

**HOTĂRÂRE**

***privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 1***

Văzând Referatul de Aprobare al Primarului Sectorului 1, întocmit de Administrația Domeniului Public Sector 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În concordanță cu prevederile art.58- art.60, art 65- art.67, art.75- art.77 din Legea nr.53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

În baza dispozițiilor Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Legii nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalază încălcări ale legii ;

În conformitate cu dispozițiile Legii responsabilității fiscal-bugetare nr.69/2010, republicată cu modificările și completările ulterioare ;

Cu respectarea dispozițiilor Legii dialogului social nr.62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Luând în considerare prevederile Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

În conformitate cu prevederile Legii nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere dispozițiile Ordonanței de Guvern nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare ;

Ținând seama de prevederile Ordonanței de Guvern nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu Dispoziția Primarului Sectorului 1 al Municipiului București cu nr. 3085/19.10.2020, prin care se stabilește numărul maxim de posturi de la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 1;

Luând în considerare necesitatea eficientizării activității Administrației Domeniului Public Sector 1 și a îmbunătățirii actului managerial în condițiile stabilirii numărului maxim de posturi ;

În temeiul prevederilor art.5 lit.c), art.136, art.139 alin.(1) și alin.(3) lit.a), art.166 alin.(2) lit.f), art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**  
**HOTĂRĂȘTE:**

Art.1. Se aprobă noua structură organizatorică a Administrației Domeniului Public Sector 1, conform Anexei nr.1.

Art.2. Se aprobă Statul de Funcții al Administrației Domeniului Public Sector 1 și numărul de personal, conform Anexei nr.2 ;

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 1, conform Anexei nr.3 ;

Art.4. Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.5. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare de la data comunicării;

Art.6. Celelalte prevederi ale hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 1 își încetează valabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art.7.(1)Primarul Sectorului 1, Administrația Domeniului Public Sector 1 și Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2)Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin.(1), precum și Prefectului Municipiului București.

**AVIZEAZA,**

conform art.243 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare

**SECRETAR GENERAL**

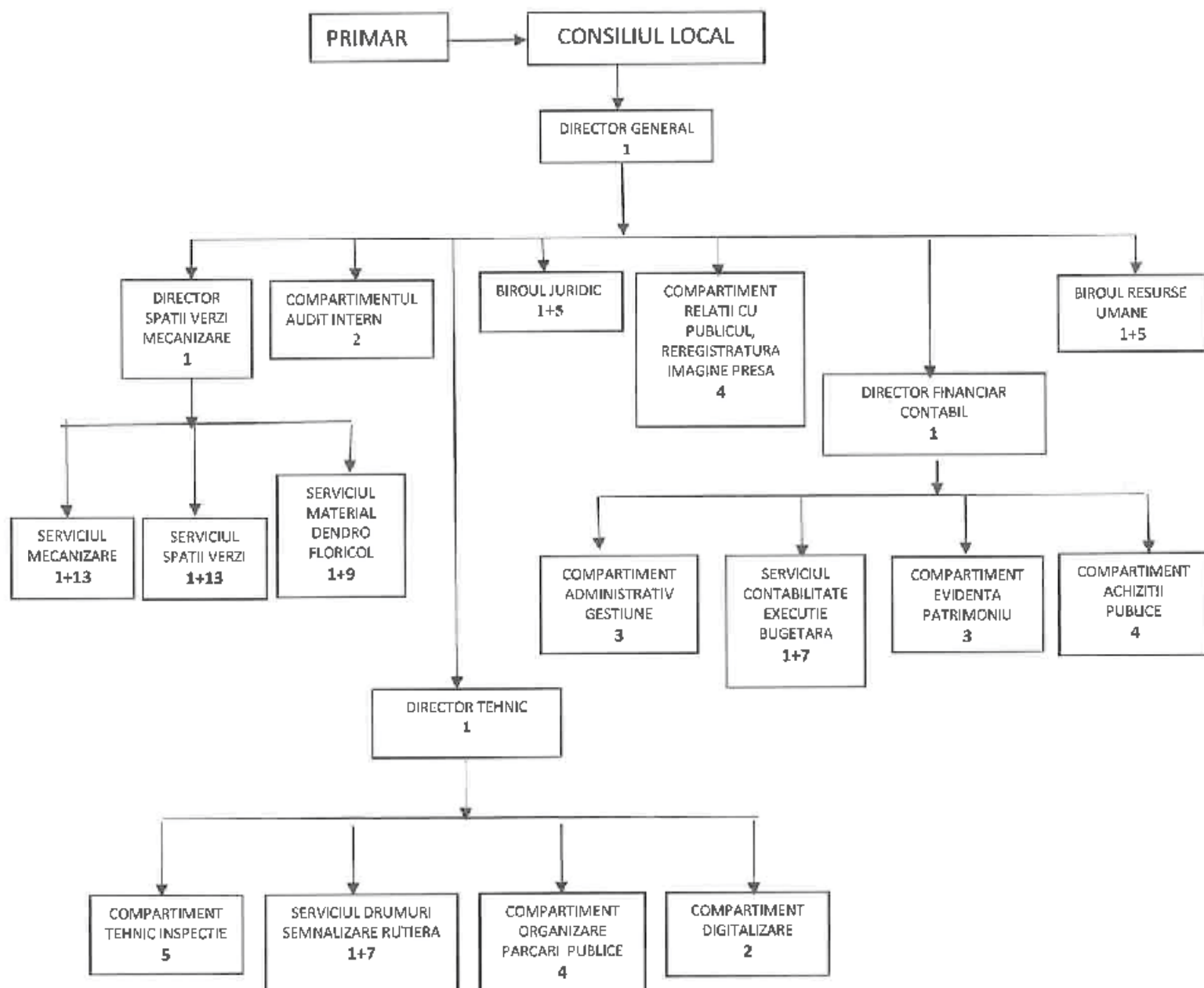
p. Lavinia IONESCU *cu modificări și completări*  
*MĂCĂNĂȚĂ - VAMPAȘ ACE XAUON*

Nume Prenume	Funcția	Semnatura	Întocmit/avizat	Data
			verificat	
			avizat	
Administrația Domeniului Public Sector 1 Matei Dumitra	Director General		întocmit	

**Anexa nr.1**

**La Hotărârea Consiliului Local Sector 1**

**Nr.....**



**Anexa nr. 2**  
**la Hotărârea Consiliului Local Sector 1**  
**Nr...../.....**

**STAT DE FUNCȚII**  
**al Administrației Domeniului Public Sector 1**

<b>FUNCȚIA DE CONDUCERE</b>	<b>FUNCȚIA DE EXECUȚIE</b>	<b>GRADUL/ TREAPȚA</b>	<b>NIVEL STUDII</b>	<b>NR. POSTURI</b>
Director General		II	SS	1
Director Spații Verzi-Mecanizare		II	SS	1
Director Tehnic		II	SS	1
Director Financiar Contabil		II	SS	1
Sef Serviciu		II	SS	5
Sef Birou		II	SS	2
	consilier juridic	IA	SS	3
	consilier juridic	I	SS	1
	insp. specialitate	IA	SS	33
	insp. specialitate	I	SS	8
	insp. specialitate	II	SS	9
	auditor	IA	SS	2
	subinginer	IA	SSD	2
	referent	IA	M	8
	muncitori calificati	I	MG	9
	muncitori calificati	II	MG	1
	sofer	I	MG	8
	Muncitori necalificati	I	MG	2
	<b>Total salariați</b>			<b>97</b>



**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI**  
**DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 1**

**PARTEA I**

**1.DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1.Baza legală de organizare și funcționare:**

**Art. 1 (1)** Administrația Domeniului Public Sector 1 (denumită în continuare A.D.P. Sector 1) a fost înființată în temeiul Anexei nr. 2 a Decretului nr. 162/1973 privind normele de structură pentru unitățile de administrare a domeniului public din Municipiul București, ca instituție de stat cu personalitate juridică aflată în subordinea Comitetului Executiv al Consiliului Popular al Sectorului 1.

**(2)** Decretul nr. 162/1973 a fost abrogat prin Legea nr.1/1992 privind abrogarea unor acte normative, Administrația Domeniului Public Sector 1 continuând să funcționeze în baza Legii nr.215/2001, a administrației publice locale și ulterior în baza Codului Administrativ, adoptat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliul Local al Sectorului 1 care, prin intermediul hotărârilor emise aprobă: regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, numărul maxim de posturi și statul de funcții, în conformitate cu dispozițiile art.129 alin. (2) lit. a) din cuprinsul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Administrația Domeniului Public Sector 1 își desfășoară activitatea în concordanță cu prevederile:

- Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ cu completari si modificari

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanței Guvernului nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2** Structura organizatorică a Administrației Domeniului Public Sector 1 se actualizează întotdeauna în conformitate cu hotărârea în vigoare a Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale A.D.P. Sector 1.

**Art. 3** Serviciile Administrației Domeniului Public Sector 1 sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunității locale, contribuind activ la ridicarea gradului de civilizație și confort al acesteia prin activitățile de utilitate și de interes public local pe care le desfășoară, în limita bugetului aprobat; principalele obiective fiind:

1. executarea lucrărilor de întreținere și reparații a străzilor, drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane pentru care deține un drept de administrare legal constituit precum și organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
2. amenajarea, întreținerea și curățarea zonelor verzi, a aliniamentelor stradale, a parcurilor, scuarurilor și a grădinilor publice, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, în baza actelor normative prin care i- a fost transmis dreptul de administrare;
3. producerea de material dendrofloricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi pe care le deține în administrare ;
4. amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor publice de reședință, precum și a parcarilor de utilitate publică aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1;

**Art.4** În scopul îndeplinirii obiectului de activitate, Administrația Domeniului Public Sector 1 este abilitată să desfășoare, cu respectarea normelor legale aplicabile și în limita resurselor materiale și umane pe care le deține, precum și a bugetului aprobat în acest scop de către Consiliul Local al Sectorului 1, următoarele activități :

- a. achiziționarea de imobile în numele și pentru Municipiul București, pe baza împuternicirii exprese a Consiliului General al Municipiului București, în scopul îndeplinirii unor obiective de utilitate publică, conform prevederilor legale aplicabile;
- b. cadastrarea și intabularea dreptului de administrare asupra imobilelor pe care le deține ;

- c. îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții pe rețelele rutiere secundare, alei și alte locuri publice aflate în administrarea instituției;
- d. curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, pietelor, terenurilor virane și a celorlalte locuri publice;
- e. executarea de lucrări pentru întreținerea și curățarea mobilierului stradal, a imobilelor și a altor obiective de interes public de desenele și inscripțiile de tip grafitti, conform prevederilor legale aplicabile în domeniu;
- f. întreținerea și exploatarea toaletelor publice asupra cărora deține un drept de administrare;
- g. înlăturarea deșeurilor vegetale și municipale din parcuri, scuaruri, grădini, spații verzi și locuri de joacă pentru copii ;
- h. curățarea și igienizarea lacurilor, asanarea, desecarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din perimetrul localităților;
- i. combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice și spațiile verzi intravilane;
- j. demolarea construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public aflat în administrarea Sectorului 1, pe baza dispoziției de demolare emisă de Primarul General/Primarul Sectorului 1;
- k. dotarea spațiilor publice cu mobilier urban: bănci, coșuri de gunoi precum și alte confecții metalice;
- l. încheierea contractelor pentru ocuparea temporară a domeniului public cu construcții provizorii, organizări de șantier, etc.
- m. orice altă activitate pentru care a primit mandat din partea Primarului Sectorului 1/Consiliului Local al Sectorului 1 sau Consiliului General al Municipiului București ;

**Art.5** Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de A.D.P. Sector 1 în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, se finanțează de la bugetul local pentru lucrările efectuate pe domeniul public.

În situația în care instituția nu dispune de personal suficient pentru îndeplinirea obiectului de activitate sau personalul existent nu are pregătirea profesională necesară pentru inițierea și executarea anumitor activități, proceduri etc., instituția va putea încheia, în condițiile legii achizițiilor publice, contracte de furnizare produse, servicii, lucrări sau consultanță cu terți.

**Art.6** A.D.P. Sector 1 are sediul în Municipiul București, B-dul Poligrafiei nr. 4, Sector 1.

## **1.2.Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1:**

**Art.7** În relațiile cu personalul din cadrul A.D.P. Sector 1, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate,

respectând principiile generale aplicabile administrației publice prevăzute în cuprinsul Codului Administrativ adoptat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Codului de conduită și etică al A.D.P. Sector 1.

**Art.8** Salariații A.D.P. Sector 1 au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- 1) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- 2) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- 3) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art.9** Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

**A. Relații de autoritate ierarhice:**

- 1) subordonarea Directorului General față de Consiliul Local Sector 1;
- 2) subordonarea Directorului Spații Verzi-Mecanizare, Directorului Tehnic, Directorului Financiar Contabil, față de Directorul General;
- 3) subordonarea sefilor de servicii, birouri și compartimente, față de Directorul General, Directorul Spații Verzi-Mecanizare, Directorul Tehnic și Directorul Financiar Contabil, după caz.

**B. Relații de cooperare:**

- 1) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P. Sector 1 sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
- 2) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P. Sector 1 și compartimentele similare din cadrul Primăriei Sectorului 1.

## **PARTEA a II-a**

### **1. ORGANIZAREA A.D.P. SECTOR 1**

#### **2.1. Structura Organizatorică a Compartimentelor din cadrul A.D.P. Sector 1**

**Art.10** Directorul General coordonează direct sau potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică:

**În subordinea DIRECTORULUI GENERAL:**

DIRECTORUL SPAȚII VERZI- MECANIZARE;

DIRECTORUL TEHNIC

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ, IMAGINE PRESĂ;

BIROUL JURIDIC

BIROUL RESURSE UMANE  
COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

**În subordinea DIRECTORULUI SPAȚII VERZI- MECANIZARE:**

SERVICIUL MECANIZARE;  
SERVICIUL SPAȚII VERZI;  
SERVICIUL MATERIAL DENDRO-FLORICOL ;

**În subordinea DIRECTORULUI TEHNIC:**

COMPARTIMENT ORGANIZARE PARCĂRI PUBLICE  
COMPARTIMENT DIGITALIZARE  
SERVICIUL DRUMURI, SEMNALIZARE-ROUTIERĂ;  
COMPARTIMENT TEHNIC, INSPECȚIE;

**În subordinea DIRECTORULUI FINANCIAR CONTABIL:**

SERVICIUL CONTABILITATE, EXECUȚIE BUGETARĂ;  
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV GESTIUNE ;  
COMPARTIMENTUL EVIDENTA PATRIMONIU ;  
COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

## **2.2. Atribuții Comune Șefilor de Servicii, Birouri și ale Compartimentelor**

**Art.11** Șefii de Servicii, Birouri și Compartimente se subordonează Directorului General, Directorului Spații Verzi-Mecanizare, Directorului Tehnic și Directorul Financiar Contabil, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

**Art.12** Șefii de Servicii, Birouri și Compartimente 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 generale și specifice ale instituției.

**Art.13** Asigură implementarea și menținerea standardelor de control intern/managerial conform Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și conform Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.14** Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu SR EN ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015 în zonele coordonate, precum și corelarea activităților/serviciilor și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță.

**Art.15** Directorul Tehnic, Directorul Spații Verzi-Mecanizare, Directorul Financiar Contabil, Șefii de servicii/birouri și compartimente vizează pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau

lucrări, livrate/prestate în cadrul serviciilor/birourilor/compartimentelor pe care le conduc și totodată vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine care implică angajarea de cheltuieli.

