament de lucru si de protective,etc
- Raspunde de confirmarea conform legilor a prestatiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloace de transport proprii sau inchiriate, precum si la autoutilajele care deservesc serviciul
- Raspunde si asigura programarea rationala a concediilor de odihna
- Raspunde de aplicarea prevederilor legale, a actelor normative si a instructiunilor care vizeaza activitatea serviciului

- Urmareste si ia masuri pentru respectarea calitatii si cantitatii lucrarilor executate
- Asigura montarea si dezafectarea mobilierului din cadrul institutiei, dezafectarea constructiilor care ocupa ilegal domeniul public, conform deciziilor Primariei Sector 5
- Monteaza stalpii de blocare a accesului auto in parcuri, trotuare, etc. conform deciziilor Primariei Sector 5
- Asigura intretinerea si repararea curenta a oricarei deteriorari din cadrul **Administratiei Domeniului Public Sector 5**
- Efectueaza lucrari de intretinere si reparatii curente la constructiile din patrimoniul **Administratiei Domeniului Public Sector 5**
- Verifica periodic starea drumurilor aflate in **Administratia Domeniului Public Sector 5**.
- Verifica si intretine mobilierul si dotarile din compartimentele **Administratiei Domeniului Public Sector 5**
- Raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de cate ori se impune conform legislatiei Protectiei Muncii si P.S.I.
- Indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.

Art.8. DIRECTIA SALUBRIZARE

Atributii:

- Coordoneaza si verifica activitatea sefilor de formatii;
- Intocmeste planul de salubritate, cu frecventa de lucru pe fiecare utilaj;
- Monitorizeaza utilajele care sunt repartizate in urma graficului de lucru;
- Intocmeste programul de lucru si controleaza desfasurarea actiunilor privind acest program;
- Verifica prin sondaj respectarea programelor de lucru si ridicarea gunoiului;
- Preia si rezolva sesizarile privind activitatile de salubritate din sectorul 5;
- Participa la actiunile comune initiale de Primaria sector 5 impreuna cu celelalte servicii de control din cadrul Primariei Sector 5, precum si cu cele din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;
- Raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de cate ori se impune conform Protectiei Muncii si P.S.I.;
- Reactualizeaza in conditiile legii normele de calitate la nivelul unitatii precum si la nivelul sectiilor de productie si compartimentelor functionale;

- Urmareste calitatea lucrarilor efectuate de sectorul de salubritate, intervine ori de cate ori este necesar pentru realizarea sarcinilor de salubritate stradala si menajera de cea mai buna calitate;
- Controleaza calitatea materialelor, materiilor prime si serviciilor ce se realizeaza prin serviciul de specialitate din cadrul unitatii,(material antiderapant, solutii pentru spalare);
- Verifica respectarea procedurilor existente in domeniul calitatii;
- Se preocupa permanent pentru cunoasterea si aplicarea intocmai a legislatiei in vigoare pentru domeniul de salubritate;
- Urmareste si rezolva in termen documentatia transmisa de catre conducere prin secretariat si raspunde in termen conform O.G. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
- Preocupare pentru perfectionarea nivelului profesional, cunoasterea legislatiei si aplicarea ei intocmai.
- Asigura activitatea de salubritate pentru strazile aflate in administrarea Administratiei Domeniului Public Sector 5.

Art.9. DIRECTIA ECONOMICA

Art.9.1. BIROUL BUGET CONTABILITATE

Atributii:

- organizarea și conducerea contabilității în condițiile legii, astfel:
 - toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
 - contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
 - contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
 - înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție;
 - creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoare nominală;
 - contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;

- contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
- stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.
- înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- punctajul lunar a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe cu magazia centrală;
- ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul–Jurnal, Registrul – Inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de situații financiare și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- verificarea și analizarea conturilor;
- asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile precum și înlăturarea erorilor din balanțe și situații financiare;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Consiliul Local al Sectorului 5;
- colaborează cu toate organele abilitate interne/externe pe linie economico-financiară cu aprobarea conducerii;
- întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul Administrației Domeniului Public Sector 5;
- înregistrarea în contabilitate a operațiilor patrimoniale;
- furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de **Administrația Domeniului Public Sector 5**;
- realizarea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);

- constituirea comisiilor și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar; propune masuri de casare, imputare, etc.

