

## REGULAMENT

### DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 4

#### PARTEA I DISPOZITII GENERALE

**Art.1** Administrația Domeniului Public Sector 4 (denumită în continuare A.D.P.S.4) funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4.

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

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

- DIRECTOR

1) BIROUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE

2) BIROUL RESURSE UMANE, SSM, SU, RMI

3) COMPARTIMENT JURIDIC

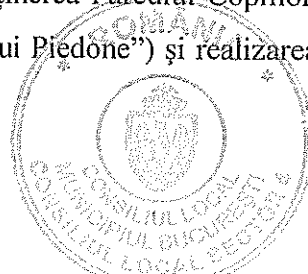
4) SERVICIUL ADMINISTRATIV - FORMAȚIE MUNCITORI 1

- FORMAȚIE MUNCITORI 2

- COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

#### ***1.1. Obiective și domeniu de activitate***

**Art.3** A.D.P.S.4 asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate, întreținerea și curățenia spațiilor verzi aflate în administrarea sa, amenajarea și reamenajarea lor precum și plantarea materialului dendro – floricol existente în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4, Întreținerea Parcului Copiilor, Întreținerea-amenajarea Parcului din proximitatea Palatului Copiilor („Parcului Piedone”) și realizarea



unor lucrări de amenajare și administrare a domeniului public pe raza sectorului 4 a Municipiului București, blocarea roților autovehiculelor mai mari sau egale cu 3,5 tone.

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

**Art.5** A.D.P.Sector 4 are sediul în Municipiul București, Șos Oltenitei Nr. 9 Sector 4 (Corp Magazin - registratura și birourile pendinte cladirii anexe ).

## **1.2. Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul A.D.P.S.4**

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

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

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

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

- a) asigură conducerea, reprezentarea și managementul instituției;
- b) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, fundamentează și propune planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- c) în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor pentru derularea de activități curente cu agenți economici;
- d) coordonează activitatea privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- e) dispune organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- f) verifică și răspunde de organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local;
- g) verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor bănești;
- h) exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile



și cheltuielile;

i) verifică permanent activitatea salariaților privind modul de respectare a atribuțiilor din fișa postului și modul de rezolvare a problemelor cu publicul;

j) avizează propunerile de prețuri și tarife pentru activitățile prestate în conformitate cu prevederile legale și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

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

l) emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;

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

n) coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;

o) fundamentează și propune proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;

p) aprobă Statul de plată al unității, încadrează și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;

q) răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale a întregului personal;

r) organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;

s) poate modifica atribuțiile personalului de conducere din subordine în funcție de necesități;

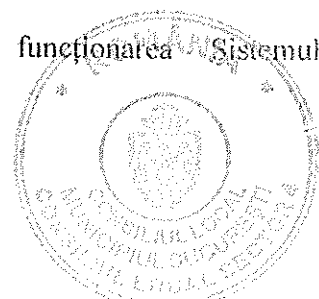
t) în cadrul numărului total de posturi aprobate prin Hotărârea C.L.S.4., pentru buna funcționare a instituției, Directorul aprobă numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, aprobă transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea în cadrul altui compartiment al A.D.P.S.4, precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități ;

u) aprobă Regulamentul de Ordine Internă ;

v) stabilește politica și strategia în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă;

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

y) asigură resursele necesare pentru implementarea și funcționarea Sistemului



Calității/Mediului;

z) urmărește creșterea calității prestațiilor realizate; coordonează direct activitatea Birou Buget. Financiar - Contabilitate, Serviciul Resurse Umane și Juridic, Compartiment Achizitii, precum și a Serviciului Administrativ.

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

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

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

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

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

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Directorului față de Consiliul Local Sector 4;
- b) subordonarea personalului de execuție față de directori, după caz.

B. Relații de cooperare

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

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

## **PARTEA a II-a**

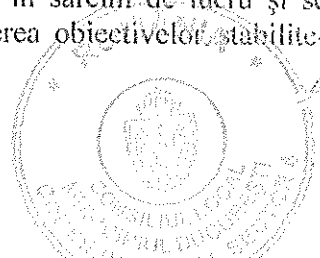
### **2.1. ATRIBUȚII**

**Art.14.** Directorul coordonează direct sau prin intermediul Șefilor de Serviciu/Birou. potrivit delegării de competențe.