**Art.16** Directorul General, Directorul Spații Verzi-Mecanizare, Directorul Tehnic, Directorul Financiar Contabil și Șefii de Servicii, Birouri și Compartimente răspund direct de :

- 1)întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine ;
- 2)evaluarea anuală a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- 3)asigurarea cunoașterii și aplicării de către personalul din subordine, a actelor normative specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
- 4)întocmirea de către personalul din subordine a referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
- 5)întocmirea 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;
- 6)întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiectelor de inventar către/de la alte servicii, birouri;
- 7)planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine ;
- 8)întocmirea propunerilor privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
- 9) păstrarea în bune condiții a actelor, documentelor cu care operează ;
- 10)stabilirea sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților pentru personalul din subordine precum și de modul de îndeplinire al acestora;
- 11) 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.

## **PARTEA a III-a**

### **3. CONDUCEREA A.D.P. SECTOR 1**

#### **3.1.Atribuții ale personalului de conducere al A.D.P. SECTOR 1**

##### **3.1.1 DIRECTORUL GENERAL**

**Art.17** Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență.



**Art.18** Directorul General asigură conducerea A.D.P. Sector 1 și răspunde de buna funcționare a instituției precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art.19** Directorul General se subordonează Consiliului Local Sector 1, potrivit liniei ierarhice stabilite în Organigramă. Acesta va transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice ierarhic superioare în sarcini de lucru și se va asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor generale ale instituției.

**Art.20** Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit destinațiilor din bugetul aprobat și în condițiile stabilite de lege.

**Art.21** În calitate de ordonator terțiar de credite, Directorul General are următoarele responsabilități:

- 1) elaborează și fundamentează împreună cu Directorul Financiar Contabil, proiectul de buget al instituției;
- 2) urmărește modul de realizare a veniturilor;
- 3) angajază, lichidează și ordonancează cheltuielile instituției în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- 4) asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea/ administrarea instituției pe care o conduce;
- 5) organizează împreună cu Directorul Financiar Contabil, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- 6) întocmește și monitorizează programul anual al achizițiilor publice precum și programul de investiții publice;
- 7) răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea achiziționării de lucrări, bunuri și servicii, conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- 8) organizează și actualizează împreună cu Directorul Financiar Contabil, inventarierea patrimoniului instituției, conform prevederilor legale;
- 9) conduce, monitorizează și coordonează comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial

**Art.22** Directorul General îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții :

- 1) coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a unității din punct de vedere legal, tehnic și organizatoric;
- 2) coordonează direct activitatea Directorului Spații Verzi-Mecanizare, Directorului Financiar Contabil, Directorului Tehnic, Compartimentului Relații cu Publicul Registratură Imagine Presă, Biroului Juridic și Biroului Resurse Umane;



- 3)gestionază cu eficiență, resursele umane, tehnice, materiale, financiare si informationale in concordanta cu obiectivele institutiei.
- 4)aprobă procedurile de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- 5)confirmă prin semnătură legalitatea și oportunitatea tuturor actelor juridice încheiate cu terții;
- 6)verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești și a bunurilor materiale;
- 7)emite dispoziții de recuperare a pagubelor aduse unității în baza referatelor transmise de personalul din subordine;
- 8)asigură implementarea și realizarea proiectelor de investiții aprobate de către Consiliul Local al Sectorului 1;
- 9)numește și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;
- 10)raspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului institutiei, în limita fondurilor bugetare aprobate;
- 11)organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților și aprobă planul anual de perfecționare profesională;
- 20)modifică atribuțiile Directorului Spatii Verzi-Mecanizare, Directorului Tehnic, Directorului Financiar Contabil și ale șefilor de servicii/ birouri și compartimente în functie de necesități;
- 21)aprobă Regulamentul de Ordine Interioară;
- 22)aprobă Codul de Conduită a personalului institutiei;
- 23)verifică și raspunde pentru aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
- 24)stabileste politica și strategia în domeniul calității mediului, sănătății și securității în muncă asigurând resursele necesare pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu SR EN ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015;
- 25)este președintele Comitetului de Securitate si Sănătate în munca de la nivelul institutiei;
- 26) asigura dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul institutiei.

**Art.23** Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și dispozițiile date de Primarul Sectorului 1.

**Art.24** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite Decizii.

**Art.25** Directorul General reprezintă A.D.P. Sector 1 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție .

**Art.26** În cazul vacantarii funcției de Director General atribuțiile acestuia vor fi preluate de drept de către Directorul Financiar Contabil.

**Art.27** În perioada în care Directorul General efectuează concediul de odihnă, participă la cursuri de perfecționare, se află în deplasare în interes de serviciu sau se află în concediu medical, atribuțiile funcției de Director General vor fi preluate, prin decizie, de către Directorul Financiar Contabil sau de către o alta persoana cu funcție de conducere, căreia i-au fost delegate aceste atribuții.

### **3.1.2 DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL**

**Art.28** Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență.

**Art.29** Directorul Financiar Contabil îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții :

- 1) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a serviciilor și compartimentelor din subordine,
- 2) definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament;
- 3) gestionează potențialul tehnologic, material, financiar și uman al instituției;
- 4) dispune analiza rapoartelor și dispozițiilor de control intern și extern, pe linie de calitate și mediu și dispune înlăturarea neconformităților sesizate și a cauzelor care le-au generat, pentru a preveni repetarea acestora;
- 5) asigură accesul organelor de control extern și intern în instituție, cu ocazia inspecțiilor și auditurilor.
- 6) răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare și patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor instituției;
- 7) coordonează, controlează și răspunde de activitatea compartimentelor din subordine;
- 8) răspunde de menținerea și îmbunătățirea politicii A.D.P. Sector 1 în domeniul sistemului de management al calitatii și mediului;
- 9) elaborează și supune aprobării Directorului General, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 10) verifică și monitorizează modul de încheiere și derulare al contractelor de achiziție publică
- 11) aprobă strategia anuală de Achiziții Publice;
- 12) aprobă Programul Anual al Achizițiilor Publice
- 13) răspunde de aplicarea legislației privind achizițiile publice

- 14) semnează și contractele de achiziție publică;
- 15) participă la negocierea clauzelor contractuale;
- 16) răspunde de realitatea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
- 17) asigură întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice la nivelul instituției împreună cu Compartimentul Achiziții Publice;
- 18) asigură întocmirea și transmiterea raportărilor legale către direcțiile și serviciile de specialitate, privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- 19) asigură evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
- 20) organizează inventarierea anuală a patrimoniului instituției ;
- 21) asigură gestionarea eficientă a patrimoniului instituției ;
- 22) întocmește și comunică la solicitarea departamentului abilitat din cadrul Primăriei Sectorului inventarul bunurilor aparținând domeniului public al sectorului 1 aflate în administrarea instituției;
- 23) asigură evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ;
- 24) asigură verificarea tuturor operațiunilor economice avute cu alte instituții sau societăți comerciale;
- 25) asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, conform legislației în vigoare;
- 26) controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal;
- 27) face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine;
- 28) are obligația de a stabili sau, după caz, de a actualiza în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale;
- 29) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- 30) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în administrația publică locală;
- 31) aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine ;
- 32) participă la ședințele comisiilor de specialitate, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;

- 33) prezintă rapoarte despre activitatea financiar-contabilă a instituției, la solicitarea Directorului General sau a Primarului Sectorului 1;
- 34) ia măsuri în vederea recuperării debitelor sau a reparării prejudiciilor
- 35) asigură efectuarea controlului intern la nivelul birourilor și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis ;
- 36) asigură organizarea controlului financiar preventiv ;
- 37) asigură contrasemnarea documentelor întocmite de către compartimentele din subordine asumându-și conținutul acestora ;
- 38) Directorul Financiar Contabil 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 conducerii instituției.

### **3.1.3 DIRECTORUL SPATII VERZI-MECANIZARE**

**Art.30** Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență.

**Art.31** Directorul Spatii Verzi Mecanizare îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții

- 1) coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea desfășurată de **Serviciul Spații Verzi, Serviciul Mecanizare și Serviciul Material Dendro-Floricol**;
- 2) propune Directorului General și Directorul Financiar Contabil, proiecte de investiții și planuri de reparații;
- 3) aprobă procedurile, metodele, tehnicile, programele și acțiunile compartimentelor din subordine, stabilind totodată atribuții și sarcini scadente raportate la timpul și resursele de care se dispune;
- 4) aproba referatele anuale cu privire la asigurarea necesarului de materiale specifice activităților de spatii verzi si mecanizare si coordoneaza activitatea de achizitionare a acestora în scopul realizării obiectului de activitate;
- 5) verifică și ia măsuri pentru asigurarea bazei tehnico-materiale pentru compartimentele pe care le subordonează;
- 6) întocmește necesarul de cheltuieli specifice compartimentelor din subordine pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite spre aprobare Directorului General al instituției ;

- 7) controlează și răspunde pentru modul de utilizare și gestionare a materiilor prime, a materialelor, a sculelor electrice, uneltelor etc;
- 8) răspunde de asigurarea necesarului de materiale, material saditor dendrologic și floricol din producția proprie sau de la terți necesar desfășurării activității de spații verzi;
- 9) asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a lucrărilor, serviciilor și a materialelor achiziționate, în sfera sa de competență;
- 10) colaborează cu asociațiile de proprietari și cu cetățenii sectorului, în vederea îmbunătățirii activității de întreținerea a zonelor verzi de pe domeniul public, asigurând reamenajarea spațiilor verzi, decorarea cu material saditor dendrologic și flori, instalarea, repararea și întreținerea confecțiilor metalice și a mobilierului urban;
- 11) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul unității în vederea desfășurării activității de spații verzi, în bune condiții;
- 12) întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului și a parcului auto pe care îl gestionează ;
- 13) întocmește necesarul mijloacelor și instalațiilor PSI repartizate compartimentelor din subordine;
- 14) vizază pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
- 15) face propuneri și participă sau delegă înlocuitor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din subordine;
- 16) întocmește fisele de post ale salariaților din subordine.
- 17) asigură planificarea și aprobarea concediilor de odihnă ale salariaților din subordine;  
evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- 18) răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajări, reamenajări și întreținere a spațiilor verzi aflate în administrarea instituției;

### **3.1.4 DIRECTORUL TEHNIC**

**Art.32** Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență.

**Art.33** Directorul Tehnic îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții

- 1) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament;
- 2) propune Directorului General și Directorului Financiar Contabil, proiecte de investiții și planuri de reparații;
- 3) aprobă procedurile, metodele, tehnicile, programele și acțiunile compartimentelor din subordine, stabilind totodată atribuții și sarcini scadente raportate la timpul și resursele de care se dispune;
- 4) aproba referatele anuale cu privire la asigurarea necesarului de materiale specifice compartimentelor din subordine și coordonează activitatea de achiziționare a acestora în scopul realizării obiectului de activitate;
- 5) întocmește necesarul de cheltuieli specifice compartimentelor din subordine pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite spre aprobare Directorului General al instituției ;
- 6) asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a lucrărilor, serviciilor și a materialelor achiziționate, în sfera sa de competență;
- 7) întocmește necesarul mijloacelor și instalațiilor PSI repartizate compartimentelor din subordine;
- 8) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
- 9) face propuneri și participă sau delegă înlocuitor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din subordine;
- 10) întocmește fișele de post ale salariaților din subordine;
- 11) asigură planificarea și aprobarea concediilor de odihnă ale salariaților din subordine;
- 12) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- 13) răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale de reparații la rețeaua stradală secundară a sectorului 1;
- 14) implementează politici în scopul impulsivării cetățenilor în privința folosirii mijloacelor alternative de transport ,oferind soluții cu privire la problema parcarilor rezidențiale;
- 15) asigură realizarea campaniilor informative și de educare cu privire la transportul alternativ la nivelul sectorului 1;
- 16) asigură realizarea de hărți interactive care să cuprindă infrastructura A.D.P. Sector 1;



- 17) identifică potențiali parteneri în mediul organizațiilor non-profit pentru domeniul său de activitate în scopul stabilirii unor eventuale parteneriate cu aceștia;
- 18) identifică surse de finanțare suplimentare care ar putea susține proiectele de oraș inteligent;
- 19) economisește resurse financiare prin alegerea unor modalități inteligente de gestionare a activității serviciilor din subordine;
- 20) integrează diferite surse de informații din date existente sau noi necesare în elaborarea unor studii privind îmbunătățirea performanțelor la nivelul serviciilor oferite de către instituție;
- 21) sprijină procesul decizional oferind o mai bună înțelegere asupra tiparelor și tendințelor în ceea ce privește infrastructura smart și digitalizarea la nivelul instituției;
- 22) informează cetățenii cu privire la progresele înregistrate, prin afișarea publică a diverselor informații din cadrul instituției;
- 23) prezintă cetățenilor informații relevante cu privire la proiectele elaborate la nivelul instituției;
- 24) asigură elaborarea și implementarea unui sistem de supraveghere inteligent în spațiile pe care A.D.P. SI le deține în administrare;
- 25) promovează implementarea unei infrastructuri inteligente la nivelul instituției în ceea ce privește managementul digital al serviciilor și planifică realizarea unei infrastructuri digitale pentru Primaria Sectorului 1;
- 26) găsește soluții inteligente cu privire la echipamentele de iluminat, automatizarea clădirilor, electromobilitate cu emisii reduse, etc.;
- 27) elaborează referate de aprobare împreună cu personalul din subordine și alte instituții abilitate în acest sens pentru inițierea proiectelor de hotărâre în vederea modernizării parcarilor de reședință, rețelei pietonale, de transport cu bicicleta și deplasarea persoanelor cu mobilitate redusă pe arterele secundare pe care instituția le are în administrare;
- 28) verifică rapoartele personalului din subordine și găsește soluții inteligente la problemele sesizate de aceștia;
- 29) asigură implementarea și suportul pentru funcționarea sistemului inteligent de tipul „heatmaps” pentru estimarea lucrărilor de reparații drumuri sau segmente de drumuri;



## **PARTEA a IV-a**

### **4. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL A.D.P. SECTOR 1**

#### **4.1. Atribuțiile compartimentelor din subordinea DIRECTORULUI GENERAL**

##### **4.1.1 COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ, IMAGINE SI PRESĂ**

###### **Art. 34 Atribuții:**

- 1) asigură desfășurarea activității de dispecerat și registratură;
- 2) asigură accesul la informațiile de interes public conform dispozițiilor Legii nr. 544/2001 ;
- 3) asigură desfășurarea activității de informare și relații cu publicul prin :
  - informarea publică directă a persoanelor, prin telefon sau prin e-mail;
  - informarea internă a personalului;
  - informarea interinstituțională;
  - punerea la dispoziția tuturor persoanelor interesate a formularilor de cerere tip a solicitării sau de reclamației administrative (conform anexa 2a, 2b din H.G. nr.123/2002 specificate la art. 14 și 15 și a Legii nr. 544/2001);
- 4) reprezintă instituția în relațiile cu mass-media pe baza mandatului dat de Directorul General;
- 5) asigură desfășurarea activității specifice prin:
  - primirea și înregistrarea cererilor/petițiilor adresate instituției ;
  - urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsurilor la petițiile înregistrate;
  - furnizarea informațiilor utile și îndrumarea celor interesați către compartimentele competente;
  - programarea audiențelor la conducerea instituției și urmărirea soluționării problemelor semnalate;
  - redirectionarea în termen legal a petițiilor greșit îndreptate către A.D.P. Sector 1, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate în cereri;
  - distribuirea documentelor conform rezoluției Directorului General, către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de soluționare a petițiilor;
  - comunicarea răspunsurilor către petiționari, respectiv clasarea și arhivarea petițiilor;
  - convocarea angajaților la diferite evenimente organizate de către conducere (ședințe de lucru, instruiți).