- întocmirea și prezentarea Consiliului Local Sector 5 a contului anual de execuție al bugetului instituției;

- colaborează cu toate organele abilitate interne/externe pe linie economico-financiară cu aprobarea conducerii;

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții și răspunderi ale biroului Buget se referă la:

- întocmirea situației centralizate, privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual, a bugetului cât și a rectificărilor acestuia, în baza solicitărilor înaintate de compartimentele de specialitate ale instituției;

- centralizează propunerile compartimentelor de specialitate privind diminuarea sau suplimentarea de cheltuieli, întocmind notele de fundamentare aferente;

- efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre;

- propune deschiderea și retragerea de credite lunare și întocmește documentația necesară către Sectorul 5;

- împreună cu celelalte compartimente ale instituției, ia măsurile necesare și asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;

- întocmirea execuției bugetare și raportarea acesteia lunar, trimestrial și anual și a anexelor aferente situațiilor financiare conform legislației în vigoare;

- organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale, înregistrarea operațiunilor contabile, analizarea lunară a soldurilor precum și vizarea acestora;

- întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru instituție și raportarea acesteia la Sectorul 5;

- analizează activitatea economico-financiară pe baza de situații financiare și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiară;

- întocmește lunar pentru luna anterioară raportarea privind operațiunile legate de derularea împrumuturilor;

- verifică dacă proiectele operațiunilor sunt însoțite de actele justificative necesare și de angajamente bugetare individuale, propunere de efectuare a unei cheltuieli, ordonanțare de plată după caz;

- efectuează verificarea de fond conform instrucțiunilor specifice fiecărui tip de operațiune;
- verifică deconturile de cheltuieli din punct de vedere al legislației documentelor justificative anexate la ordinul de deplasare, precum și respectarea termenului de justificare a acestuia, în funcție de care se percep penalități, conform legislației în vigoare;
- acordă viza pentru deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- acordă viza pe următoarele documente: angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată, ordonanțările de plată, operațiunile de închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice;
- întocmește alte lucrări dispuse în sarcina biroului de conducerea instituției;
- raportează lunar sau de câte ori este necesar Directorului Economic și persoanei împuternicite să acorde viză Control Financiar Preventiv, rezultatele obținute din evidența angajamentelor bugetare și legale;
- asigură efectuarea controlului intern la nivelul biroului și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis;

Art.9.2. BIROUL FINANCIAR SALARIZARE

Atribuții:

- asigură preluarea de la Serviciul Resurse Umane la termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plată a următoarelor documente:
 - organigrama instituției, statul de personal, decizii privind încadrarea personalului angajat;
 - foile colective de prezență pentru toți salariații instituției verificate și semnate de cei abilitați;
 - certificatele medicale semnate și verificate;
 - deciziile privind modificarea drepturilor salariale ale angajaților ori de câte ori este cazul;
 - evidenta concediilor de odihnă;
 - orice alte comunicări cu privire la modificarea drepturilor salariale;
- verifică efectuarea și plata orelor suplimentare conform legislației în vigoare;
- Completeaza si reactualizeaza Formularul M500 cf. ORDIN nr. 2263/2016 din 8 decembrie 2016 privind procedura de transmitere a datelor in registrul public;
- organizarea atât a activității de încasări și plăți cu numerar, cât și a activității de colectare a taxelor prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”;

- urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, a debitelor, a convorbirilor telefonice, etc., a penalităților de întârziere, conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
- în exercitarea atribuțiilor sale biroul Buget Contabilitate colaborează cu Trezoreria Sector 5, cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții precum și cu Ministerul Finanțelor Publice;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiilor de plată luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunsurilor atunci când este cazul;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Consiliul Local al Sectorului 5;
- asigură efectuarea controlului intern la nivelul biroului și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis;
- colaborează cu toate organele abilitate interne/externe pe linie economico-financiară cu aprobarea conducerii;
- urmărește efectuarea plăților salariale, bunuri și servicii cât și investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevazute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură fondurile necesare, în limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții, plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției fata de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale, etc;
- întocmirea execuției bugetare și raportarea acesteia lunar, trimestrial și anual și a anexelor aferente situațiilor financiare conform legislației în vigoare;
- urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- menține permanent legătura cu Trezoreria Sector 5 și bancile în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionare materiale;
- exercită Controlul Financiar Preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- verifică sistematic operațiunile care fac obiectul Controlului Financiar Preventiv din punct de vedere al legalității, regularității, și al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

- verifică dacă facturile cuprind în mod obligatoriu sintagma “*bun de plata*”, numele în clar, data, semnatura conducătorului compartimentului de specialitate;
- acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
- controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
- asigură și răspunde de corectitudinea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de Control financiar preventiv;
- emiterea refuzului de viză dacă documentele prezentate nu corespund cerințelor Controlului Financiar Preventiv;
- transmiterea refuzului de viză conducătorului instituției însoțit de actele justificative semnificative;
- se verifică încadrarea plăților efectuate în prevederile bugetare trimestriale și anuale;
- întocmește alte lucrări dispuse în sarcina biroului de conducerea instituției;
- valorifică inventarul patrimoniului instituției;
- întocmirea situațiilor financiare;
- asigurarea legăturii permanente cu Trezoreria Sector 5 pentru decontarea și încasarea plăților aferente;
- asigurarea gestionării patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- constituirea comisiilor și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar; propune măsuri de casare, imputare, etc.
- întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul **Administrației Domeniului Public Sector 5**;
- întocmește statele de plată lunare pentru salariații instituției, privind drepturile salariale cuvenite în conformitate cu reglementările legale și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;
- calculează concediile medicale și efectuarea plății acestora lunar;
- calculează sumele cuvenite pentru plata concediilor de odihnă și efectuarea plății acestora;
- întocmește lunar centralizatorul de salarii și ordinele de plată aferente drepturilor salariale personalului instituției;