### **2.2. Atribuții Comune Șefilor de Servicii/Birouri și Formații**

**Art.15.** Șefii de Servicii/Birouri și Formații se subordonează Directorului, conform nivelurilor ierarhice stabilite în organigramă.

**Art.16.** Transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite-



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

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

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

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

**Art.20** Șefii de Serviciu/Birou și Formații răspund direct de :

- a) actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate ;
- b) evaluarea permanentă a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale și luarea măsurilor operative conform competențelor ;
- c) asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate ;
- d) fundamentarea, în calitate de specialiști în domeniul respectiv, a cererilor de oferte și ofertelor primite de A.D.P.S.4 pentru achizițiile de lucrări, bunuri și servicii, în vederea efectuării selectării de ofertă de către comisia stabilită în acest scop, propunerile de investiții se fac ierarhic și se aprobă în funcție de priorități ;

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

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

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

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

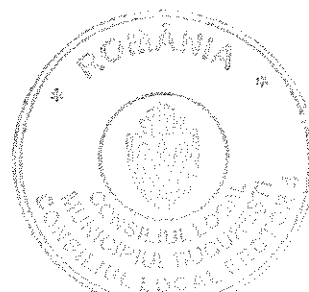
**Art.22** Șefii Serviciilor/Birourilor și Formațiilor se asigură că tot personalul din subordine va respecta legislația în domeniu.

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

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

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

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



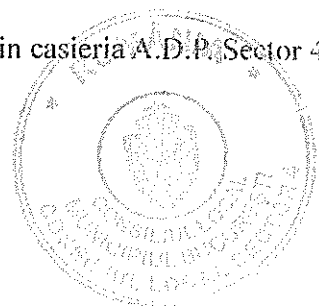
**Art.27. (1) Biroul Buget, Financiar, Contabilitate are următoarele atribuții:**

1. întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
3. valorifica inventarul patrimoniului unității;
4. întocmirea bilanțului contabil;
5. furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate ;
6. asigurarea legăturii permanente cu Trezoreria Sector 4 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
7. asigurarea gestionării patrimoniului A.D.P.S.4 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. organizarea și conducerea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
9. evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
10. 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;
11. întocmirea și prezentarea Consiliului Local a contului anual de execuție al bugetului A.D.P .S4

**(2) Seful Biroului Buget, Financiar, Contabilitate are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, potrivit dispozițiilor Primarului Sector 4 și deciziilor Directorului de la A.D.P.S.4.**

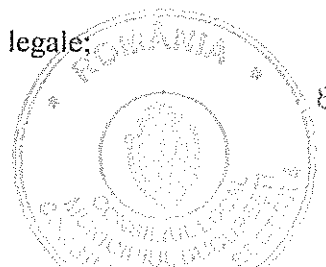
- întocmește și transmite lunar către instituțiile abilitate a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
- întocmește statele de plată lunare pentru salariații instituției pentru ridicarea și plata drepturilor salariale;

1. asigură, prin tehnica de calcul din dotare și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;
2. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
3. întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei și în devize, diverse, de salarii) ;
4. răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
5. introducerea notelor contabile, întocmirea balanței de verificare lunară;
6. întocmirea și transmiterea lunară către Administrația Financiară a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite ;
7. înregistrarea lunară în fișele fiscale ale salariaților A.D.P. Sector 4 ;
8. completează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
9. introduce nominal sumele pentru stabilirea premiilor și calcularea fondului total de premiere;
10. întocmirea O.P.H.T. și cecurilor pentru numerar;
11. ridică și depune numerar de la Trezoreria Sector 4 ;
12. ridică și depune documentele pentru decontare bancară ;
13. efectuarea tuturor operațiunilor de plăți și încasări ce se derulează prin casieria A.D.P. Sector 4 ;
14. întocmirea și predarea zilnică a registrului de casă ;