- 6) întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției conform O.G.R. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) întocmește raportul anual de activitate al instituției prin centralizarea de la fiecare compartiment a datelor necesare;
- 8) actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public gestionate de instituție ;
- 9) elaborează referatul de achiziționare a serviciilor de arhivare a documentelor, urmărește derularea contractului și operează ca un liant între instituție și operatorul economic contractat, aducând la cunoștința conducerii problemele ivite pe parcursul executării contractului și soluțiile operationale propuse;
- 10) verifică și preia de la departamentele din cadrul instituției, pe baza de inventar, dosarele constituite spre a fi date spre arhivare;
- 11) participă la strategia de digitalizare a instituției pe direcția evidenței, accesării și utilizării documentelor administrative și de serviciu care se afla în arhivă sau o tranzitează, făcând propuneri specifice, inclusiv cu activități ce au legătură cu arhivarea electronică;
- 12) administrează și întreține aplicațiile informatice/bazele de date utilizate la nivelul instituției și asigură instalarea de softuri;
- 13) 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 aprobată de Directorul General, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001) ;
- 14) asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau brief-uri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către conducerea instituției sau personalul cu funcții de conducere;
- 15) informează conducerea A.D.P.Sector 1 despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea instituției;
- 16) gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1;
- 17) elaborează și revizuieste procedurile operationale specifice activității pe care o desfășoară;
- 18) asigură publicitatea și afișarea codului de conduită al personalului la sediul instituției;

- 19) transmite conducerii institutiei rapoarte cu privire la activitatea de solutionare a pctițiilor și a solicitărilor de informații publice ;
- 20) asigura expedierea documentelor prin posta, fax, email si arhiveaza documentele pe care le gestioneaza;
- 21) asigura înregistrarea în registre speciale a hotărârilor de consiliu local/general, precum și a dispozițiilor de primar comunicate instituției;
- 22) asigura evidența, gestiunea și conservarea arhivei instituției și actualizarea Nomenclatorului Arhivistic;
- 23) asigura cercetarea în arhiva A.D.P. Sector 1 și eliberează, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhivă;
- 24) asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința personalul serviciului în exercitarea funcției;
- 25) respecta legislatia privind protectia datelor cu caracter personal ;
- 26) îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducere care se încadrează în specificul activității desfășurate în cadrul compartimentului.

#### **4.1.2 BIROUL JURIDIC**

##### **Art.35 Atributii:**

- 1) instrumentează cauzele în care institutia figurează ca parte prin formularea în termen a cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, concluziilor scrise, răspunsurilor la întâmpinări, obiecțiunilor la rapoartele de expertiză, declararea căilor de atac ordinare și extraordinare, etc;
- 2) promoveaza la cererea departamentelor din cadrul institutiei actiuni judecatoresti pe baza referatului fundamentat si aprobat de catre directorul general, precum si a documentelor puse la dispozitie de catre acestia;
- 3) asigura reprezentarea intereselor Administratiei Domeniului Public Sector 1 în fața instanțelor judecătorești de orice grad, parchetelor și a altor autorități cu activitate jurisdictionala, în cauzele civile si în cele de contencios administrativ, precum și în orice alte cauze în care instituția este parte;
- 4) depune toate diligențele pentru asigurarea îndeplinirii tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a proceselor în care institutia este parte;
- 5) scsizcaza organele de urmarire penală la cererea departamentelor din cadrul institutiei, în baza referatului fundamentat si aprobat de catre directorul general, precum și a documentelor puse la dispozitie de accștia;

- 6) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- 7) ține evidența citațiilor, a hotărârilor judecătorești, a încheierilor și a oricăror alte acte de procedură emise de instanțele judecătorești sau de alte organe abilitate, atât în format fizic, cât și digital;
- 8) transmite la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, informațiile solicitate sau copii de pe acte, cu aprobarea directorului general;
- 9) legalizează hotărârile judecătorești definitive;
- 10) transmite hotărârile judecătorești definitive către departamentele din cadrul instituției care au sesizat Compartimentul Juridic în vederea formulării de acțiuni în justiție;
- 11) transmite titlurile executorii (hotărâri judecătorești, contracte, etc.) către organele competente în vederea demarării procedurii de executare silită;
- 12) ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin efectuarea ordonanțelor și transmiterea acestora către Serviciul Contabilitate, Execuție Bugetară, întocmind în acest sens, adrese de înaintare, după caz, referate pentru punerea în aplicare a titlurilor executorii;
- 13) redactează informări către conducere, referitoare la stadiul proceselor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- 14) participă la elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri care urmează a fi adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1, în conformitate cu domeniul de activitate al instituției și în temeiul Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- 15) formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte organe din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, la solicitarea acestora;
- 16) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local care vizează activitatea instituției;
- 17) analizează dacă sunt îndeplinite condițiile procedurale privind inițierea și promovarea proiectelor de acte administrative (referate, rapoarte de specialitate, expunere de motive, extras din legislație invocată, documentație aferentă);
- 18) ține evidența proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice;
- 19) informează Primarul și Secretarul General cu privire la expirarea termenului până la care se puteau înregistra și primi propuneri la proiectul de act administrativ supus dezbaterii publice;
- 20) transmite proiecte de acte normative tuturor persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații;

- 21) efectueaza lucrări tehnice de secretariat și arhivă pentru organizarea documentelor aflate în gestiune;
- 22) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;
- 23) formulează propuneri în sensul rezilierii/rezoluției ori modificării contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;
- 24) la solicitarea conducerii instituției sau a departamentelor din cadrul acesteia, participa la redactarea drafturilor de contract în care A.D.P. Sector 1 urmează să fie parte și le avizează din punct de vedere juridic, cu excepția contractelor pentru care acordarea vizei de legalitate este dată în competența altor compartimente;
- 25) vizează asupra legalității, documentele 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;
- 26) sprijină departamentele din cadrul instituției cu privire la elaborarea regulamentelor interne de organizare a activităților desfășurate în cadrul A.D.P. Sector 1;
- 27) oferă consultanță juridică structurilor din cadrul instituției prin formularea de opinii/puncte de vedere juridice;
- 28) ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial cu aplicabilitate la nivelul instituției și informează departamentele interesate despre apariția și modul de aplicare al actelor normative de referință;
- 29) ține evidența actelor administrative cu caracter individual/normativ adoptate la nivelul Consiliului General al Municipiului București/Consiliului Local al Sectorului 1, cu impact asupra activității instituției;
- 30) asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate și aplicate de către Administrația Domeniului Public Sector 1, atât în documentele de lucru elaborate de aceasta, cât și în activitatea curentă;
- 31) studiază și prelucrează legislația nou apărută în domeniul activității desfășurate de instituție;
- 32) răspunde la petițiile repartizate de conducerea instituției, în domeniul său de activitate;
- 33) comunică persoanelor interesate copii de pe dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și de pe orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției, cu aprobarea Directorului General;
- 34) răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali numai pentru problemele specifice activității desfășurate în cadrul Departamentului Juridic, cu aprobarea Directorului General;

35) îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducere care se încadrează în specificul activității juridice desfășurate.

#### **4.1.3 BIROUL RESURSE UMANE**

##### **Art. 36 Atribuții:**

- 1) asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, conform prevederilor legale, prin concurs sau examen și acordarea drepturilor cuvenite personalului instituției;
- 2) 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;
- 3) analizează propunerile de reorganizare a compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a proiectelor de hotărâri cu privire la aprobarea/modificarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ;
- 4) elaborează Organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Statul de funcții și de personal, precum și alte documente specifice și le supune spre aprobare Directorului General;
- 5) ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea și actualizarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- 6) coordonează activitatea de salarizare a personalului;
- 7) întocmește dosarele de personal;
- 8) transmite și ține evidența salariaților în Registrul general de evidență al salariaților la I.T.M.
- 9) întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
- 10) întocmește raportări statistice trimestrial, lunar și anual privind activitatea de personal din instituție și a drepturilor salariale;
- 11) asigură introducerea și actualizarea în programul informational de salarizare a informațiilor privind datele angajaților;
- 12) întocmește programul anual de perfecționare profesională a întregului personal al instituției prin centralizarea referatelor întocmite de către șefii de compartimente și îl supune aprobării Directorului General;
- 13) întocmește documentația legată de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului instituției;
- 14) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților;



15) eliberează la cerere, adeverințe privind vechimea în muncă sau calitatea de salariat, precum și alte acte doveditoare pe baza documentelor din arhivele instituției;

16) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații 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;

17) 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;

18) asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul instituției ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate;

19) asigură și realizează instruirea privind respectarea normelor de protecție a muncii, pentru personalul angajat, în conformitate cu dispozițiile legale;

20) verifică 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;

21) 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;

22) monitorizează starea de sănătate a angajaților prin :

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

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

24) 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;

25) 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 autoritățile competente, conform reglementărilor legale;



- 26) asigură centralizarea și transmiterea declarațiilor de interese și avere completate de către angajații instituției către ANI;
- 27) asigură organizarea evaluării personalului instituției și întocmește raportul privind evaluarea performanțelor angajaților instituției;
- 28) 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;
- 29) întocmește și transmite lunar situația privind efectuarea plății salariilor, asigură permanent legătura cu banca în vederea obținerii cardurilor pentru noii angajați, precum și a documentației pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariații proprii;
- 30) 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;
- 31) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, în limitele legale și a domeniului de activitate.

#### **4.1.4 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

**Art.37.** Obiectivele biroului de audit public intern sunt acelea de a ajuta institutia publica atât în ansamblul cât și la nivelul structurilor sale prin intermediul opiniilor și recomandărilor:

- să gestioneze mai bine riscurile;
- să asigure o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului;
- să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;
- să asigure o evidență contabilă și un management informatic, fiabile și corecte;
- să îmbunătățească calitatea managementului, a controlului și auditului intern;
- să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiunilor.

Biroul de audit public intern are acces sau poate solicita toate datele și informațiile utile și probante (inclusiv cele în format electronic) pe care le considera relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern, utilizând principiul circuitului auditului (pista de audit).

#### **Art. 38 Atributii:**

- 1) activitatea Compartimentului Audit Intern este guvernată de următoarele acte normative: Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) verificarea și respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind Conduita etică și inițierea măsurilor corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- 3) asigurarea activității de audit pentru toate compartimentele din cadrul A.D.P. Sector 1;

- 4) elaborarea Planului Anual de Audit Public Intern și Planul Prognoză pe 3-5 ani și elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității;
- 5) elaborarea Raportului Anual al Activității de Audit Public Intern care se transmite la Sectorul 1 al Municipiului București;
- 6) efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua sistemele de management financiar și control ale A.D.P. Sector 1 dacă sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;
- 7) exercitarea activității de audit public intern în cadrul A.D.P. Sector 1 cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului instituției ;
- 8) efectuarea de misiuni ad-hoc, la cererea conducătorului entității publice;
- 9) auditarea, cel puțin o dată la 3 ani și fără a se limita la acestea, a următoarelor aspecte :
  - a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
  - b) plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare
  - c) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al sectorului 1 ;
  - d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale ;
  - e) alocarea creditelor bugetare ;
  - f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;
  - g) sistemul de luare a deciziilor ;
  - h) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
  - i) sistemele informatice;
- 10) numirea/destituirea auditorilor din cadrul Compartimentului Audit Intern din cadrul A.D.P. Sector 1 se face conform reglementărilor în vigoare.
- 11) raportarea imediată Directorului General al A.D.P. Sector 1 sau structurii de control abilitate în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- 12) desfășurarea de misiuni de consiliere aprobate de Directorul General al A.D.P. Sector 1, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.
- 13) informarea imediată a conducerii A.D.P. Sector 1 asupra oricăror situații care ar putea să afecteze independența și obiectivitatea auditorilor interni;

14) în scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivității auditorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, Directorul General solicită Sectorului 1 al Municipiului București desemnarea de auditori și supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare și, respectiv, a misiunilor de consiliere.

15) informarea structurii de audit a Sectorului 1 al Municipiului București despre recomandările neînsusite de către Directorul General al A.D.P. Sector 1 și de către conducătorii entităților auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;

16) transmiterea periodic a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la cererea structurii de audit a Sectorului 1 al Municipiului București;

17) urmărirea stadiului implementării recomandărilor formulate în urma misiunilor efectuate și informarea Directorul General al A.D.P. Sector 1 despre recomandările neînsusite de către structurile auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;

## **4.2. Atribuțiile compartimentelor din subordinea DIRECTORULUI SPAȚII VERZI-MECANIZARE**

### **4.2.1 SERVICIUL MECANIZARE**

**Art.39 Atribuții:**

- 1) efectuează pentru instituție, transport rutier în interes propriu, de marfă și persoane, cu mijloace auto din dotare (autospeciale, autoutilitare, utilaje multifuncționale etc.);
- 2) asigură mijloacele de transport și utilajele necesare desfășurării activității Serviciului Drumuri Semnalizarea-Rutiera, Serviciului Spații Verzi, Serviciul Material Dendro-Floricol, precum și a altor compartimente din cadrul instituției;
- 3) asigură repartizarea operativă a necesarului de utilaje, a mijloacelor de transport necesare desfășurării activității instituției, precum și folosirea judicioasă a acestora;
- 4) asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare și efectuează anual inventarul acestora;
- 5) verifică și confirmă consumurile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare bunei desfășurări a activității de transport-mecanizare;
- 6) întocmește planuri de inspecții tehnice periodice, revizii tehnice și reparații la unități specializate, pentru toate mijloacele de transport și utilajele din dotarea unității și urmărește efectuarea acestora la termen și

în conformitate cu specificațiile din cartea tehnică a fiecărui mijloc auto/utilaj în parte și pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere sau, după caz, cu prevederile contractelor încheiate;

- 7) asigură verificarea foilor de parcurs: întocmire, semnare și aprobare, precum și verificarea și analiza FAZ-urilor : întocmire, semnare și aprobare;
- 8) întocmește și completează, după caz, evidențe și documente prevăzute de legislația în vigoare și/sau stabilite (solicitate) de către conducerea instituției;
- 9) asigură dotarea domeniului public cu bănci, garduri protectoare, coșuri de gunoi etc.;
- 10) întocmește rapoarte privind necesarul de obiecte și bunuri pentru dotarea domeniului public pe care îl supune spre aprobare conducerii, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
- 11) ține evidența obiectelor și bunurilor amplasate pe domeniul public și verifică periodic starea tehnică și aspectul acestora, în vederea dispunerii măsurilor de remediere sau, după caz, de înlocuire;
- 12) întocmește documentația pentru mijloacele de transport, utilajele și agregatele care întrunesc condițiile de casare;
- 13) asigură obținerea certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor și a autorizațiilor de circulație;
- 14) întocmește note de fundamentare sau, după caz, referate de necesitate privind completarea sau reînnoirea parcului cu mijloace de transport și utilaje precum și pentru piese de schimb și accesorii necesare bunei funcționări a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare;
- 15) asigură și răspunde de programarea concediilor de odihnă a salariaților proprii, în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoile instituției;
- 16) întocmește și înaintează la Autoritatea Rutieră Română, dosarul pentru obținerea licenței de transport în interes propriu și obține de la autoritățile competente toate documentele prevăzute de lege pentru activitatea în care sunt implicate, autovehicule, autoutilitare , utilaje speciale etc.;
- 17) recepționează produsele/serviciile/lucrările și monitorizează activitatea prestatorilor de servicii sub contract cu instituția în domeniul său de activitate;
- 18) asigură la cerere în locurile și la termenele stabilite de către șefii de servicii și compartimente, mijloacele de transport și utilajele necesare îndeplinirii activităților specifice atribuțiilor funcționale ale acestora;
- 19) asigură starea tehnică corespunzătoare și întocmește foi de parcurs pentru autovehiculele și utilajele care ies în domeniul public și ține evidența acestora privind activitatea zilnică, a prestațiilor efectuate și a consumurilor înregistrate raportate la kilometri parcursi;

- 20) asigură alimentarea și verifică consumurile de carburanți, lubrifianți și accesorii, precum și a celorlalte materiale necesare bunei funcționări a parcului auto;
- 21) asigură efectuarea inspecțiilor și reviziilor tehnice periodice conform programărilor și întocmește referate/rapoarte de necesitate pentru reparații care se impun a fi efectuate autovehiculelor și utilajelor din dotare;
- 22) asigura formarea profesională în domeniul transporturilor a șoferilor și a persoanelor care conduc activitatea de transport rutier;
- 23) planifică în fiecare an efectuarea controlului medical al salariaților și examinarea psihologică a acestora în domeniul siguranța circulației;
- 24) întocmește programe de lucru și pontaje pentru personal;
- 25) asigura îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții, conform dispozițiilor legale aplicabile;
- 26) asigura curățarea strazilor, drumurilor, aleilor pietonale și a celorlalte locuri publice aflate în administrarea instituției, conform dispozițiilor legale aplicabile;
- 27) executa orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, în limitele legale, a domeniului de activitate și a capacităților profesionale ale angajaților.