- întocmește situațiile necesare efectuării plăților salariale prin CARD;
- eliberează adeverințele privind drepturile salariale solicitate de către salariații instituției pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționari de bunuri, compensare caldură);
- întocmește și transmite periodic și la termenele stabilite legal situații statistice, raportări și declarații privind drepturile salariale cuvenite angajaților și orice date statistice cu privire la numărul de salariați și de cheltuielile cu aceștia pentru Sectorul 5, Administrația Financiară sau pentru alte organe abilitate;
- întocmește și transmite lunar către instituțiile abilitate declarațiile privind contribuțiile la fondurile: asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale de stat, asigurările ajutorului de șomaj și impozitului;
- întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 5 declarația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- înregistrarea lunară în fișele fiscale ale salariaților și depunerea la termenele stabilite legal la Administrația Financiară a Sectorului 5;
- completează dosarele personale ale angajaților cu actele necesare pentru introducerea în baza de date, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- introduce în baza de date sumele pentru stabilirea premiilor și calcularea fondului total de premiere pentru fiecare angajat conform legislației în vigoare;
- efectuează operațiuni de plăți prin casierie și prin Trezorerie prin casierul desemnat al instituției, în baza documentelor aprobate conform legislației în vigoare;
- întocmește registrul de casă pe care îl preda zilnic spre verificare serviciului contabilitate;
- întocmirea ordonanțelor de plată privind drepturile salariale;
- asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru salariații cu diferite datorii(pensii alimentare, rate, garanții), ordine de plată pentru efectuarea plății acestora precum și evidența lor;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor, efectuate de organele în drept;
- participă la întocmirea proiectului de buget al instituției prin fundamentarea necesarului de cheltuieli privind fondul de salarii;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate dispuse de conducerea instituției sau de Consiliul Local al Sectorului 5;

- în exercitarea atribuțiilor sale biroul Financiar – Salarizare colaborează cu Trezoreria Sectorului 5, Ministerul Finanțelor Publice și cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții;
- asigură efectuarea controlului intern la nivelul biroului și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis ;

Art.9.3. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE/SSM/PSI

Compartimentul Resurse Umane organizează și coordonează activitatea privind resursele umane referitoare la planificare, recrutare, selecție și evaluare psihologică, integrare, disciplină, formare și perfecționare continuă a angajaților **Administrației Domeniului Public Sector 5**.

Atribuții:

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen și acordarea drepturilor cuvenite personalului instituției;
- coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a birourilor și compartimentului din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea **Directorului General**, conform prezentului Regulament;
- face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
- organizează conform legislației în vigoare concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea angajaților din cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- analizează propunerile de restructurare/reorganizare a compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 5 a organigramei instituției;
- pregătește documentația necesară elaborării **Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, a Statului de funcții și de personal** și al altor documente necesare bunei funcționări a instituției;
- ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea și actualizarea acestora cu atribuțiile din **Regulamentul de Organizare și Funcționare**;
- colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii documentației necesare acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;
- ține evidența condicilor de prezență;

- asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și urmărește recuperarea acestora la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din instituție; colaborează cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Finanțelor Publice pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- întocmește programul anual de perfecționare profesională a întregului personal al instituției prin centralizarea referatelor întocmite de către șefii de compartimente;
- primește și analizează ofertele pentru cursuri de perfecționare profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului;
- întocmește documentația legată de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului instituției;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a concediilor pentru evenimente deosebite ale personalului instituției;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
- asigură evidența și actualizarea dosarelor de personal ale salariaților instituției în conformitate cu prevederile legale
- asigură centralizarea și transmiterea declarațiilor de interese și avere completate de către angajații instituției către ANI ;
- asigură organizarea evaluării personalului instituției și întocmește raportul privind evaluarea performanțelor angajaților instituției ;
- întocmește anual raportul de activitate.
- pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente, emite note de serviciu aprobate de către conducerea instituției;
- asigură întocmirea adeverințelor în vederea depunerii dosarelor de pensionare de către salariații care îndeplinesc condițiile legale de pensionare pentru limita de vârstă, precum și pentru cei care solicită pensionarea anticipată sau medicală;
- eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de salariat, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în specialitate, în meserie/funcție, așa cum rezultă din dosarele de personal;
- întocmește și eliberează, la cererea foștilor salariați adeverințe privind activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în specialitate, în meserie/funcție, așa cum rezultă din dosarul personal aflat în arhiva instituției, conform legislației în vigoare;
- gestionează procesul de evaluare și întocmire a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