- cheltuielile pe baza carora întocmeste proiectul de buget anual defalcat pe trimestre ;
43. propune deschiderea și retragerea de credite lunara și întocmeste documentația necesară ;
44. întocmirea anexelor conform prevederilor legale stipulate de legea 273/2006 privind finanțele publice ;
45. împreună cu celelalte compartimente ale instituției, ia măsurile necesare astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget ;
46. asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- p.1) mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele financiare ale instituției ;
- p.2) asigură fondurile necesare, în limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;
- p.3) asigură desfasurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- p.4) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale etc.
- p.5) ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii produselor livrate, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate;
- p.6) ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificăției bugetare și raportează la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- p.7) verificarea închiderii plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul;
- p.8) verificarea lunară a balanței, contului de plăți și cheltuieli materiale, personale, capitale ( 6xx, 770 ), ale A.D.P. Sector 4 ;
- p.9) = A.1. întocmirea executiei bugetarea și raportarea acesteia lunar, trimestrial și anual către Primăria Sectorului 4 ;
- B.1. exercită **controlul financiar preventiv** conform dispozițiilor legale în vigoare. control care vizează în principal:
- A. deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- B. angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
- C. ordonantarea cheltuielilor;
- D. operațiunile de închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice ;
- E. alte operațiuni supuse CFP ;
- 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 ;
- asigură evidența angajamentelor bugetare și legale în paralel cu serviciul contabilitate ;
- urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare cu plățile efectuate din aceste fonduri;
- centralizează și arhivează datele pe suport magnetic în vederea obținerii rapoartelor și situațiilor privind viza CFP
- acordă viza CFP numai după parcurgerea , respectarea și îndeplinirea condițiilor din listele de verificare (check-lists) specifice operațiunilor;
- urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- întocmirea refuzului de viza, în scris și motivat, conform prevederilor legale;





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

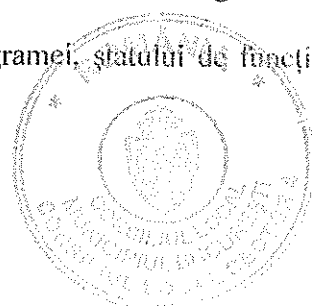
- p.10) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale ;
- p.11)ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale și efectuarea raportărilor necesare ;
- p.12) întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual;
- p.13) analizează activitatea economico-financiară pe baza de bilanț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

47) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Consiliul Local al Sectorului întocmirea altor lucrări dispuse în sarcina serviciului de conducerea instituției;

## **Art.28. Serviciul Resurse Umane, SSM, SU, RMI**

### **A. Resurse Umane**

- 1) asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen;
- 2) organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- 3) urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul instituției ;
- 4) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 4 a organigramei instituției;
- 5) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a instituției ;
- 6) pregătește documentația necesară elaborării statutului de funcții al instituției ;
- 7) ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- 8) întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramei, statutului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției publice



- 9) răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, premii etc) ;
- 10) întocmește documentația privind plata / recuperarea orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul institutiei și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
- 11) întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;
- 12) ține evidența condicilor de prezență și a registrelor de deplasări în teren, urmărește prezența la serviciu a angajaților;
- 13) asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de serviciu / control în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- 14) întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din instituție;
- 15) Îndeplinește atribuțiile în domeniul salarizării, inclusiv state de salarii fără plata efectivă a acestora ce se va asigura prin biroul buget, financiar, contabilitate
- 16) răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru instituție ;
- 17) urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- 18) controlează respectarea disciplinei muncii;
- 19) stabilește nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale;
- 20) întocmește programul anual de instruire a întregului personal implicat în activități ce influențează calitatea serviciilor prestate sau mediul înconjurător ;
- 21) primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;
- 22) răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului ;
- 23) efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului institutiei ;
- 24) întocmește decizii de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
- 25) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- 26) răspunde de organizarea, potrivit legii, a comisiilor de disciplină (comisia de disciplina pentru șefi de birouri și/sau formații ; comisia de disciplina pentru salariații institutiei);
- 27) răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența biroului;
- 28) ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul institutiei și operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, etc.;
- 29) eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- 30) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului ;
- 31) propune, instrumentează și redactează prin rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 aprobate în prealabil de către Primarul Sectorului și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 4 în domeniul său de activitate ;
- 32) asigură pentru evidențierea și plata financiară efectivă la termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plată a următoarelor documente:

- statul de funcții;
- foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare compartiment și birou;
- prezența pentru orele suplimentare;
- certificatele medicale ;



- înștiințările pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans;
- înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților;

33) calculează concediile medicale și efectuarea plății acestora lunar;