#### **4.2.2 SERVICIUL SPAȚII VERZI**

##### **Art. 40 Atribuții:**

- 1) asigură evidența parcurilor, scuarurilor, spațiilor verzi, locurilor de joacă și a aliniamentelor stradale administrate de către instituție;
- 2) asigură evidența lucrărilor de întreținere și amenajare a parcurilor/spațiilor verzi/locurilor de joacă, efectuate în regie proprie sau de către terți în cadrul zonelor aflate în administrarea instituției;
- 3) aduce la îndeplinire programele anuale de amenajare, reamenajare și întreținere a parcurilor, grădinilor, spațiilor verzi și a locurilor de joacă, astfel cum au fost aprobate;
- 4) asigură buna întreținere și conservare a materialului dendrologic și floricol, ocrotit;
- 5) întocmește și înaintează conducerii instituției raporturile lunare privind lucrările executate;
- 6) execută intervenții pentru lucrări specifice de întreținere și conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon;
- 7) răspunde de modul de utilizare mașinilor/utilajelor și a cantităților de carburanți consumate ;

- 8) participă la recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor efectuate în domeniul de activitate, precum și la recepția materialului dendro-floricol provenit din producția proprie sau din achiziții;
- 9) răspunde de utilizarea la maxim a capacităților (utilaje proprii sau închiriate, forță de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc) de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
- 10) întocmește propuneri, privind dotarea cu piese de schimb pentru mijloacele mecanice din dotare, materii prime, materiale;
- 11) confirmă foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloacele de transport proprii sau închiriate, precum și pentru autoutilitarele ce deservește serviciul;
- 12) asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător și obținerea avizelor de tăieri, defrișări, și toaletări arbori pe Domeniul Public al Sectorului 1;
- 13) întocmește propuneri vizând îmbunătățirea activității din domeniul de responsabilitate;
- 14) asigură conservarea și gestionarea patrimoniului din administrare;
- 15) monitorizează și controlează activitățile prestatorilor de servicii care sunt sub relații contractuale cu instituția, în domeniul activitate ;
- 16) aplică măsurile de tehnica securității muncii și PSI pentru personalul angajat;
- 17) are obligația completării și actualizării, ori de câte ori este necesar, a atribuțiilor individuale ale lucrătorilor din subordine, prin consemnarea în fișa postului, după prealabila aprobare a conducerii;
- 18) întocmește pontajele pentru personalul angajat;
- 19) primește, cercetează și răspunde în termenul legal, petitiilor/ reclamațiilor din sfera de activitate;
- 20) participă împreună cu Serviciul Mecanizare la întocmirea programului privind asigurarea mijloacelor de transport și utilajele necesare ;
- 21) face propuneri pentru procurarea de utilaje și mașini noi specifice lucrărilor;
- 22) face propuneri pentru achiziționarea de material dendro-floricol și întocmește programul cu necesarul anual de material dendrologic pe sortimente de plante, înaintându-l conducerii;
- 23) exercită controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultură, precum și a prescripțiilor tehnice și calității lucrărilor executate;
- 24) asigură evidența avizelor solicitate și eliberate de la PMB referitoare la tăierea și toaletarea/defrișarea arborilor;
- 25) asigură evidența arborilor ocrotiți, sau a celor (nou) plantați, precum și a celor tăiați (specii , vârstă etc) precum și a celor plantați în compensare;



- 26) asigura combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice și spațiile verzi, în baza normelor legale ce reglementează aceasta activitate;
- 27) asigura curățenia și igienizare parcurilor, spațiilor verzi, alveolelor stradale și a locurilor de joacă pentru copii ;
- 28) executa orice alte sarcini trasate de conducerea institutiei, în limitele legale, a domeniului de activitate și a capacităților profesionale ale angajaților.

#### **4.2.3 SERVICIUL MATERIAL DENDRO-FLORICOL**

##### **Art. 41 Atributii:**

- 1) răspunde de aplicarea prevederilor legale, a actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea serviciului
- 2) asigură transpunerea în practică a programului de producție dendro-floricola stabilit de conducerea A.D.P. , în baza necesităților de întreținere și amenajare a spațiilor verzi ;
- 3) raspunde de realizarea programelor anuale de producție dendro-floricola, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ ;
- 4) administrează, exploatează și întreține bazele de producție, asigurând condițiile necesare în vederea realizării sarcinilor rezultate din propunerile de producție aprobate ;
- 5) întocmește propuneri privind programul anual de producție, defalcarea acestuia pe sortimente de plante, înaintându-l conducerii;
- 6) transmite programele de producție anuală aprobate, pe sortimente și subunități de producție;
- 7) verifică și colaborează cu Serviciul Spații Verzi, raportând la începutul fiecărei luni următoare situația realizărilor lunare ;
- 8) face propuneri pentru procurarea de utilaje și mașini noi specifice lucrărilor ;
- 9) participă la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrologic și floricol produs în unitățile proprii sau din achiziții publice ;
- 10) face propuneri pentru achiziționarea de material dendro- floricol ;
- 11) executa lucrări pentru combaterea daunătorilor fondului vegetal cu forte proprii sau împreună cu firme specializate ;
- 12) asigura, controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultură, precum și a prescripțiilor tehnice și calității lucrărilor executate ;



13) asigură paza cu firme specializate sau pază proprie, în vederea conservării și protejării patrimoniului propriu, pe baza de grafice lunare și atenționează conducerea în cazul unor deficiențe constatate în sistemul de pază;

14) asigură aplicarea măsurilor de tehnică securității muncii și S.U. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând personalul muncitor și TESA cu echipamentul și materialele de protecția muncii și cu materialele necesare S.U.;

15) face propuneri de promovare, delegare, de testare, programări concedii de odihnă, învoiri, schimbări de locuri de muncă, desfaceri de contracte de muncă, sancțiuni disciplinare etc., pentru personalul din subordine ;

16) întocmește fișele de post pentru salariații din subordine ;

17) urmărește și se informează cu privire la legislația în vigoare, în vederea aplicării corecte a legilor, normativelor existente și a celor noi aparute ;

18) certifică exactitatea și realitatea lucrărilor de producție dendro-floricola, cu încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, etc. ;

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

20) organizează, susține și participă la simpozioane și expoziții florale, valorificând experiența acumulată în timp.

21 ) întocmește pontajul zilnic al muncitorilor din subordine;

22) eliberează și semnează bonurile de consum;

23) verifică calitatea materialelor puse în operă și refuză materialele necorespunzătoare;

24) nu permite intrarea în procesul de producție a materiilor și materialelor fără forme legale;

25) execută lucrări de irigare și tratamente fitosanitare la sere;

26 ) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, în limitele legale, a domeniului de activitate și a capacităților profesionale ale angajaților.

### **3.3. Atribuțiile compartimentelor din subordinea DIRECTORULUI TEHNIC**

#### **4.3.1 SERVICIUL DRUMURI-SEMNALIZARE RUTIERĂ**

##### **Art. 42 Atribuții:**

- 1) asigură prin preluarea de la Sectorul 1 al Municipiului București, actualizarea bazei de date referitoare la rețeaua stradală aflată în administrarea Consiliului Local Sector 1 (denumire, componența, suprafața, stare drum);

- 2) verifică periodic starea drumurilor publice administrate de către Consiliul Local al Sectorului 1 și gestionate de către A.D.P.S1, asigurând evidența stării tehnice și tipurile de degradare (structurale sau de suprafața) a acestora;
- 3) întocmește note de constatare privind starea rețelei stradale, note de fundamentare (memorii tehnice), referate de necesitate privind realizarea lucrărilor de întreținere, reparații sau modernizarea rețelei stradale, inclusiv pentru siguranța circulației (semnalizare rutieră verticală și orizontală, calmatoare etc.) ;
- 4) elaborează propuneri bugetare, privind întreținerea și reparațiile rețelei stradale, contribuind la stabilirea valorii estimative a acestora (antemasuratori) și la întocmirea planului și a programului anual al achizițiilor publice;
- 5) colaborează cu compartimentele specializate la întocmirea documentației descriptive/caietului
- 6) de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziție publică a lucrărilor aprobate de conducere;
- 7) întocmește planul de reparații /investitii la rețeaua stradală;
- 8) efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite și propune măsuri de remediere a acestora în vederea prevenirii și limitării accidentelor rutiere;
- 9) propune programe de lucrări și întocmește documentații tehnice pentru fluidizarea traficului prin realizarea de parcuri, amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje și amenajări speciale în domeniul circulației rutiere ce vor
- 10) înaintate comisiei tehnice de circulație spre aprobare;
- 11) coordonează și verifică activitatea desfășurată de către firmele specializate în lucrări de întreținere și reparații la rețeaua stradală cu care ADP Sector 1 are încheiate contracte de lucrări;
- 12) asigură evidența lucrărilor efectuate (întreținere și reparații rețeaua stradală și semnalizare rutieră) pe contracte, executanți, stadii fizice și valorice, cantități pentru lucrările executate în regie
  - a. participă la recepția lucrărilor efectuate de către contractanți la rețeaua stradală semnând:
  - b. procesele- verbale de recepția parțială
  - c. procesele- verbale de recepția la terminarea lucrărilor
- 13) procesele- verbale de recepția finală la expirarea perioadei de garanție
- 14) întocmește rapoarte anuale de activitate pe care le înaintea Biroului Resurse Umane în vederea întocmirii planului anual de activitate al instituției;
- 15) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri de consiliu local, în domeniul de activitate specific serviciului;

- 16) utilizează eficient utilajele și mașinile puse la dispoziție pentru activitățile curente și confirmă
- 17) participă în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică ce au ca obiect întreținere și reparații drumuri, marcaje și semnalizare rutieră;
- 18) asigură lucrările de reparații pe drumurile publice secundare, prin asfaltarea acestora, pavarea, montarea de borduri, etc.
- 19) asigură prin forțe proprii sau prin intermediul agenților economici, menținerea în stare corespunzătoare a indicatoarelor rutiere de pe raza administrativ teritorială a sectorului, precum și montarea de indicatoare rutiere noi, conform reglementărilor aprobate ;
- 20) execută în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări de marcaje rutiere pe strazile din sector, conform reglementărilor în domeniu ;
- 21) efectuează în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări speciale în domeniul circulației rutiere: lucrări calmatoare de viteză, de avertizare, montarea de stalpisoare rutieri și balustrade de protecție precum și alte elemente de siguranță a circulației ;
- 22) întocmește și ține evidența zilnică a activităților, lucrărilor biroului ;
- 23) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, în limitele legale, a domeniului de activitate și a capacităților profesionale ale angajaților.

#### **4.3.2 COMPARTIMENTUL ORGANIZARE PARCĂRI PUBLICE**

##### **Art.43 Atribuții:**

- 1) asigură baza de date privind evidența locurilor de parcare amenajate și administrate de către A.D.P. Sector 1 (locații, număr locuri, marcarea și numerotarea acestora, nivelul de degradare);
- 2) asigură baza de date a locurilor de parcare reședința atribuite cetățenilor sectorului 1;
- 3) verifică periodic modul de întreținere a locurilor de parcare reședința de pe raza sectorului;
- 4) ia măsuri de identificare a terenurilor virane din sector în vederea înființării și organizării de noi spații de parcare;
- 5) organizează activitatea de informare a cetățenilor cu privire la documentele necesare pentru încheierea contractelor de închiriere a locurilor de parcare administrate de către A.D.P. Sector 1 ;
- 6) verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea închirierii locurilor de parcare ;
- 7) încheie contractele de închiriere pentru parcarile de reședința administrate de A.D.P. Sector 1 și încasează taxele aferente urmărind achitarea sumelor stabilite prin legislația în vigoare la termenele scadente;

- 8) întocmește periodic rapoarte de activitate sau situații statistice pe care le prezintă conducerii instituției, sau organelor abilitate;
- 9) verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare luând măsuri de soluționare a acestora ;
- 10) formulează răspunsuri la sesizările primite în domeniul lor de activitate;
- 11) aduce la îndeplinire prevederile hotărârilor de consiliu local/ general ce se referă la domeniul său de activitate ;
- 12) întocmește și depune documentația necesară avizării amplasamentelor de parcare la Comisia Tehnică de circulație /Administrația Strazilor din cadrul Primăriei Municipiului București ;
- 13) fundamentează și propune proiecte de hotărâri de consiliu în domeniul său de activitate;
- 14) informează periodic conducerea instituției asupra activității desfășurate propunând măsuri de îmbunătățire și eficientizare a acesteia ;
- 15) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, în limitele legale, a domeniului de activitate și a capacităților profesionale ale angajaților.

#### **4.3.3 COMPARTIMENTUL TEHNIC, INSPECTIE**

##### **Art. 44 Atribuții:**

- 1) întocmește și verifică contractele de furnizare de utilități (energie electrică, apă-canal, gaze, termoficare etc.) atât pentru sediul instituției cât și pentru toate spațiile aflate în administrarea acesteia;
- 2) întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor și acordurilor privind bransarea la utilități;
- 3) emite autorizațiile pentru executia bransamentelor, pe baza documentațiilor înaintate de către beneficiari și în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile
- 4) participă prin personalul său de specialitate la monitorizarea și controlul activității prestatorilor de servicii, aflați în relații contractuale cu Administrația Domeniului Public Sector 1, privind lucrările de reparații la rețeaua stradală sau a celor de întreținere a domeniului public;
- 5) recepționează lucrările de aducere la starea inițială a spațiilor verzi, a trotuarelor și pavajelor afectate de lucrările de intervenție la rețelele edilitare, lucrări de organizare de șantier, ocupări domeniu public cu obiecte publicitare, etc., în conformitate cu prevederile legislației în domeniul construcțiilor;
- 6) efectuează predări de amplasamente persoanelor fizice și juridice care au obținut documentațiile prevăzute de lege pentru ocuparea domeniului public în vederea efectuării unor lucrări tehnico-edilitare;

- 7) asigură evidența lucrărilor de intervenție în carosabil pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau a Sectorului 1 București, actualizând permanent baza de date;
- 8) emite acorduri de principiu în domeniul lucrărilor edilitare, la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei Sector 1 sau Primăriei Generale a Municipiului București;
- 9) eliberează avize de traseu;
- 10) eliberează acord/aviz de principiu sau încheie contracte de ocupare temporară a domeniului public pentru târguri, expoziții, terase sezoniere, rulote/autorulote, gherete sau alt tip de mobilier urban și alte activități cu caracter economic, conform procedurilor și/sau a legislației în vigoare.
- 11) eliberează acord/aviz sau încheie contracte de ocupare temporară a domeniului public de pentru organizare de șantier, schele, realizare acces auto și coborârea bordurilor, reclame luminoase, conform certificatelor de urbanism și/sau a autorizațiilor de construire.
- 12) eliberează acord în vederea utilizării domeniului public cu scopul călării automacaralelor.
- 13) colaborează cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului București, Primăriei Sectorului 1 precum și cu societățile de utilități: Apele Române, Electrica, Distrigaz, RADET, Apa Nova, Luxten etc;
- 14) verifică modul de întreținere și utilizare a domeniului public administrat de către A.D.P. Sector 1, informând conducerea instituției, în ceea ce privește :
  - a) ocuparea ilegală a domeniului public cu tonete, gherete sau alt tip de mobilier urban, construcții provizorii, garaje, organizări de șantier etc;
  - b) stadiul fizic al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor și a investițiilor derulate pe raza teritorială a sectorului;
  - c) starea instalațiilor de iluminat public;
  - d) respectarea termenelor și condițiilor impuse prin Autorizația de Intervenție și Autorizația de Construire pentru lucrările executate în domeniul public, de către operatorii care solicită instituției predări de amplasament;
  - e) gradul de curățenie/degradare al solului, al zonelor administrate, depozitarea ilegală a deșeurilor pe domeniul public al sectorului 1;
  - f) starea parcurilor, a spațiilor verzi și a terenurilor de joacă pentru copii, întocmind note de constatare cu privire la aspectele/neregulile sesizate.