- gestionează procesul referitor la efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior;
- transmite Biroului Financiar/compartimentelor cu atribuții financiare, modificările privind salariile acordate angajaților;
- întocmește decizii de constituire a comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă a salariaților;
- întocmește pe baza procesului verbal final al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă, decizii de sancționare, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește decizii de radiere a sancțiunilor, conform reglementărilor legale în vigoare;
- întocmește programarea lunară la viza medicală a personalului pe care îl gestionează;
- constituie dosare pentru salariații care participă la cursurile de calificare/recalificare/perfecționare/spec ializare;
- întocmește rapoarte și situații statistice privind forța de muncă existentă pe categorii profesionale și entități organizaționale, personalul pensionabil, structura personalului, fluctuația personalului și motivele acesteia, abaterile și starea disciplinară, etc.;
- păstrează, selectează și clasează documentele, dosarele personale ale foștilor salariați, la nivelul entității organizaționale, în vederea trimiterii lor la arhivă.
- planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin resursele proprii sau prin servicii externe;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
- asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul institutiei ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate;
- ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- obține autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- asigură și realizează instruirea privind respectarea normelor de protecție a muncii, pentru personalul angajat, în conformitate cu dispozițiile legale;
- stabilește prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce revin salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

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

- elaborează lista cuprinzând dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;

- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

- colaborează cu serviciul medical de medicina muncii, pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă, pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;

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

- monitorizează starea de sănătate a angajaților prin :

- examene medicale la angajarea în muncă;

- examen medical de adaptare;

- control medical periodic;

- examen medical la reluarea activității;

- îndrumă activitatea de rehabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecțiuni cronice;

- comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii.

- asigură dotarea serviciilor , birourilor și formațiilor cu mijloace și instalații S.U. și buna funcționare a acestora, prin resursele proprii sau prin contracte cu terți;

- asigură instruirea personalului instituției în privința modului de folosire și exploatare a mijloacelor S.U.;

- ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii instituției;

- solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege;

- propune spre aprobare, fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- informează și pregătește preventiv salariații cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție ce trebuie puse la dispoziție, obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

- asigură prin lucrătorul desemnat, care este și secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă , întocmirea și transmiterea trimestrială a Raportului Comitetului de securitate și sănătate în muncă către autoritațile competente, conform reglementărilor legale;
- asigură dotarea instituției cu mijloace și instalații PSI.;
- raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de cate ori se impune conform legislatiei Protectiei Muncii si P.S.I.

Art.10. DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE

Art.10.1. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI DERULARE CONTRACTE

Atributii:

- Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii in SEAP sau recuperarea certificatului digital daca este cazul;
- Elaboreaza Planul anual al achizitiilor publice, in baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- Asigura intocmirea documentatiilor privind organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice si licitatii;
- Intocmeste rapoarte si analize privind activitatea de achizitii publice si licitatii;
- Acorda asistenta in domeniul de activitate;
- Intocmeste documentatia de atribuire (fisa de date, formulare) exclusiv documentatia tehnica;
- Intocmeste Nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, in cazul in care procedura aplicata a fost alta decat licitatie deschisa sau licitatie restransa;
- Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza necesitatile transmise de celelalte compartimente, la nivelul strategiei de contractare si la nivelul programului anual de achizitii publice;
- Intocmeste Nota justificativa privind accelerarea procedurii de atribuire, daca este cazul;
- Intocmeste referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestatiilor;
- Intocmeste documentatia procedurii de licitatie (exceptie documentatia tehnica caietele de sarcini, studii de oportunitate);
- Intocmeste anuntul de intentie/participare/atribuire si le comunica conform legislatiei in domeniul achizitiilor publice;

- Intocmeste documentele necesare in vederea alocarii sumelor necesare si achitarii anunturilor pentru proceduri;
- Pune la dispozitia operatorilor economici interesati, documentatia de atribuire, asigura publicitatea procedurilor in conformitate cu prevederile legale;
- Asigura desfasurarea procedurilor si secretariatul comisiilor (redacteaza procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
- Intocmeste contractele de achizitii publice, asigura din dosarul achizitiei/licitatiei, documentatia necesara (caiet de sarcini, propunere tehnica, propunere financiara si orice alte documente mentionate ca fiind anexe la contract) in vederea finalizarii procedurilor, prin incheierea contractelor;
- Pot participa ca reprezentanti in comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizitii publice;
- Asigura publicitatea contractelor atribuite, in conformitate cu prevederile legale;
- Asigura corespondenta cu Agentia Nationala pentru Achizitii Publice privind verificarea in conformitate cu legislatia aplicabila din domeniul achizitiilor publice, a documentatiei de atribuire aferenta contractelor de achizitie publica, precum si fiecare anunt de intentie, anunt/invitatie, pentru contractele a caror valori de estimare, in lei, fara T.V.A. depasesc plafoanele stabilite de legislatia in domeniul achizitiilor publice;
- Primeste contestatiile depuse de catre operatorii economici implicate in procedura de achizitie publica si le inainteaza Comisiei de evaluare a ofertelor in vederea formularii punctului de vedere pentru Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor - Bucuresti;
- Asigura corespondenta, in cazul contestatiilor cu Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor - Bucuresti;
- Intocmeste raportarile pentru Autoritatea Nationala pentru Achizitii Publice Bucuresti;
- Intocmeste dosarul achizitiei publice;
- Colaboreaza cu serviciile de specialitate in elaborarea propunerii de contract de achizitie publica;
- Transmite propunerea de contract de achizitie, impreuna cu anexele acestuia catre compartimentele de specialitate;
- Intocmeste documentele necesare restituirii garantiilor de participare;
- Colaboreaza la elaborarea strategiei de informatizare a institutiei;
- Contracteaza lucrari de proiectare si de executie;