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

#### **B. Calitate, Mediu, Sanate si Securitate Ocupationala :**

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

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

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

d) pastrează originalul MMC/M ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) îndeplinește funcția de auditor intern de sistem și propune spre aprobarea Directorului programul anual de audituri interne ;

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

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

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

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

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

u) instruește personalul unității în privința cunoașterii și aplicării cerințelor sistemului de



management al calității/mediului; instruirile interne în domeniul calității și mediului sunt documentate în PV de instruire, care se păstrează în cadrul ; compartimentului și se desfășoară conform Programului anual de instruire în domeniul calității/ mediului ;

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

### C. SSM – Situatii de urgenta :

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

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

3) asigura și controleaza cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

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

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

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

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

8) propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete ; asigura evidenta militarilor in rezerva si transmite catre oficiile si comisariate documentele solicitate,

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

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

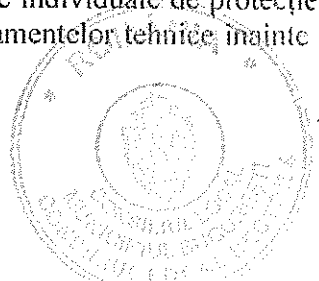
11) asigura si realizeaza instruirea privind respectarea normelor de protectie a muncii, pentru personalul angajat, in conformitate cu dispozitiile legale ;

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

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

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

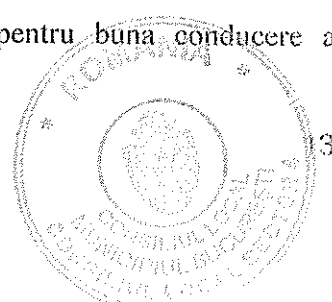
15) elaboreaza lista cuprinzand dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie și de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva și a echipamentelor tehnice, inainte de punerea lor în funcțiune ;



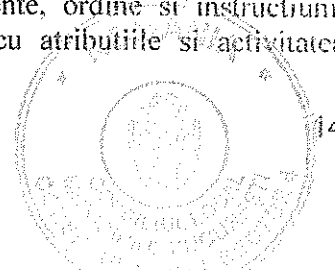
- 16) participa la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora ;
- 17) colaborează cu serviciul medical, pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă, pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare ;
- 18) propune sancțiuni sau stimulente pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii ;
- 19) propune sancțiuni sau stimulente pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă ;
- 20) colaborează cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniu, pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective ;
- 21) 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;
- 22) îndruma activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecțiuni cronice;
- 23) comunica existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii.
- 24) asigură punerea în aplicare în domeniul situațiilor de urgență, în care se includ și toate prevederile legale în domeniu;
- 25) să se asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în plan de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe ;