- 15) transmite de urgență note de constatare/sesizare către Direcția Poliției Locale Sector 1, cu referire la: deficiente pe rețele edilitare, ocuparea ilegală a domeniului public, depozitarea ilegală a deșeurilor, în vederea aplicării legislației în vigoare.
- 16) analizează și răspunde în termenul legal, petițiilor/solicitațiilor primite de la persoanele fizice sau juridice, cu privire la domeniul de activitate al compartimentului.
- 17) întocmește rapoarte anuale de activitate, note, analize pentru informarea conducerii;
- 18) participă la dezafectarea construcțiilor provizorii amplasate ilegal pe domeniul public al sectorului, cu respectarea prevederilor legale ;
- 19) vizează și verifică facturile furnizorilor de utilități, ține evidența acestora și rezolvă problemele cu privire la plăți, avarii, facturi întârziate sau diverse sesizări în furnizarea serviciilor;
- 20) urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilitatilor de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, telefonie, internet, etc.;
- 21) întocmește planul de măsuri pentru eficientizarea activității;
- 22) utilizează eficient autoturismele puse la dispoziție și confirmă foile de parcurs;
- 23) aplică măsurile în domeniul securității muncii și PSI pentru personalul din compartiment;
- 24) răspunde de executarea la timp și în bune condiții a tuturor atribuțiilor ce-i revin;
- 25) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, în limitele legale, a domeniului de activitate și a capacităților profesionale ale angajaților.

#### **4.3.4 COMPARTIMENT DIGITALIZARE**

##### **Art. 45 Atribuții:**

- 1) răspunde de dezvoltarea și implementarea proiectelor de oraș inteligent și implementarea de noi soluții inteligente în beneficiul cetățenilor;
- 2) reprezintă structura operațională din cadrul sistemului smart city al instituției;
- 3) răspunde de elaborarea, implementarea, administrarea, monitorizarea și dezvoltarea sistemului smart city, precum și a tuturor subsistemelor componente integrate-monitorizarea parcarilor publice, monitorizarea traficului, transportului alternativ, clădirilor etc.;
- 4) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 privind operarea, administrarea, dezvoltarea și întreținerea soluției integrate de oraș inteligent;
- 5) gestionează alături de Primăria Sectorului 1, Centrul de monitorizare Smart City;
- 6) asigură un dialog permanent cu implementatorii sistemului;



- 7) asigura colaborarea cu participanți la sistem și se informează de toate schimbările și modernizările sistemului ;
- 8) aplica regulile generale de operare, principalul document de functionare corecta a sistemului;
- 9) asigura procesul de analiza a datelor din aplicația Orașului Inteligent;
- 10) asigura cooperarea,interoperabilitatea si schimbul de date cu alte centre de monitorizare din București și din țară, care respecta standardele nationale/internationale in domeniu;
- 11) asigura operarea sistemului de monitorizare a centrelor pentru închirierea bicicletelor, precum si traseele special amenajate pentru biciclete, conform sarcinilor operationale aprobate;
- 12) centralizează date de la toate subsistemele si creează baze de date deschise ale Primariei Sectorului 1, pe care le publică online și se asigură de întreținerea lor periodică;
- 13) executa orice alte sarcini trasate de conducerea institutiei, în limitele legale, a domeniului de activitate și a capacităților profesionale ale angajatilor.
- 14) propune masuri de digitalizare, de arivare electronica ,pentru eficientizarea fluxului de lucru cu documente in format electronic ;
- 15) studiaza toate posibilitatile de implementare a Strategiei de digitalizare a sectorului 1, pentru a facilita strategia de informatizare din administratia publica;
- 16) in cadrul procesului de digitalizare, s e urmaresc activitati de scanare indexare, validare, recunoastere optica a caracterelor si introducerea documentelor scanate intr-un sistem integrat de biblioteca electronica de documente ;

### **3.3.1. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului Financiar Contabil**

#### **4.4.1 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GESTIUNE:**

##### **Art.46 Atribuții:**

- 1) raspunde de executarea lucrarilor de intretinere a instalatiilor (electrice, sanitare, termice), a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotarea institutiei, evidenta bunurilor mobile si imobile prin verificarea permanenta a starii acestora; inventarierea anuala (verificarea pe teren a patrimoniului avand listele de inventar din anul precedent, stabilirea plusului si a minusului);
- 2) emite comenzi catre furnizori pe baza referatelor întocmite de șefii de servicii, birouri sau compartimente și aprobate în mod obligatoriu de conducere;

- 3) raspunde de verificarea periodica a stării de uzură/întreținere a clădirilor, instalațiilor tehnico-sanitare, electrice, termice, de aer condiționat și a mobilierului aflat în administrarea și gestiunea instituției, propunând măsuri referitoare la întreținerea și reparația acestora;
- 4) întocmește necesarul de materiale și de materii prime pentru realizarea lucrărilor de întreținere și de investiții asupra imobilelor administrate de către A.D.P. Sector 1;
- 5) asigură verificarea și confirmarea facturilor prin care au fost achiziționate bunuri și servicii;
- 6) prin personal desemnat, receptionează, semnează și raspunde pentru conformitatea bunurilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- 7) asigură activitatea de întreținere și exploatare a WC-urilor publice aflate în administrarea instituției ;
- 8) urmărește și contribuie la recepționarea lucrărilor de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;
- 9) întocmește referatele privind mentenanța sistemelor informatice, a dotărilor, a mobilierului și instalațiilor și echipamentelor tehnice pentru clădirile/sediile Administrației Domeniului Public
- 10) face parte prin persoana desemnată din comisia de recepție a MF (mijloacelor fixe) și OI (obiectelor de inventar) și participă la punerea în funcțiune a MF;
- 11) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuția acestora pe compartimente și servicii ;
- 12) răspunde de aprovizionarea cu materialele necesare desfășurării activității A.D.P.Sector 1;
- 13) face propuneri privind asigurarea resurselor materiale și rechizitelor necesare activității tuturor serviciilor și birourilor instituției, pe baza centralizării referatelor de necesitate întocmite de către șefii de servicii/birouri și aprobate de către conducere;
- 14) întocmește referatele privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, pastrarea și eliberarea acestora și se asigură de achiziționarea și înregistrarea în fisa de magazie a obiectelor în timp util;
- 15) participă în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică inițiate pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite în conformitate cu obiectul de activitate;
- 16) întocmește bugetul propriu al compartimentului;
- 17) verifică situația stocurilor în magazia centrală sau la punctele de lucru pentru a evita crearea de stocuri fără mișcare;
- 18) efectuează note intrare- recepție produse;
- 19) scoate produse din depozit pe baza bonurilor de consum sau bonurilor de transfer;

- 20) asigură dotarea și echiparea imobilelor administrate de către A.D.P. Sector 1 cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, verificand periodic termenul de valabilitate a acestora, în concordanță cu prevederile legale;
- 21) înaintează spre știință, anual (sau ori de câte ori este necesar) responsabilului cu securitatea și sănătatea în muncă, verificările efectuate instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor pentru clădirile în care își desfășoară activitatea angajații din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1;
- 22) asigură distribuirea apei potabile pentru serviciile și birourile din cadrul instituției ;
- 23) organizează, coordonează și asigură paza imobilelor aflate în patrimoniul sau administrarea instituției urmărind respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție precum și funcționarea în parametrii optimi a serviciului de paza și alarmare;
- 24) organizează, coordonează și asigură efectuarea curățeniei în spații cu destinația de: birouri, spații comune (sali conferințe, holuri), în grupurile sanitare, curtea interioară, căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezăpezirea;
- 25) asigură buna funcționare a centralelor termice din sediul central cât și la punctele de lucru;
- 26) ia măsuri în ceea ce privește utilizarea în mod eficient a energiei electrice, consumabilelor, apei, altor materiale și obiecte de inventar prin identificarea și înlăturarea consumurilor nejustificate; verifică utilizarea materialelor în scopul pentru care acestea au fost acordate;
- 27) întocmește și fundamentează referatele de aprobare pentru proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, în domeniul său de activitate
- 28) face propuneri privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ;
- 29) soluționează sesizările petenților în limita competențelor conferite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- 30) colaborează cu operatori economici de specialitate pentru realizarea programelor informatice, pentru actualizarea acestora prin introducerea parametrilor necesari pentru funcționarea optimă a bazelor de date, softurilor deținute sau utilizate de instituție;
- 31) asigură securizarea rețelei și a calculatoarelor aflate în rețea, accesul restricționat la rețea și tine evidența accesului;
- 32) ține evidența echipamentelor de calcul (unități centrale, imprimante, monitoare, etc.) și monitorizează defectiunile intervenite, propune prin referat înlocuirea/suplimentarea acestora;
- 33) asigură instruirea și suportul utilizatorilor pentru folosirea corespunzătoare a programelor informatice;

- 34) asigura functionarea e-mail-ului, site-ului institutiei si actualizarea informatiilor postate pe acesta, inclusiv valabilitatea certificatelor de securitate achizitionate;
- 35) asigura administrarea sistemelor de control acces si supraveghere video;
- 36) executa orice alte sarcini trasate de conducerea institutiei, in limitele legale, a domeniului de activitate si a capacitatilor profesionale ale angajatilor.

#### **4.4.2 SERVICIUL CONTABILITATE- EXECUTIE BUGETARĂ:**

##### **Art. 47 Atribuții:**

- 1) asigura organizarea si functionarea în bune conditii a contabilitatii, elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, utilizarea si tinerea registrelor contabile, întocmirea si utilizarea documentelor justificative si contabile pentru toate operatiunile efectuate, înregistrarea in contabilitate a acestora in perioada la care se refera, pastrarea si arhivarea acestora, precum si reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
- 2) asigura controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si al procedeelor de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor contabile furnizate, întocmind note contabile pentru operatiunile economico-financiare;
- 3) asigura evidenta contabilă a patrimoniului A.D.P. Sector 1 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 4) urmareste înregistrarea cronologica și sistematica, prelucrarea și pastrarea documentelor contabile;
- 5) asigura evidenta contabila a :
  - a) capitalurilor proprii (rezerve, fonduri, rezultatul reportat și rezultatul patrimonial al exercitiului);
  - b) activelor fixe (necorporale, corporale si financiare), activelor fixe în curs de executie si avansurilor pentru active fixe, respectiv amortizarea activelor fixe, pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
  - c) stocurilor, cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
  - d) clienților, furnizorilor, debitorilor si creditorilor la valoare nominala, pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
  - e) conturilor de decontari cu bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurarilor sociale de stat si conturi asimilate;

- f) plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
  - g) veniturilor pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
- 6) înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar, în registrele de inventar și completează fișele de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
  - 7) organizează activitatea de încasări și plăți cu numerar prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr. 209/1976;
  - 8) organizează activitatea de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintea propunerile privind componența comisiilor de inventariere, a comisiei centrale de inventariere, precum și valorificarea inventarierii patrimoniului;
  - 9) înregistrează scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale, necorporale și a obiectelor de inventar prin casare, în urma întocmirii documentației în acest sens de către o comisie numită prin decizie și în conformitate cu actele normative în vigoare;
  - 10) efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la valorificarea, transferul sau cedarea către alte instituții, a bunurilor conform propunerilor comisiei de inventariere;
  - 11) înregistrează în contabilitate rezultatele reevaluării activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituției conform legislației în vigoare;
  - 12) urmărește lichidarea avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbirilor telefonice, etc., a penalităților de întârziere și virarea acestora conform legislației în vigoare la buget;
  - 13) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
  - 14) analizează activitatea economico-financiară pe bază de situații financiare și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
  - 15) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar-contabil, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
  - 16) colaborează cu Trezoreria Sector 1, cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții precum și cu Ministerul Finanțelor Publice;
  - 17) asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile precum și înlăturarea erorilor din balanțe și situații financiare;

- 18) 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;
- 19) asigură efectuarea controlului intern la nivelul compartimentului și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis;
- 20) colaborează cu toate organele abilitate interne / externe pe linie economico-financiară cu aprobarea conducerii.
- 21) primește și centralizează de la compartimentele de specialitate calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind investițiile, pe baza cărora întocmeste proiectul de buget pentru anul următor pe capitole, defalcat pe trimestre și estimat pe următorii trei ani, precum și anexele acestuia;
- 22) primește și centralizează propunerile (referate și note de fundamentare) cheltuielilor de personal, bunuri și servicii și cheltuielilor de investiții ale instituției, întocmite de compartimentele de specialitate, privind necesarul pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- 23) întocmește lista de investiții pentru A.D.P. Sector 1 în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- 24) elaborează și supune spre aprobarea Directorului General și Consiliului Local al Sectorului 1 documentația pentru proiectul bugetului local al Administrației Domeniului Public Sector 1 și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;
- 25) înregistrează și transmite Trezoreriei Sectorului 1, bugetul Administrației Domeniului Public Sector 1 aprobat de Consiliul Local Sector 1 precum și rectificarea sau modificarea acestuia în sistemul național de raportare Forexbug conform O.U.G. nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative—modificări(O.U.G.nr.40/2016);
- 26) întocmește și prezintă spre aprobarea Directorului General și Consiliului Local al Sectorului 1 documentația privind deschideri/retrageri/virari de credite bugetare ;
- 27) întocmește și prezintă spre aprobarea Directorului General și Consiliului Local al Sectorului 1 contul execuției bugetare și raportarea acesteia, trimestrial și anual și a anexelor aferente situațiilor financiare conform legislației în vigoare;
- 28) analizează activitatea economico-financiară pe baza de situații financiare și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiară;



- 29) organizează și conduce evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în conformitate OMFP nr.1791/2002;
- 30) ține evidența și urmărește decontările pe articolele bugetare pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere ca sursele prevazute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite, după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- 31) răspunde de evidența extracontabilă a conturilor specifice veniturilor aferente clasei 8 « Conturi în afara bilanțurilor » A.L.O.P.
- 32) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, notelor contabile de cheltuieli și plăți a cheltuielilor de personal, cheltuielilor de bunuri și servicii cât și a cheltuielilor de investiții ;
- 33) răspunde de întocmirea lunară a fișelor de cont, notelor contabile și a fișelor execuției bugetare, distinct, pe structura bugetului aprobat, potrivit legii, precum și de închiderea conturilor de venituri și de stabilirea rezultatelor exercițiului financiar la finele anului;
- 34) are obligația de a verifica sumele înregistrate în extrasele de cont eliberate zilnic de unitățile trezoreriei sectorului 1 și de a sesiza trezoreria în legatură cu eventualele erori produse, pentru efectuarea regularizărilor necesare;
- 35) întocmește ordinele de plată și efectuează viramente către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul local, pe bază de documente justificative, legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- 36) întocmește și prezintă documentele de plată la Trezoreria Sectorului 1 și efectuează plăți din conturile deschise către unitățile beneficiare;
- 37) întocmește statele de plată lunare pentru salariații instituției, privind drepturile salariale cuvenite, calculează indemnizațiile pentru concediile de odihnă, concediile medicale și compensații, în conformitate cu reglementările legale și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora, preluând de la Biroul Resurse Umane toate documentele necesare (în format electronic și pe suport hârtie);
- 38) urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor materiale de câte ori este necesar;
- 39) acorda viza pt control financiar preventiv pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emittente.
- 40) înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în "Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu";

- 41) 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;
- 42) verifică dacă facturile cuprind în mod obligatoriu : sintagma ' bun de plata ', numele în clar, data, semnatura conducătorului compartimentului de specialitate;
- 43) 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;
- 44) acordă viza pentru proiectul de buget al institutiei ,rectificarea sau modificarea acestuia;
- 45) acordă viza pentru deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- 46) 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;
- 47) înscrie și răspunde de corectitudinea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- 48) emite refuz de viză dacă documentele prezentate nu corespund cerințelor CFPP;
- 49) informează Curtea de Conturi și MFP asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, însoțită de copia după Decizia de efectuare a operațiunii și după motivația refuzului de viză;
- 50) primește și verifică facturile furnizorilor;
- 51) urmărește și verifică din punct de vedere financiar, derularea contractelor de achiziții de bunuri, servicii si lucrari precum si a contractelor de investiții;
- 52) întocmeste si transmite Sectorului 1 situatia financiara privind contractele de achizitie publica aflate in derulare;
- 53) constituie, urmărește și restituie garanția de buna execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
- 54) elaboreaza si revizuieste Procedurile Operationale specifice activității pe care o desfașoară;
- 55) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce ii revin în domeniul financiar-contabil stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
- 56) asigură păstrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic;

57) executa orice alte sarcini trasate de conducerea institutiei, in limitele legale, a domeniului de activitate și a capacităților profesionale ale angajaților.