- Respecta nomenclatorul de referinta in domeniul achizitiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr.2195/2002 al Parlamentului European si al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizitiile publice (CPV);
- Coopereaza cu celelalte compartimente ale Primariei Sector 5 pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio-urbana pe raza sectorului;
- Personalul din cadrul Serviciului Achizitii Publice si Derulare Contracte, responsabil cu derularea contractelor are urmatoarele atributii:
 - Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii in SEAP sau recuperarea certificatului digital daca este cazul
 - Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza necesitatile transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare si programul annual de achizitii publice
 - 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
 - Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate
 - Emite comenzi pe baza contractelor incheiate sau pe baza referatelor de necesitate intocmite si aprobate de conducerea institutiei
 - Transmite invitatii de participare, comunicările privind rezultatul procedurii aplicate si raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti
 - Aplica procedurile specific pentru atribuirea contractului de achizitii publice, in conformitate cu legislatia in vigoare
 - Colaboreaza cu serviciile de specialitate in elaborarea contractului de achizitie publica
 - Propune component comisiilor de evaluare a ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica
 - Colaboreaza cu serviciile de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire
 - Intocmeste si transmite catre ANAP un raport annual in format electronic, privind contractile atribuite pana la data de 31 martie a fiecarui an, pentru anul precedent
 - Transmite spre publicare in SEAP anunturile de intentie, de participare si atribuire a contractelor de achizitie publica
 - Verifica ofertele depuse de 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

- Primește contestațiile depuse de către operatorii economici implicate în procedura de achiziție publică și le înaintea comisiei de evaluare a ofertelor și transmite punctul de vedere al acesteia CNSC și operatorului economic
- Intocmește documentele pentru restituirea garanțiilor de participare și de bună execuție, în colaborare cu serviciile de specialitate
- Respectă regulamentul intern al instituției și îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere, în conformitate cu legislația
- Asigură aprovizionarea instituției cu întreaga gamă de materii și material necesară desfășurării activității
 - Intocmește planuri de investiții pentru anul în curs și supune acesta spre aprobare
 - Intocmește programul de investiții pe termen scurt, mediu și lung
 - Comandă documentația tehnică necesară – proiecte, studii de fezabilitate, proiecte tehnice, detalii execuție, caiete de sarcini, privind investițiile
 - Contractează lucrări de proiectare și de execuție
 - Elaborează contractual de achiziție publică
 - Intocmește dosarul achiziției publice pentru toate contractele atribuite
 - Organizează și derulează etapele procedurilor de licitații sau selecții de oferte necesare realizării lucrărilor de investiții publice – publicitate, elaborarea documentației, primirea și înregistrarea ofertelor, convocarea comisiilor, redactarea hotărârilor de adjudecare
 - Încheie contracte cu furnizorii, în urma unor licitații cu prezentarea de oferte multiple, precum și de achizițiile directe
 - Încheie contracte de achiziții publice cu furnizorii, prestatori și executanți, în urma unor licitații sau cu selecție de oferte de preț respectând legislația în vigoare, privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări
 - Actualizează valorile în curs de execuție
 - Ține evidența strictă a încheierii și derulării contractelor
 - Emite ordine de începere a lucrărilor conform prevederilor legale în vigoare
 - Urmărește stadiul lucrărilor, conformitatea fazelor de execuție cu proiectul etnic
 - Primește notificările executanților și ține o evidență strictă a acestora și răspunde acestor notificări
 - Urmărește respectarea termenelor de execuție și notifică executanții cu privire la eventualele întârzieri sau neconcordanțe
 - Urmărește actele adiționale de prelungire a termenelor în situațiile justificate și menționate în contract
 - Înaintea Biroului Buget Contabilitate situațiile de lucrări în vederea efectuării plăților, dar numai după o prealabilă verificare a veridicității celor consemnate