#### **Art.29. Compartiment Juridic :**

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



- i) participa alaturi de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
- j) participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile si birourile din cadrul institutiei in probleme de natură juridică contractuală;
- k) formulează propuneri in sensul avizarii, rezilierii/rezolutiunii ori modificarii contractelor incheiate intre institutie si diverse persoane fizice sau juridice;
- l) avizează pentru legalitate documentele întocmite în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice (invitații de participare, formalitățile de publicitate, comunicări de rezultate, eliberarea garanțiilor de participare, răspunsuri la contestații, etc.);
- m) elaborează împreună cu comp achizitii, in regie proprie sau prin intermediul unor societati comerciale de profil, documentația de atribuire (proiecte de executie, caiete de sarcini, etc.) a contractelor de achiziții publice ;
- n) verifică împreuna cu compartimentul achizitii documentațiile primite si propune organizarea procedurilor de achizitie publica;
- o) stabileste impreuna cu compartimentul achizitii si după consultarea conducerii, componenta comisiilor de selectie a ofertelor si receptie a lucrarilor;
- p) întocmește contractele de achizitii publice si le certifică din punct de vedere al legalității acestora;
- q) întocmeste impreuna cu compartimentul achizitii procesul-verbal de deschidere a ofertelor si procesul-verbal de atribuire a contractului de achizitie publica ;
- r) comunica impreuna cu comp. achizitii ofertantilor participanti, rezultatele procedurii de achizitie publică ;
- s) urmărește împreună cu comp. achizitii, modul de prezentare și de înregistrare al ofertelor depuse in cadrul procedurilor de achizitii publice, la registratura institutiei;
- ș) întocmește dosarul achizitiei publice;
- t) gestioneaza impreuna cu comp. achizitii, baza de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate ;
- ț) împreună cu comp. achiziții, ia măsuri în vederea raportarii anuale a situatiei contractelor de achizitii publice încheiate de institutie;
- u) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum si la încheierea oricăror conventii, protocoale de colaborare etc.;
- v) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale si încadrarea lor conform legislatiei;
- x) convoaca comisiile de disciplina si participă la toate ședințele acestora;
- y) răspunde scrisorilor petiționarilor si diferitelor instituții cu privire la stadiul solutionarii dosarelor existente in arhiva ;
- z) certifică legalitatea deciziilor emise de Directorul A.D.P.S4, a ordinelor si instructiunilor precum si a oricaror alte acte cu caracter administrativ, care sunt in legatura cu atributiile si activitatea institutiei;
- w) certifică legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborarii proiectelor de hotarari ale C.L.S.4 în legătură cu activitățile ce țin de competența A.D.P.S.4;
- w1) execută orice alte sarcini transmise de Directorul Administratiei Domeniului Public Sector 4, in domeniul său de activitate;
- w2) avizeaza asupra legalitatii contractelor de munca, incetarea raporturilor de munca, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt in masura sa angajeze raspunderea patrimoniala a administratiei, ori sa aduca atingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului ;întocmește decizii, regulamente, ordine si instructiuni. precum si orice acte cu caracter administrativ care sunt in legatura cu atributiile si activitatea administratiei ;



w3) ține evidenta actelor normative precum și a deciziilor directorului și asigură aducerea la cunoștință și aplicarea întocmai de către personalul cu atribuții în aplicarea acestor prevederi ;

w4) comunica persoanelor interesate copii după decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și după orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației ;

w5) formulează avize scrise la solicitarea conducerii;

w6) răspunde la petiții și oferă consultații juridice serviciilor administrației publice ;

w7) întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 4 în domeniul său de activitate;

### **Art. 30. SERVICIUL ADMINISTRATIV are următoarele atribuții:**

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

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

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al personalului instituției publice;

- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale salariatului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

- coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

- sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;

- programele și strategiile proprii;

- lista cuprinzând documentele de interes public;

- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

- modalitățile de contestare a actelor cu caracter administrativ emise de instituție în situația în care persoana se consideră vătămată în drepturile și interesele sale ;

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

4) comunicarea informațiilor de interes public se poate realiza și în format electronic, dacă sunt îndeplinite condițiile tehnice necesare;

5) are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să furnizeze pe loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul serviciului;

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

7) asigură programul minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare ;

8) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;

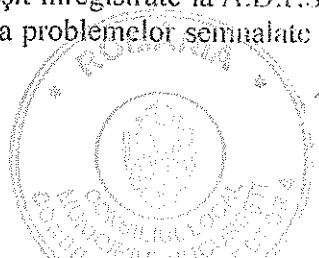
9) distribuie petițiile către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

10) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile înregistrate;

11) asigură expedierea răspunsului către petiționar ;

12) se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;

13) asigură (în 5 zile de la înregistrare) redirectionarea petițiilor greșit înregistrate la A.D.P.S4, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în



cereri;

14) întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției ;

15) realizează materiale informative specifice;

16) coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, care să contribuie la crearea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;

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

18) asigură accesul persoanelor (studenților) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001);

19) asigură înregistrarea în registre speciale a hotărârilor de consiliu local/general, precum și a dispozițiilor de Primar comunicate instituției;

20) asigura difuzarea actelor administrative;

21) asigura aducerea la cunoștința publică (prin afisare) a hotărârilor consiliului general/ local și a dispozițiilor de Primar cu caracter normativ, de interes general pentru cetățenii municipității;

22) asigura cercetarea în arhiva A.D.P.S.4 și eliberează, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhivă;

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

24) asigura evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

25) efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;

26) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;

27) informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei ;

28) pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

29) comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizării sau oricăre alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;

30) organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare și supraveghează scoaterea și rearhivarea lor de către lucrători;

31) se îngrijeste ca depozitele să fie bine și curat întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;

32) asigura respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitele de arhivă pe care le gestionează;

33) asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință personalul serviciului în exercitarea funcției;

34) efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;





36) întocmeste inventare pentru documentele fără evidența, aflate în depozit.