#### **4.4.3 COMPARTIMENTUL EVIDENTA, PATRIMONIUL:**

##### **Art. 48 Atribuții:**

- 1) ține evidența documentelor și planurilor imobilelor din patrimoniu cu responsabilități privind modificările de spațiu pentru anumite locații;
- 2) colaborează împreună cu compartimentul financiar-contabilitate, la inventarierea periodică a imobilelor/bunurilor aflate în patrimoniul Administrației Domeniului Public Sector 1;
- 3) face parte prin persoana desemnată din comisia de recepție a MF (mijloacelor fixe) și OI (obiectelor de inventar) și participă la punerea în funcțiune a MF;
- 4) asigură cunoașterea și aplicarea actelor de referință în domeniul evidenței patrimoniului instituției;
- 5) pastrează și arhivează actele care atestă regimul tehnic, juridic și economic al imobilelor aflate în patrimoniul instituției și asigură completarea bazelor de date deținute de instituție cu documente arhivate electronic;
- 6) întocmește și comunica la solicitarea departamentului abilitat din cadrul Primăriei Sectorului 1 inventarul bunurilor aparținând domeniului public al sectorului 1 aflate în administrarea instituției;
- 7) ia măsuri în vederea actualizării inventarului bunurilor aparținând domeniului public al Municipiului București-sectorul 1, conform evidentelor instituției;
- 8) colaborează și efectuează schimb de informații cu compartimentele omoloage din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Primăriei Capitalei, dar și cu alte instituții administrative centrale/locale în vederea actualizării datelor și colectării de informații privind situația juridică a imobilelor aflate în administrarea/patrimoniul instituției sau a Primăriei Sectorului 1, cât și cu privire la evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;
- 9) identifică și evidențiază imobilele – terenuri virane – de pe teritoriul Sectorului 1, proprietate de stat sau a Municipiului București și stăruie în aflarea regimului tehnic, juridic și economic al acestora prin emiterea de solicitări către departamentele de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1 și Primăriei Capitalei, cât și către alte instituții abilitate în acest sens;
- 10) întocmește, verifică și completează documentațiile de cadastrare și intabulare a imobilelor care există sau urmează să intre în patrimoniul/administrarea instituției;

- 11) încheie contractele de locațiune pentru imobilele aflate în administrarea instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, ține evidența acestora în baza unui registru și urmărește derularea lor;
- 12) soluționează sesizările petenților în limita competențelor conferite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- 13) propune constituirea Comisiei de Inventariere a Patrimoniului Administrației Domeniului Public Sector 1;
- 14) elaborează manualul managementului calității /mediului (MMC/M) și asigură menținerea sistemului de management calitate/mediu în conformitate cu standardele de referință: SR EN ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015 precum și cu prevederile legii nr. 477/2004;
- 15) urmărește și monitorizează implementarea și menținerea cerințelor sistemului de management calitate/mediu (SMC/M) în toate compartimentele din cadrul A.D.P. Sector 1, prin responsabilul desemnat prin decizia Directorului General;
- 16) întocmește planul anual de audit conform cerințelor manualului sistemului de management integrat
- 17) calitate/mediu și asigură efectuarea auditurilor interne pe linie SMC/M la nivelul A.D.P. Sector 1 elaborând în acest sens rapoarte de audit privind sistemul integrat calitate/mediu;
- 18) participă la auditurile externe de supraveghere în vederea efectuării gradului de menținere a sistemului de management integrat calitate/mediu realizat de către organismul cu competențe în acest sens;
- 19) asigură colaborarea cu organisme interne și externe în domeniul calității și mediului;
- 20) planifică instruirile interne în domeniul managementului calității și mediului prin programul anual de instruire și instruieste personalul instituției;
- 21) monitorizează și evaluează activitățile care pot avea impact asupra mediului în conformitate cu cerințele legale aplicabile și cu alte cerințe la care instituția a subscris ;
- 22) asigură efectuarea Analizei de Management conform specificațiilor din Manualul sistemului de management integrat de la nivelul instituției centralizând datele privind activitățile care pot avea impact asupra mediului ;
- 23) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, în limitele legale, a domeniului de activitate și a capacităților profesionale ale angajaților.

#### **4.4.4 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE:**

##### **Art. 49 Atribuții:**

- 1) întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza propunerilor făcute de către direcțiile și serviciile din cadrul instituției;

- 2) elaborează proiectul și raportul anual de achiziții publice;
- 3) elaborează strategia anuală de Achiziții Publice;
- 4) asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- 5) asigură primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- 6) asigură primirea și analizarea caietelor de sarcini;
- 7) asigură primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
- 8) verifică, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- 9) alege procedura de achiziție publică;
- 10) elaborează note justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- 11) fundamentează și întocmește procedurile interne de lucru în domeniul achizițiilor publice, în special a celor exceptate de la Legea nr 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 12) întocmește, în regie proprie sau prin intermediul unor societăți comerciale de profil, documentația de atribuire (proiectele de execuție, caietele de sarcini, documentația descriptivă, etc) a contractelor de achiziție publică;
- 13) stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- 14) elaborează, înaintează spre semnare și pune la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
- 15) operează în Sistemul Electronic de Achiziții Publice ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro));
- 16) participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- 17) primește și soluționează solicitările de clarificări la documentația de atribuire;
- 18) primește ofertele și le înregistrează la registratura unității ;
- 19) face parte prin personalul angajat din comisiile de evaluare a ofertelor;
- 20) participă la deschiderea ofertelor;
- 21) redactează procesele verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice, împreună cu comisiile de evaluare;
- 22) primește și soluționează contestațiile aferente procedurii de achiziție publică;

- 23) asigură constituirea și păstrarea, în condițiile legii, a dosarului achiziției publice; totalitatea documentelor întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire care justifică, detaliază și reglementează procesul de inițiere, desfășurare și finalizare a achiziției publice. întocmește rapoarte privind achizițiile publice;
- 24) asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;
- 25) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- 26) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la operatorii economici participanți și rezultatele acestora;
- 27) asigură colectarea și transmiterea documentelor constatatoare către A.N.A.P. conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- 28) centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;
- 29) asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică prin publicarea, în conformitate cu prevederile legale, a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;
- 30) fundamentează, împreună cu celelalte departamente de specialitate, procedurile interne de lucru în domeniul achizițiilor publice, în special a celor exceptate de la Legea nr 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 31) activitatea compartimentului este sprijinită de celelalte direcții /servicii / birouri / compartimente ale autorității contractante în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției ;
- 32) asigură împreună cu Compartimentul Relații cu Publicul Registratura Imagine Presă, transmiterea lunară către Serviciul de Strategii de Dezvoltare Durabilă, Programe, Proiecte și Management Informațional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și după publicarea în SEAP, a tuturor anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare, anunțurilor de atribuire precum și a altor documente ce fac obiectul publicării în sistemul electronic de achiziții publice. Informațiile privitoare la contractele de achiziții publice încheiate de către instituție vor cuprinde: data încheierii contractului, durata, obiectul și valoarea acestuia;
- 33) îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducere care se încadrează în specificul activității desfășurate în cadrul compartimentului.



## **PARTEA a V-a**

### **5. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

#### **5.1. Organizarea Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă**

**Art. 50** Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-republicată, a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și în conformitate cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 în cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1.

**Art. 51** Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit în scopul de a asigura implicarea salariaților, la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

**Art. 52** Comitetul de securitate și sănătate în muncă la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 1 organizează și coordonează măsurile de protecția muncii și sănătate.

**Art. 53** Componența Comitetului de securitate și sănătate în muncă se stabilește prin decizie a Directorului general al A.D.P. Sector 1 în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 54** Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă, Inspectoratului Teritorial de Muncă și, dacă este cazul, serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru întrunirea comitetului.

**Art. 55** Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

**Art. 56** La fiecare întrunire secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

**Art. 57** Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu dintre numărul membrilor săi.

**Art. 58** Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.

**Art. 59** Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

**Art. 60** În cazul în care exista divergențe între membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, aceștia motivează în scris, în termen de două zile de la data întrunirii, iar Președintele va decide cu privire la divergențele apărute.

## **5.2. Atribuțiile Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă**

- 1) analizează și face propuneri privind politica de SSM și planul de prevenire și protecție;
- 2) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- 3) analizează introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în acest sens
- 4) analizează introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- 5) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- 6) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- 7) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind SSM, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- 8) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- 9) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- 10) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- 11) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul instituției cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

**Art. 61** Obligațiile A.D.P. Sector 1 referitoare la Comitetul de securitate și sănătate în muncă:

- 1) conducerea A.D.P. Sector 1 trebuie să furnizeze Comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștința de cauză.

2) conducerea A.D.P. Sector 1 trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, Comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

3) conducerea A.D.P. Sector 1 trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, Inspectoratului Teritorial de Muncă.

4) conducerea A.D.P. Sector 1 trebuie să supună analizei Comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.

5) conducerea A.D.P. Sector 1 trebuie să informeze Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim-ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.

6) conducerea A.D.P. Sector 1 comunică Comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina a muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plangerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.

7) în cazul în care conducerea A.D.P. Sector 1 nu ia în considerare propunerile Comitetului de securitate și sănătate în muncă, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului; motivația va fi consemnată în procesul-verbal.

## **PARTEA VI DISPOZIȚII FINALE**

### **Atribuții Comune Tuturor Serviciilor, Birourilor și Compartimentelor**

**Art. 62** Șefii de servicii, birouri, compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General cu avizul șefului ierarhic superior.

**Art. 63** 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.

**Art. 64** În desfășurarea activității serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul A.D.P. Sector 1, vor întreține relații funcționale cu Sectorul 1 al Municipiului București, Primăria Municipiului București și alte instituții ale statului.

**Art. 65** Toți șefii serviciilor, birourilor, 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:

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

b) 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;

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

d) informează operativ conducerea asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;

1) 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;

2) răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefilor de servicii, birouri și coordonatorilor de compartimente, în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar;

3) întregul personal are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare și Regulamentul Intern.;

4) întregul personal angajat, răspunde în conformitate cu Regulamentul Intern pentru respectarea prevederilor cuprinse în documentele Sistemului de Management Calitate/Mediu aplicabile postului pe care îl ocupă ;

5) respectă și aplică sistemul intern de control managerial (SCIM) ;

6) aplică cerințele sistemului de protecție a datelor personale.

**Art. 66** Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului Intern.

**Art. 67** Salariații vor studia legislația specifică domeniului lor de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii de servicii, birouri și coordonatorii de compartimente vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând corespunzător fișele de post .

Atribuțiile ce decurg din actele normative/administrative nou apărute, se consideră parte integrantă a prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**Art. 68** Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

**Art. 69** Toți salariații A.D.P. Sector 1 au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere, absentele/intarzierile repetate și nemotivate constituind abatere disciplinara.

**Art. 70** Corespondența venită în instituție din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură > Director General > Serviciul, Biroul respectiv Compartimentul în competența căruia intra problema semnalată.

**Art. 71** Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor. Șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

**Art. 72** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1;

**Art. 73** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Sectorului 1;



Nr. 1813/26.01.2021

## REFERAT DE APROBARE

*pentru Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 1*

### 1.1 Descrierea situației actuale :

Administrația Domeniului Public Sector 1 funcționează în temeiul Anexei nr. 2 la Decretul nr.162/1973 privind normele de structură pentru unitățile de administrare a domeniului public din Municipiul București, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

Decretul nr.162/1973 a fost abrogat prin Legea nr.1/1992 privind abrogarea unor acte normative, A.D.P. Sector 1 continuând să funcționeze ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

Serviciile Administrației Domeniului Public Sector 1 sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunității locale din sectorul 1, incluzând activități cu caracter edilitar gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local, conform obiectului de activitate reglementat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.37/2019 astfel, cum a fost modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.140/2019, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.274/2019, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.8/2020, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.36/2020, respectiv Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.238/2020.

Conform prevederilor art.129 alin. (3) lit.c) și alin.7 lit.(n) din O.U.G. nr.57/2019 privind codul administrativ, Consiliul Local al Sectorului 1 asigură cadrul necesar pentru funcționarea serviciilor publice de interes local și aprobă, în condițiile legii, organigrama și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 cu nr.37/04.02.2019, au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 1, conform caruia, instituția prestează în principal, următoarele servicii publice :

1.întreținerea, amenajarea/ reamenajarea și curățenia parcurilor/spațiilor verzi în privința cărora deține un drept de administrare legal constituit.

2.efectuarea de reparații la rețeaua stradală secundară aflată în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, precum și realizarea de lucrări de reglementare a semnelor de circulație în vederea desfășurării normale a traficului rutier și pietonal (parcaje, semnalizare rutieră orizontală





și verticală, limitatoare de viteză, de avertizare, etc.) cu avizul instituțiilor competente în domeniu.

3. amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor publice de reședință;

Cu caracter secundar și cu îndeplinirea condițiilor legale necesare, Administrația Domeniului Public Sector 1 are posibilitatea de a desfășura următoarele activități edilitare, destinate satisfacerii nevoilor actuale sau viitoare ale comunității locale:

- construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane;
- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- amenajarea, întreținerea și exploatarea lacurilor, a ștrandurilor și a bazelor de odihnă și tratament;
- organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcurilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- curățarea străzilor, drumurilor, aleilor pietelor și a celorlalte locuri publice;
- curățarea și igienizarea lacurilor, asanarea, desecărea și amenajarea terenurilor mlaștinoase din perimetrul localităților;
- combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice și spațiile verzi intravilane;
- evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
- administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclamă;
- dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- administrarea și exploatarea toaletelor publice;
- sprijinirea și organizarea de evenimente cu caracter cultural; organizarea de târguri și expoziții cu caracter economic, cultural, agro-alimentar, ce se pot desfășura în raza administrativ-teritorială a Sectorului 1;
- producerea materialului dendrofloricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi adiacente tramiei stradale și a locurilor de agrement;
- executarea lucrărilor de întreținere, modernizare și menținere a aspectului estetic și funcțional al rețelelor edilitare și a instalațiilor aferente;
- executarea de lucrări pentru curățarea imobilelor de desenele și inscripțiile de tip graffiti și tratare anti-graffiti a fațadelor clădirilor, gardurilor, precum și a altor obiective de interes public, conform prevederilor legale aplicabile în materie;



-achiziționarea de imobile în numele și pentru Municipiul București, pe baza împuternicirii exprese a Consiliului General al Municipiului București, în scopul îndeplinirii unor obiective de utilitate publică, conform prevederilor legale aplicabile.

Instituția funcționează având la bază o organigramă proprie, conducerea fiind asigurată de un Director General-ocupat în prezent prin delegare, în subordinea caruia funcționează 4 direcții aflate sub conducerea, Directorului General Adjunct, Directorului Adjunct, Directorului Economic, respectiv Directorului Resurse Umane- Juridic.

În cadrul celor 4 direcții funcționează un număr de 4 servicii, 5 birouri și 4 compartimente, Directorul General având în subordinea sa directă încă un birou și un compartiment.

Structura organizatorică actuală se prezintă astfel:

În subordinea DIRECTORULUI GENERAL:

- Directorul General Adjunct
- Director Adjunct
- Directorul Economic
- Directorul Resurse Umane- Juridice
- Compartimentul Audit Intern
- Biroul Achiziții Publice

În subordinea DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT:

- Directorul Spații Verzi
  - Serviciul Spații Verzi
  - Compartiment Material Dendrofloricol
- Serviciul Mecanizare

În subordinea DIRECTORULUI ADJUNCT:

- Biroul Drumuri Semnalizare –Rutiera
- Biroul Parcări Publice
- Biroul Control, Inspectie, Avize

În subordinea DIRECTORULUI RESURSE UMANE-JURIDIC:

- Serviciul Juridic
- Biroul Resurse Umane-Secretariat
- Compartimentul Relații cu Publicul, Imagine Presă



**În subordinea DIRECTORULUI ECONOMIC:**

- Directorul Economic Adjunct  
-Serviciul Contabilitate Buget
- Compartimentul Administrativ - Aprovizionare

Institutiia functioneaza cu personal contractual angajat cu contract individual de munca, din cele 97 de posturi aprobate, 16 fiind de conducere (7 directori, 4 sefi serviciu și 5 sefi birou) iar 81 fiind posturi de executie.

**1.2 Schimbările preconizate, oportunitatea și motivele de fapt care au determinat inițierea proiectului de hotărâre și, după caz, scopul urmărit:**

Administrația Domeniului Public Sector 1 este organizată și funcționează în baza actelor normative enumerate în preambulul prezentului referat, iar schema numărului necesar de posturi pentru buna sa funcționare este prevăzută și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1.

Măsurile de reorganizare a activității instituției cu implicații asupra personalului angajat, sunt dispuse prin acte juridice de aceeași natură, fiind o consecință a reorganizării administrative conform unui plan de guvernare locală ce urmărește anumite obiective. Astfel, deciziile de înființare/transformare/desființare a unor posturi din structura organizatorică nu țin de aprecierea directă și personală a angajatorului, așa cum se întâmplă în mediul privat, ci aparține legislativului local.

Potrivit dispozițiilor art.5 din Dispoziția Primarului Sectorului 1 al Municipiului București nr.3085/19.10.2020, numărul maxim de posturi de la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 1 este de 97;

În prezent, instituția se confruntă cu lipsa performanței funcționale cauzată în principal de lipsa unei viziuni unitare asupra scopului și rolului instituției în cadrul serviciilor publice organizate la nivelul sectorului 1, situație generată în principal de fragmentarea actului decizional la nivelul a nu mai puțin de 6 directori (excluzând directorul general) care au în subordine directă 11 din cele 13 structuri organizatorice din cadrul unității.

Bunul mers și funcționalitatea oricărei organizații presupune o strânsă colaborare între conducere și structurile din subordine, precum și o bună coordonare a personalului angajat în vederea îndeplinirii sarcinilor și obiectivelor specifice.

Pe lângă lipsa unei concepții unitare asupra activității desfășurate, instituția se confruntă și cu o distribuție inadecvată și haotică a personalului în cadrul birourilor, serviciilor și



compartimentelor, în situația în care, repartizarea personalului nu reflecta nici nevoile reale raportate la volumul de sarcini ale respectivelor subdiviziuni și nici competențele și atribuțiile ce le revin acestora din urmă, ajungându-se în situația în care, unele structuri să fie supradimensionate, iar altele să ducă lipsă de personal.

În ceea ce privește percepția exterioară asupra serviciilor oferite de instituție, s-a constatat faptul că populația întâmpină greutăți în accesarea serviciilor pe care le oferim, datorită în principal lipsei de transparență și de responsabilizare a personalului angajat și, în secundar datorită lipsei de corelare a factorilor decizionali.

O problemă cu care ne confruntăm este și lipsa de digitalizare a activității instituției, problema care s-a acutizat în timpul crizei sanitare, motiv pentru care se dorește înființarea la nivelul instituției a unui compartiment care să se ocupe de această activitate, atât de necesară perioadei pe care o traversăm și nu numai.

Digitalizarea A.D.P. Sector 1 ar aduce cu sine un nivel sporit de eficiență și transparență pe toate cele trei planuri: la nivel intern, intrainstituțional și la nivel extern, în relația cu cetățenii și restul instituțiilor.

Prin intermediul transparenței pe care o implică, digitalizarea sporește răspunderea autorităților în fața cetățenilor și crește gradul de participare publică la actul decizional. Transparența instituțiilor publice și deschiderea acestora în relația cu cetățenii sunt esențiale pentru o societate funcțională.

De asemenea, având în vedere diminuarea veniturilor la nivelul subunității administrative teritoriale Sectorul 1 al Municipiului București, se impune implicarea instituției în activitatea de accesare a fondurilor europene nerambursabile, prin intermediul cărora să dezvolte programe și proiecte în domeniul său de activitate și în beneficiul cetățenilor sectorului 1.

În același timp se impune adoptarea la nivelul instituției a măsurilor necesare în vederea implementării legislației și a practicilor europene în domeniul administrației publice și furnizării serviciilor publice către cetățeni.

Pornind de la necesitatea existenței la nivelul instituțiilor publice a unui management performant al resurselor umane, se impune o abordare strategică, integrată și dinamică de natură să facă față schimbărilor și ritmului accelerat al reformei în domeniul administrației publice.

Întărirea capacității administrative a instituțiilor publice, prin activitatea de reglementare, planificare și coordonare, mai ales în domeniul gestiunii resurselor umane, reprezintă o prioritate, printre efectele scontate anticipându-se o mai bună planificare a calității serviciilor publice, prin stabilirea procedurilor și a acțiunilor care să conducă la schimbarea fundamentală a relației dintre cetățeni și instituție, în sensul creșterii gradului de satisfacție a acestora.

Structura organizatorică este unul dintre elementele importante în funcționarea A.D.P. Sector 1. Nu pot fi introduse reguli, nu se pot planifica activități sau strategii, dacă nu se cunosc cu precizie structurile care le pot respecta sau îndeplini.

O structură organizatorică eficientă este, prin urmare, condiția esențială pentru asigurarea funcționării normale a structurilor instituției, pentru repartizarea corectă a responsabilităților,





precum și pentru stabilirea riguroasă a dependențelor ierarhice între responsabilitățile unei funcții și puterea de decizie.

În vederea optimizării și eficientizării activității Administrației Domeniului Public Sector 1, se impune identificarea și stabilirea necesarului de personal pe profesii, calificări, competențe și experiență necesară. În acest scop au fost identificate atât funcțiile de conducere a caror menținere nu se mai impune întrucât îngreunează actul decizional și contribuie în mod inutil la majorarea cheltuielilor de personal, precum și structurile care sunt supradimensionate, respectiv nu au acoperire cu personal, în vederea redistribuirii personalului existent, în funcție de necesități și competențe.

Scopul reorganizării : economisirea banului public, eficientizarea activității întregului aparat al instituției, prin crearea unui sistem ordonat pentru superiori și pentru subordonați, pentru a se informa unii pe alții, în mod constant asupra modului de realizare a obiectivelor și modalitatea de acțiune pentru îndeplinirea acestora, precum și de a responsabiliza clar întregul personal, în vederea obținerii performanțelor profesionale, performante care să urmărească interesul și satisfacția cetățeanului, precum și dezvoltarea sectorului.

În sensul celor mai sus expuse se impune reducerea funcțiilor de conducere de la 16 la 11, măsura ce va avea ca efect eliminarea suprapunerilor, comasarea activităților similare desfășurate de unele structuri, creșterea numărului funcțiilor de execuție, creșterea capacității operationale și posibilitatea de a acționa mai eficient în aplicarea măsurilor legale.

Urmăza să fie transformate astfel patru posturi de conducere de director, din cele 7 existente, măsură justificată, pe de o parte de reorganizarea unor structuri cu consecința reducerii numărului de posturi din cadrul acestora și, pe de altă parte, de numirea, cu caracter temporar, începând cu data de 17.11.2020, a unei persoane, în funcția de Director General, funcție care a fost vacantă din data de 18.06.2019, împrejurare ce a generat fragmentarea activității decizionale la nivelul a 4 directori, provocând tensiuni, decizii și acțiuni contradictorii, precum și blocaje în activitatea instituției.

Instituția urmează să fie reorganizată astfel pe structura a 3 direcții conduse de către trei directori aflați în subordinea directă a Directorului General.

Astfel, postul de Director Resurse Umane Juridic se transformă ca urmare a reorganizării Serviciului Juridic a Biroului Resurse Umane-Secretariat în subordinea Directorului General, precum și prin reorganizarea Compartimentului Relații cu Publicul Registratura, Imagine Presă în subordinea Directorului General.

Postul de conducere de Director General Adjunct se desființează ca urmare a reorganizării Serviciului Mecanizare în subordinea Directorului Spații Verzi-Mecanizare, nejustificându-se păstrarea a doi directori peste 3 structuri.

Postul de conducere de Director Adjunct se desființează ca urmare a reorganizării compartimentelor din subordinea acestuia: Biroul Drumuri Semnalizare-Rutieră, Biroul Control Inspectie Avize și Biroul Parcări Publice.



Se înființează un post de conducere de Director Tehnic, care va avea ca principal obiectiv, eficientizarea și transparentizarea activității instituției prin implementarea unei infrastructuri inteligente în ceea ce privește managementul digital al serviciilor, precum și realizarea unei infrastructuri digitale pentru Primaria Sectorului 1, care va avea în subordine : Serviciul Drumuri Semnalizare Rutiera, Compartimentul Tehnic Inspectie, Compartimentul Organizare Parcari Publice si Compartimentul Digitalizare.

Postul de conducere de Director Economic se desființează ca urmare a reorganizării Compartimentului Administrativ-Aprovizionare în subordinea Directorului Financiar Contabil, nejustificându-se pastrarea a doi directori peste doua structuri.

Postul de conducere de Director Economic Adjunct se desființeaza ca urmare a reorganizării Serviciului Contabilitate-Buget, în subordinea Directorului Financiar Contabil.

Se înființează un nou post de conducere de Director Financiar-Contabil, care va prelua în subordine Serviciul Contabilitate Executiv Bugetara, Compartimentul Administrativ Gestiune, Compartimentul Evidență Patrimoni și Compartimentul Achizitii Publice.

Având în vedere considerentele expuse, apreciem că se impune modificarea organigramci instituției, conform transformărilor mai jos detaliate:

*- postul de conducere de Șef Birou Parcări Publice, gradul II, se transformă în funcția de execuție de inspector de specialitate, gradul profesional I, în cadrul Serviciului Drumuri Semnalizate-Rutieră. Titularul postului are prioritate la ocuparea unei functii vacante de nivel inferior,corespunzatoare studiilor/vechime în specialitate.*

*- postul de conducere de Șef Serviciu Juridic, gradul II, se transformă în postul de conducere de Șef Birou Juridic, gradul II.*

*- postul de execuție vacantă de șofer, treapta profesionala I, din cadrul Serviciului Mecanizare, se transformă în postul de conducere de Șef Serviciu Material Dendro-Floricol, gradul II.*

*- postul de conducere de Șef Birou Achiziții Publice, gradul II, se transformă în funcția de execuție de inspector de specialitate, gradul profesional I, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice. Titularul postului are prioritate la ocuparea unei functii vacante de nivel inferior,corespunzatoare studiilor/vechime în specialitate.*

*- postul de conducere de Șef Birou Drumuri Semnalizare-Rutieră, gradul II se transformă în postul de conducere de Șef Serviciu Drumuri Semnalizare –Rutieră, gradul II.*

*- postul de conducere de Șef Birou Control, Inspectie, Avize, gradul II, se transformă în funcția de execuție de inspector de specialitate, gradul profesional IA, în cadrul Serviciului Drumuri Semnalizate-Rutieră. Titularul postului are prioritate la ocuparea unei functii vacante de nivel inferior,corespunzatoare studiilor/vechime în specialitate.*

*- postul de conducere de Director Economic, gradul II, se desființeaza si se înființeaza funcția de execuție de inspector de specialitate, gradul IA, în cadrul Compartimentului Evidenta*





*Patrimoniu. Titularul postului are prioritate la ocuparea unei funcții vacante de nivel inferior, corespunzătoare studiilor/vechime în specialitate.*

*- postul de conducere de Director General Adjunct, gradul II, se desființează și se înființează funcția de execuție de inspector de specialitate, gradul profesional LA, în cadrul Compartimentului Digitalizare. Titularul postului are prioritate la ocuparea unei funcții vacante de nivel inferior, corespunzătoare studiilor/vechime în specialitate.*

*- postul de conducere de Director Adjunct, gradul II, se desființează și se înființează funcția de conducere de Director Tehnic, gradul II. Titularul postului are prioritate la ocuparea unei funcții vacante de același nivel sau de nivel inferior, corespunzătoare studiilor/vechime în specialitate.*

*Postul de Director Tehnic are următoarele atribuții :*

*1) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament;*

*2) propune Directorului General și Directorului Financiar Contabil, proiecte de investiții și planuri de reparații;*

*3) aprobă procedurile, metodele, tehnicile, programele și acțiunile compartimentelor din subordine, stabilind totodată atribuții și sarcini scadente raportate la timpul și resursele de care se dispune;*

*4) aprobă referatele anuale cu privire la asigurarea necesarului de materiale specifice compartimentelor din subordine și coordonează activitatea de achiziționare a acestora în scopul realizării obiectului de activitate;*

*5) întocmește necesarul de cheltuieli specifice compartimentelor din subordine pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite spre aprobare Directorului General al instituției ;*

*6) asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a lucrărilor, serviciilor și a materialelor achiziționate, în sfera sa de competență;*

*7) întocmește necesarul mijloacelor și instalațiilor PSI repartizate compartimentelor din subordine;*

*8) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;*

*9) face propuneri și participă sau delegă înlocuitor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din subordine;*

*10) întocmește fisele de post ale salariaților din subordine;*

*11) asigură planificarea și aprobarea concediilor de odihnă ale salariaților din subordine;*

*12) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;*



13) raspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale de reparatii la rețeaua stradală secundară a sectorului 1;

14) implementează politici în scopul impulsionării cetățenilor în privința folosirii mijloacelor alternative de transport, oferind soluții cu privire la problema parcarilor rezidențiale;