- Instiinteaza conducerea institutiei cu privire la aparitia oricaror deficient in executarea lucrarilor sau ulterior finalizarii acestora
- Respecta nomenclatorul de referinta in domeniul achizitiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr.2195/2002 al Parlamentului European si al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizitiile publice (CPV)
 - Tine evidenta facturilor emise de executanti si a ordinelor de plata atasate acestora
 - Urmareste executia lucrarilor pentru desfasurarea lor in termenul prevazut
 - Centralizeaza situatiile de plata partiale si finale
 - Realizeaza si mentine contactul cu furnizorii de resurse si utilitati
 - Intocmeste, verifica si urmareste la plata contractele de furnizare de utilitati – energie electrica, apa-canal, gaze, termoficare, etc., atat pentru sediul institutiei cat si pentru toate spatiile aflate in administrarea acesteia
- 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
 - Asigura verificarea si confirmarea facturilor de prestari servicii si toate facturile care au ca scop achizitionarea de telefoane fixe si mobile, net, cablu TV
 - Realizeaza si mentine contactul cu furnizorii de resurse si utilitati
 - Intocmeste, verifica si urmareste la plata contractele de furnizare de utilitati (energie electrica, energie termica, gaze, apa, canalizare) atat pentru sediul institutiei cat si pentru toate spatiile aflate in administrarea acesteia
- 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
 - Urmareste achitarea in termenele legale a facturilor de plata a energiei electrice, apa-canal, gaze, termoficare
 - Coopereaza cu celelalte compartimente ale Primariei Sector 5 pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio-urbana pe raza sectorului
- Asigura verificarea si confirmarea facturilor de prestari servicii si toate facturile care au ca scop achizitionarea de telefoane fixe si mobile, net, cablu TV
 - Raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de cate ori se impune conform legislatiei protectiei muncii si PSI
 - Indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei.
 - Asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;

- Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare;
- Alte atributii prin dispozitii scrise ale Directorului General al Administratiei Domeniului Public Sector 5;
- Raspunde in fata sefului ierarhic pentru indeplinirea atributiilor care-i revin;

Art.10.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Atributii:

- Controleaza modul de folosire a bunurilor mobile si imobile;
- Verifica in mod obligatoriu ca materialele propuse spre aprobare sa nu existe in stocuri la magazia institutiei
- Efectueaza impreuna cu Directia Economica, inventarierea periodica, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar
- depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou asigurând distribuirea acestora pe compartimente, birouri și servicii, recepționarea mărfurilor conform documentelor de primire;
- Raspunde de necesarul de aprovizionare cu material si rechizite de birou
- Face propuneri privind reparatiile imobilelor din patrimoniu si a instalatiilor din dotare, urmarind executarea lor
- Urmareste si controleaza modul de furnizare a energiei electrice si termice, a alimentarii cu apa
- întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului
- Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediul institutiei
- Asigura dotarea cu material igienico-sanitare, echipament de lucru si de protectie a personalului de intretinere
- Asigura distribuirea apei potabile pentru serviciile si compartimentele din cadrul institutiei
- Organizeaza, coordoneaza si asigura efectuarea curateniei in spatii cu destinatia de birouri, spatii commune – Sali de conferinte, holuri, in grupurile sanitare, curtea interioara
- Expediaza documentele emise de **Administratia Domeniului Public Sector 5**
- Controleza calitatea materialelor, materiilor prime si a serviciilor care se realizeaza prin serviciile de specialitate din cadrul institutiei
- Se preocupa permanent pentru cunoasterea si aplicarea intocmai a legislatiei in vigoare pentru domeniul de care raspunde

- Se preocupa pentru perfectionarea nivelului profesional, cunoasterea legislatiei si aplicarea ei
- Raspunde de efectuarea instructajului lunar sau ori de cate ori se impune conform legislatiei protectiei muncii si P.S.I.
- Indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.
- Coopereaza cu Serviciul Achizitii pentru intocmirea „Referatului de Necesitate”
- Alte atributii prin dispozitii scrise ale Directorului General al Administratiei Domeniului Public Sector 5;

Art.11. COMPARTIMENTUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV SI JURIDIC

Compartimentul Contencios Administrativ si Juridic este organizat și funcționează în subordinea directă a **Directorului General al Administratiei Domeniului Public Sector 5** și asigură reprezentarea institutiei în fața instanțelor judecătorești sau a altor autorități, în limitele competențelor acordate, precum și asistență juridică de specialitate la nivelul institutiei, potrivit dispozițiilor **Directorului General**.

Consilierii juridici raspund pentru indeplinirea atributiilor ce le revin potrivit **Regulamentului de organizare si functionare, Regulamentului de ordine interioara si fisei postului**.