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

c) întocmeste documentațiile necesare obținerii avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul energiei electrice, combustibililor, etc. ;

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

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

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

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

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

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

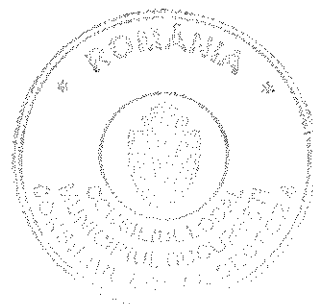
e) urmărește consumul de piese schimb, materiale, carburanți și uleiuri;

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

a) prin magazinul din subordine, gestionează și ține evidența primară: a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou/rechizite, imprimantelor și tipizatorilor cu regim special, a consumabilelor, a materialelor și pieselor de schimb pentru aparatura (copiatoare, calculatoare, imprimante etc), materialelor de curățenie, materialelor electrice, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților și lubrefianților etc.;

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

d) asigură curieratul instituției;

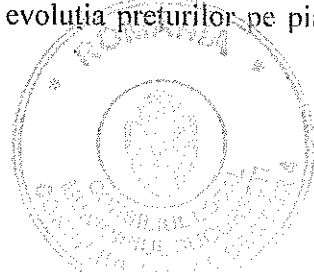


### **Art. 31. Formație Muncitori:**

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

### **Art.32. Compartiment Achiziții Publice are următoarele atribuții:**

- a) elaborează proiectul programului anual de achiziții publice ;
- b) aprobă temele necesare proiectelor de investiții ;
- c) întocmește împreună cu compartimentul juridic, în regie proprie sau prin intermediul unor societăți comerciale de profil, documentația de atribuire (proiectele de execuție, caietele de sarcini, etc ) a contractelor de achiziție publică;
- d) verifică împreună cu specialiștii de la compartimentul juridic documentațiile și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- e) se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și de vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei
- f) urmărește împreună cu compartimentul juridic, modul de prezentare și de înregistrare al ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice, la registratura instituției;
- g) stabilește împreună cu compartimentul juridic și după consultarea conducerii, componența comisiilor de selecție a ofertelor și recepție a lucrărilor ;
- h) participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice ;
- i) întocmește împreună cu compartimentul juridic, procesele- verbale de deschidere a ofertelor și de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- j) comunică, împreună cu compartimentul juridic, rezultatele procedurilor de achiziție publică către ofertanții participanți;
- k) primește contestațiile depuse de către ofertanții implicați în procedura de achiziție publică (după ce acestea au fost înregistrate la registratura instituției) și le înaintea comisiei de analiză și soluționarea a contestațiilor;
- l) transmite rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- m) restituie garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică, precum și garanțiile de bună execuție după consultarea comisiei stabilite în acest sens;
- n) transmite dosarul achiziției publice către compartimentul juridic, în vederea redactării și perfectării contractului de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică;
- o) întocmește împreună cu compartimentul juridic raportul anual de achiziții publice ;
- p) gestionează împreună cu compartimentul juridic, baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- q) elaborează raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale C.L.S.4. pentru atribuțiile specifice Biroului de Achiziții;
- r) rezolvă corespondența repartizată;
- s) participă la recepția obiectivelor de investiții ;
- t) organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care furnizează produse, prestează servicii și execută lucrări, în scopul constituirii unei baze de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc.;
- ț) efectuează analize de prețuri;



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

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

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

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

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

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

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

### **PARTEA A III-A**

#### **Art. 34. Dispozitii finale**

1. Șefii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului cu avizul șefului ierarhic superior.

2. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

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

4. (1) Toți șefii compartimentelor vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de compartimente:

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

(3) 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;

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

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

(6) toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale ;

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

(8) întregul personal are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare și Regulamentul Intern ;

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

5. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului Intern.

6. Salariații vor studia legislația specifică domeniului lor de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând corespunzător fișele de post .

Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Alexandru Leonte POPESCU**

A handwritten signature in blue ink, reading 'Alexandru Leonte Popescu', is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'ROMANIA' at the top, a coat of arms in the center, and 'CONSILIUL LOCAL' and 'SECTORUL 4' around the bottom edge.