Atributii:

- reprezintă si apara interesele **Administrației Domeniului Public Sector 5** în fața organelor administratiei publice, instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmarire penală, a parchetelor, a notariatelor precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanelor fizice, precum si in cadrul oricaror proceduri cu caracter juridic prevazute de lege, pe baza imputernicirii dată de conducerea institutiei;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
- redactează acțiuni judecătorești, întocmeste întâmpinări, promovează căile ordinare și extraordinare de atac;
- răspunde la adrese și interogatorii,
- formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;

- se preocupă de obținerea titlurilor executorii rezultate în urma pronunțării unor hotărâri judecătorești luând măsurile necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, urmărind executarea silită a acestora;

- asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege în procesele în care **Administrația Domeniului Public Sector 5** este parte;

- participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
- avizează cu caracter facultativ actele supuse avizării consilierilor juridici din cadrul Compartimentului Contencios Administrativ și Juridic, cu excepția situațiilor în care prin lege și alte acte normative, se stabilește implicit caracterul conform al avizului;

- aduce la cunoștința conducerii instituției prevederile legale care urmează a fi aplicate și cele care se abrogă;

- participă, conform împuternicirii acordate, la procedurile de mediere/conciliere;
- elaborează și redactează somații și invitații la ședințele de informare privind procedura medierii/concilierii și avantajele acesteia;

- prezintă conducerii necesarul de cheltuieli, fundamentat, pentru activitatea proprie;
- elaborează și redactează cererile de chemare în judecată, acțiuni, întâmpinări, motive de apel, recurs, reclamații, plângeri, contestații, precum și orice alte asemenea cereri privind interesele **Administrației Domeniului Public Sector 5** și depune la organele competente actele susmenționate, necesare pentru dovedirea și susținerea intereselor instituției;

- înaintează către instanța de judecată, spre competența soluționare, plangerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;

- soluționează în termen legal cererile, petitiile și memoriile adresate **Administrației Domeniului Public Sector 5** și expediază răspunsurile la acestea;

- întreprinde demersurile necesare la compartimentele de specialitate în vederea strângerii de probe pertinente, concludente și utile soluționării cauzelor în care instituția este parte;

- răspunde la interogatoriile formulate în cauzele ce privesc **Administrația Domeniului Public Sector 5** în colaborare cu structurile de specialitate care au legătură cu cauza;

- se preocupă de obținerea titlurilor executorii rezultate în urma pronunțării unor hotărâri judecătorești luând măsurile necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, urmărind executarea silită a acestora;

- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, urmărește stadiul de soluționare și termenele de judecată pentru toate dosarele în care **Administrația Domeniului Public Sector 5** este parte, aflate în gestionarea Compartimentului Contencios Administrativ și Juridic;

- avizează pentru legalitate contractele încheiate de institutie, deciziile emise de **Directorul General**, verifică și avizează pentru legalitate, în limita informațiilor din documentația prezentată: actele juridice privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă, stabilirea răspunderii salariaților, popririle înființate asupra veniturilor salariaților;
- întocmește referatele juridice pe marginea proceselor verbale finale ale comisiilor de cercetare disciplinară;
- analizează și emite opinii juridice/puncte de vedere asupra documentelor specifice privind recuperarea prejudiciilor de orice natură (civilă sau penală) produse **Administrației Domeniului Public Sector 5** de către terți, la solicitarea entităților organizaționale de specialitate din cadrul institutiei;
- analizează și emite opinii juridice asupra documentelor specifice, formulează puncte de vedere, emite avize de legalitate, la solicitarea entităților organizaționale de specialitate din cadrul institutiei;
- depune toate diligențele necesare pentru legalizarea și autentificarea actelor la notarii publici;
- urmărește publicațiile Monitorului Oficial si transmite noutatile legislative tuturor compartimentelor din cardul institutiei.
- participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției în probleme de natură juridică contractuală;
- formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;
- colaborează împreună cu toate directiile/compartimentele/ birourile/ serviciile din cadrul institutiei;
- certifică din punct de vedere al legalității contractele incheiate între **Administrația Domeniului Public Sector 5** si diverse alte institutii publice si persoane juridice;
- împreună cu Serviciul Achizitii publice si Derulare contracte, ia măsuri în vederea raportării anuale a situatiei contractelor de achiziții publice încheiate de instituție;
- participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;
- formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente;

- certifică legalitatea deciziilor emise de **Directorul General al Administratiei Domeniului Public Sector 5**, a ordinelor și instrucțiunilor precum și a oricaror alte acte cu caracter administrativ, care sunt în legătura cu atribuțiile și activitatea instituției;

- certifică legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sectorul 5 în legătură cu activitățile ce țin de competența **Administratiei Domeniului Public Sector 5**;

- execută orice alte sarcini transmise de Directorul **Administratiei Domeniului Public Sector 5**, în domeniul său de activitate;

- vizează asupra legalității documentelor producătoare de efecte juridice, încetarea raporturilor de muncă, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsura să angajeze răspunderea patrimonială a instituției, ori să aducă atingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;

- ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștința și aplicarea întocmai de către personalul cu atribuții în aplicarea acestor prevederi;

- comunică persoanelor interesate copii după dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și după orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 5 în domeniul său de activitate;

- Consilierii juridici rezolvă orice alte atribuții sau sarcini din domeniul lor de activitate, care sunt dispuse de conducerea **Administratiei Domeniului Public Sector 5** sau care, decurg din reglementările interne aplicabile și legislația specifică în vigoare.

- Sarcinile și atribuțiile compartimentului, pe posturi sunt cuprinse în fișele de post corespunzătoare.

De asemenea, colaborează cu alte organe și autorități, precum: Primăria Municipiului București, Prefectura Municipiului București, Primăriile Sectoarelor Municipiului București, Poliția Locală, Evidența Populației, Parchetul de pe lângă Judecătoria Sectorului 5, Judecătoria Sectorului 5, Tribunalul București, Curtea de Apel București, Înalta Curte de Casație și Justiție, Administrația Financiară a Sectorului 5, Camera de Comerț și Industrie a României, Curtea de Conturi, Birourile Executorilor Judecătorești, etc.

CAPITOLUL IV. DISPOZITII FINALE

Art.12. ATRIBUTIILE COMUNE COMPARTIMENTELOR ADMINISTRATIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 5

Intocmirea si actualizarea fiselor de post si fiselor de evaluare a performantlor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare **Directorului General al Administratiei Domeniului Public Sector 5.**

Studierea, analizarea si propunerea de masuri pentru cresterea operativitatii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale. Se va analiza periodic si se va raspunde de modul in care se realizeaza implementarea Sistemului de Management al Calitatii la nivelul activitatii pe care o coordoneaza.

Primește, inregistreaza, analizeaza si solutioneaza sesizarile, petitiile si reclamatii, respectiv orice fel de corespondenta repartizate compartimentului in termenul prevazut de legislatia in vigoare.

Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei in vederea solutionarii problemelor curente ale institutiei.

Informeaza operativ conducerea institutiei despre activitatea desfasurata si propun masuri de imbunatatire a acesteia.

Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor material.

Intregul personal al aparatului propriu are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii in vigoare si Regulamentul de Ordine Interioara.

Angajatii vor studia/aplica legislatia specifica domeniului de activitate. In cazul aparitiei de noi reglementari legislative in domeniu, sefii compartimentelor vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completand fisele de post. Atributiile ce decurg din legislatia nou aparuta se considera parte integranta a **Regulamentului de Organizare si Functionare al Administratiei Domeniului Public Sector 5.**

Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituita in conformitate cu prevederile din Codul Muncii.

Personalul **Administratiei Domeniului Public Sector 5** care efectueaza deplasari in teren in interes de serviciu, are obligatia sa intocmeasca un raport privind constatarea in teren si sa il prezinte sefului de compartiment in cauza.

Corespondenta intrata in institutie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge in mod obligatoriu traseul – Registratura – Secretariat –

Compartimentul/Serviciul/Biroul în cauza, respectând prevederile legislative privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Șefii de Servicii, Birouri transformă programele și strategiile stabilite de conducerea **Administrației Domeniului Public Sector 5** în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor generale stabilite ale instituției și transpunerea lor în obiective specifice fiecărui compartiment/birou/formație cu respectarea cerințelor privind calitatea și protecția mediului, prin colaborarea la nivel de compartimente, servicii, birouri și formații.

Asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform OMFP 946/2005 cu modificările și completările ulterioare.

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

Șefii de Servicii, Birouri vizează pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul serviciilor//birourilor/ formațiilor pe care le conduc și totodată vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine care implică angajarea de cheltuieli.

Șefii de Servicii, Birouri se asigură de cunoașterea și aplicarea de către personalul angajat a actelor normative de referință în domeniul specific de activitate;

Intocmirea referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității.

Intocmirea și transmiterea către compartimentele de specialitate a necesarului de cheltuieli specifice serviciului sau biroului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;

Intocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte servicii, birouri;

Intocmirea propunerilor privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;

Pastrarea în bune condiții a actelor, documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic;

Respectarea normelor legale privind confidențialitatea și secretul de serviciu în legătură cu faptele, documentele și informațiile de care ia cunoștință personalul în exercitarea atribuțiilor funcției;

Asigurarea echipamentului de protecție și de lucru și asigurarea cunoașterii normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine.

Asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a materiilor prime și a materialelor achiziționate;

Prezentul **Regulament de Organizare si Functionare** va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin Hotararea Consiliului Local Sector 5.

Normele de conduită profesională ale personalului angajat sunt reglementate de Regulamentul de Ordine Interioara al personalului contractual din **Administratia Domeniului Public Sector 5** și sunt obligatorii pentru toți angajații precum și pentru persoanele care ocupă temporar/prin detasare o funcție în cadrul **Administratiei Domeniului Public Sector 5**.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va intra in vigoare la data aprobarii.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU SEBASTIAN LAZAROV