15) asigură realizarea campaniilor informative și de educare cu privire la transportul alternativ la nivelul sectorului 1;

16) asigură realizarea de hărți interactive care să cuprindă infrastructura A.D.P. Sector 1;

17) identifică potențiali parteneri în mediul organizațiilor non-profit pentru domeniul său de activitate în scopul stabilirii unor eventuale parteneriate cu aceștia;

18) identifică surse de finanțare suplimentare care ar putea susține proiectele de oraș inteligent;

19) economisește resurse financiare prin alegerea unor modalități inteligente de gestionare a activității serviciilor din subordine;

20) integrează diferite surse de informații din date existente sau noi necesare în elaborarea unor studii privind îmbunătățirea performanțelor la nivelul serviciilor oferite de către instituție;

21) sprijină procesul decizional oferind o mai bună înțelegere asupra tipurilor și tendințelor în ceea ce privește infrastructura smart și digitalizarea la nivelul instituției;

22) informează cetățenii cu privire la progresele înregistrate, prin afișarea publică a diverselor informații din cadrul instituției;

23) prezintă cetățenilor informații relevante cu privire la proiectele elaborate la nivelul instituției;

24) asigură elaborarea și implementarea unui sistem de supraveghere inteligent în spațiile pe care A.D.P. Sector 1 le deține în administrare;

25) promovează implementarea unei infrastructuri inteligente la nivelul instituției în ceea ce privește managementul digital al serviciilor și planifică realizarea unei infrastructuri digitale pentru Primăria Sectorului 1;

26) găsește soluții inteligente cu privire la echipamentele de iluminat, automatizarea clădirilor, electromobilitate cu emisii reduse, etc.;

27) elaborează referate de aprobare împreună cu personalul din subordine și alte instituții abilitate în acest sens pentru inițierea proiectelor de hotărâre în vederea modernizării parcarilor de reședință, rețelei pietonale, de transport cu bicicleta și deplasarea persoanelor cu mobilitate redusă pe arterele secundare pe care instituția le are în administrare;

28) verifică rapoartele personalului din subordine și găsește soluții inteligente la problemele sesizate de aceștia;

29) asigură implementarea și suportul pentru funcționarea sistemului inteligent de tipul „heatmaps” pentru estimarea lucrărilor de reparații drumuri sau segmente de drumuri;



- postul de conducere de Director Resurse Umane-Juridic, gradul II, se desființează și se înființează funcția de inspector de specialitate, gradul profesional IA, în cadrul Compartimentului Digitalizare. Titularul postului are prioritate la ocuparea unei funcții vacante de nivel inferior, corespunzătoare studiilor/vechime în specialitate.

- postul de conducere de Director Economic Adjunct, gradul II, se desființează și se înființează funcția de conducere de Director Financiar-Contabil, gradul II. Titularul postului are prioritate la ocuparea unei funcții vacante de nivel inferior, corespunzătoare studiilor/vechime în specialitate.

Directorul Financiar-Contabil va avea următoarele atribuții:

- 1) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament;
- 2) propune Directorului General proiecte de investiții și planuri de reparații;
- 3) aprobă procedurile, metodele, tehnicile, programele și acțiunile compartimentelor din subordine, stabilind totodată atribuții și sarcini scadente raportate la timpul și resursele de care se dispune;
- 4) aproba referatele anuale cu privire la asigurarea necesarului de materiale specifice compartimentelor din subordine și coordonează activitatea de achiziționare a acestora în scopul realizării obiectului de activitate;
- 5) întocmește necesarul de cheltuieli specifice compartimentelor din subordine pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite spre aprobare Directorului General al instituției;
- 6) asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a lucrărilor, serviciilor și a materialelor achiziționate, în sfera sa de competență;
- 7) întocmește necesarul mijloacelor și instalațiilor PSI repartizate compartimentelor din subordine;
- 8) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
- 9) face propuneri și participă sau delegă înlocuitor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din subordine;
- 10) întocmește fișele de post ale salariaților din subordine;
- 11) asigură planificarea și aprobarea concediilor de odihnă ale salariaților din subordine;
- 12) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- 13) răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale de reparații la rețeaua stradală secundară a sectorului 1;
- 14) implementează politici în scopul impulsivării cetățenilor în privința folosirii mijloacelor alternative de transport, oferind soluții cu privire la problema parcarilor rezidențiale;





- 15) asigură realizarea campaniilor informative și de educare cu privire la transportul alternativ la nivelul sectorului 1;
- 16) asigură realizarea de hărți interactive care să cuprindă infrastructura A.D.P. Sector 1;
- 17) identifică potențiali parteneri în mediul organizațiilor non-profit pentru domeniul său de activitate în scopul stabilirii unor eventuale parteneriate cu aceștia;
- 18) identifică surse de finanțare suplimentare care ar putea susține proiectele de oras inteligent;
- 19) economisește resurse financiare prin alegerea unor modalități inteligente de gestionare a activității serviciilor din subordine;
- 20) integrează diferite surse de informații din date existente sau noi necesare în elaborarea unor studii privind îmbunătățirea performanțelor la nivelul serviciilor oferite de către instituție;
- 21) sprijină procesul decizional oferind o mai bună înțelegere asupra tiparelor și tendințelor în ceea ce privește infrastructura smart și digitalizarea la nivelul instituției;
- 22) informează cetățenii cu privire la progresele înregistrate, prin afișarea publică a diverselor informații din cadrul instituției;
- 23) prezintă cetățenilor informații relevante cu privire la proiectele elaborate la nivelul instituției;
- 24) asigură elaborarea și implementarea unui sistem de supraveghere inteligent în spațiile pe care A.D.P. Sector 1 le deține în administrare;
- 25) promovează implementarea unei infrastructuri inteligente la nivelul instituției în ceea ce privește managementul digital al serviciilor și planifică realizarea unei infrastructuri digitale pentru Primaria Sectorului 1;
- 26) găsește soluții inteligente cu privire la echipamentele de iluminat, automatizarea clădirilor, electromobilitate cu emisii reduse, etc.;
- 27) elaborează referate de aprobare împreună cu personalul din subordine și alte instituții abilitate în acest sens pentru inițierea proiectelor de hotărâre în vederea modernizării parcurilor de resedință, rețelei pietonale, de transport cu bicicleta și deplasarea persoanelor cu mobilitate redusă pe arterele secundare pe care instituția le are în administrare;
- 28) verifică rapoartele personalului din subordine și găsește soluții inteligente la problemele sesizate de aceștia;

În vederea eficientizării activității instituției în contextual actual este necesară reorganizarea unor direcții/servicii/birouri/compartimente după cum urmează:

- **Serviciul Juridic se reorganizează la nivel de Birou Juridic** în subordinea directă a Directorului General, cu un număr de 6 posturi, inclusiv funcția de conducere de șef birou, noua structură păstrându-și atribuțiile din ROF.



**- Biroul Parcări Publice se reorganizează la nivel de Compartiment Organizare Parcări Publice, cu un număr de 4 posturi în subordinea directă a Directorului Tehnic.**

**- Se înființează Compartimentul Digitalizare, cu un număr de 2 posturi, în subordinea directă a Directorului Tehnic, cu următoarele atribuții:**

- 1) *răspunde de dezvoltarea și implementarea proiectelor de oraș inteligent și implementarea de noi soluții inteligente în beneficiul cetățenilor;*
- 2) *reprezintă structura operațională din cadrul sistemului smart city al instituției;*
- 3) *răspunde de elaborarea, implementarea, administrarea, monitorizarea și dezvoltarea sistemului smart city, precum și a tuturor subsistemelor componente integrate- monitorizarea parcarilor publice, monitorizarea traficului, transportului alternativ, clădirilor etc.;*
- 4) *colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 privind operarea, administrarea, dezvoltarea și întreținerea soluției integrate de oraș inteligent;*
- 5) *gestionează alături de Primăria Sectorului 1, Centrul de monitorizare Smart City;*
- 6) *asigură un dialog permanent cu implementatorii sistemului;*
- 7) *asigură colaborarea cu participanți la sistem și se informează de toate schimbările și modernizările sistemului ;*
- 8) *aplica regulile generale de operare, principalul document de funcționare corectă a sistemului;*
- 9) *asigură procesul de analiză a datelor din aplicația Orașului Inteligent;*
- 10) *asigură cooperarea, interoperabilitatea și schimbul de date cu alte centre de monitorizare din București și din țară, care respectă standardele naționale/internationale în domeniu;*
- 11) *asigură operarea sistemului de monitorizare a centrelor pentru închirierea bicicletelor, precum și traseele special amenajate pentru biciclete, conform sarcinilor operaționale aprobate;*
- 12) *centralizează date de la toate subsistemele și creează baze de date deschise ale Primăriei Sectorului 1, pe care le publică online și se asigură de întreținerea lor periodică;*
- 13) *propune măsuri de digitalizare, de arhivare electronică, pentru eficientizarea fluxului de lucru cu documente în format electronic;*
- 14) *studiază toate posibilitățile de implementare a Strategiei de digitalizare a sectorului 1, pentru a facilita strategia de informatizare din administrația publică;*
- 15) *în cadrul procesului de digitalizare, se urmăresc activități de scanare indexare, validare, recunoaștere optică a caracterelor și introducerea documentelor scanate într-un sistem integrat de bibliotecă electronică de documente;*

**- Biroul Achiziții Publice se reorganizează la nivel de Compartiment Achiziții Publice în subordinea directă a Directorului Financiar Contabil, cu un număr de 4 posturi.**



- **Compartimentul Relații cu Publicul, Imagine Presă se reorganizează în Compartiment Relații cu Publicul, Registratură, Presă Imagine și trece în subordinea directă a Directorului General, cu un număr de 4 posturi.**

- **Compartimentul Administrativ-Aprovizionare se reorganizează la nivel de Compartiment Administrativ, Gestiune și trece în subordinea directă a Directorului Financiar-Contabil, cu un număr de 3 posturi.**

- **Se înființează Compartimentul Evidența Patrimoniu în subordinea directă a Directorului Financiar-Contabil, cu un număr de 3 posturi.**

- **Biroul Resurse Umane-Secretariat se reorganizează la nivel de Birou Resurse Umane în directă subordonare a Directorului General, noua structura își păstrează atribuțiile prevăzute în ROF, cu un număr de 6 posturi inclusiv funcția de conducere de șef birou.**

- **Direcția Spații Verzi se reorganizează la nivel de Direcția Spații Verzi-Mecanizare, având în subordine directă, Serviciul Mecanizare, cu un număr de 14 posturi, inclusiv funcția de conducere de șef serviciu, noul serviciu își păstrează atribuțiile prevăzute în ROF, Serviciul Spații Verzi, cu un număr de 14 posturi, inclusiv funcția de conducere de șef serviciu, noul serviciu își păstrează atribuțiile prevăzute în ROF și Compartimentul Material Dendro-Floricol care se reorganizează la nivel de Serviciu Material Dendro-Floricol cu un număr de 10 posturi, inclusiv funcția de conducere de șef serviciu.**

- **Biroul Control, Inspecție, Avize se reorganizează la nivel de Compartiment Tehnic Inspecție în subordinea directă a Directorului Tehnic, cu un număr de 5 posturi.**

- **Biroul Drumuri Semnalizare-Rutieră, se reorganizează la nivel de Serviciul Drumuri Semnalizare-Rutieră, în subordinea directă a Directorului Tehnic, noul serviciu își păstrează atribuțiile prevăzute în ROF, cu un număr de 8 posturi, inclusiv funcția de conducere de șef serviciu.**

- **Serviciul Contabilitate-Buget se reorganizează la nivel de Serviciu Contabilitate, Execuție Bugetară, în subordinea directă a Directorului Financiar-Contabil cu un număr de 8 posturi, inclusiv funcția de conducere de șef serviciu.**

În conformitate cu:

- prevederile Hotărârii Guvernului României nr.286/2011 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare





-dispozițiile art.538-556 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Reorganizarea unor direcții/servicii/birouri/compartimente la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 1 București **impune transformarea posturilor din statul de funcții, astfel :**

- postul de conducere de Șef Birou, gradul II, se transformă în postul de execuție de inspector de specialitate, gradul profesional I.
- postul de conducere de Șef Serviciu , gradul II, se transformă în postul de conducere de Șef Birou, gradul II.
- postul de execuție vacantă de șofer, treapta profesionala I, se transformă în postul de conducere de Șef Serviciu, gradul II.
- postul de conducere de Șef Birou, gradul II, se transformă în postul de execuție de inspector de specialitate, gradul profesional I.
- postul de conducere de Șef Birou, gradul II, se transformă în postul de conducere de Șef Serviciu, gradul II.
- postul de conducere de Șef Birou, gradul II, se transformă în postul de execuție de inspector de specialitate, gradul profesional IA.
- postul de conducere de Director Economic, gradul II, se transformă în postul de execuție de inspector de specialitate, gradul IA.
- postul de conducere de Director General Adjunct, gradul II, se transformă în postul de execuție de inspector de specialitate, gradul profesională IA.
- postul de conducere de Director Adjunct, gradul II, se transformă în postul de conducere de Director Tehnic, gradul II.
- postul de conducere de Director Resurse Umane-Juridic, gradul II, se transformă în postul de inspector de specialitate, gradul profesional IA.
- postul de conducere de Director Economic Adjunct, gradul II, se transformă în postul de conducere de Director Financiar-Contabil, gradul II.

Se poate observa ca prin reorganizarea institutiei, conform statului de functii, pe lângă mutările de posturi. între servicii, birouri și compartimente s-au transformat 5 posturi de conducere în 5 posturi de execuție.

Toate aceste modificări vor aduce o îmbunătățire a activității specifice A.D.P. Sector 1 prin eficientizarea activitatilor și economisirea banului public.

Potrivit prevederilor art.31 din Legea nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare :

(1) Pentru personalul contractual sau alte categorii de personal care nu beneficiază de statute special, ocupate unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen, pe baza regulamentului-cadru care se aprobă prin hotărâre a Guvernului.



(2) *Încadrarea și promovarea personalului plătit din fonduri publice pe funcții, grade sau trepte profesionale se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.*

(3) *În situația în care promovarea personalului bugetar în funcție, grad sau treaptă profesională nu este reglementată prin statute proprii, promovarea se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.*

(4) *În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.*

Modificările propuse au fost operate în Statul de Funcții al Administrației Domeniului Public Sector 1, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate și în nivelul fondurilor bugetare prevăzute pentru cheltuielile cu salariile.

Transformarea acestor posturi constituie pentru personalul contractual o motivație de perfecționare profesională și în același timp se asigură o activitate mai eficientă a serviciilor, birourilor și compartimentelor în cadrul cărora aceste persoane sunt încadrate.

De asemenea, ținem să precizăm că în exercitarea atribuțiilor, în funcție de cerințele și bunul mers al instituției, se impune să se facă mutări de posturi de la un compartiment la altul, transformări de posturi, în cadrul instituției, acestea se încadrează în numărul maxim de 97 de posturi și în cheltuielile de personal aprobate prin bugetul anual.

De asemenea menționăm că modificările propuse au fost operate în Organigramă - Anexa nr.1, Statul de Funcții - Anexa nr.2 și Regulamentul de Organizare și Funcționare - Anexa nr.3.

### **1.3. Principiile de bază**

Principiile de baza sunt :

a)**principiul legalității actelor** consacrat de art.80 din Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, în sensul ca actele autorităților administrației publice locale se adoptă sau se emit pentru reglementarea unor activități de interes local, în limitele stabilite prin constituție și prin lege și numai în domeniile în care acestea au atribuții legale ;

b)**principiul subordonării fata de actele de nivel superior**, consacrat de art.81 din Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, în sensul ca la elaborarea proiectelor de hotărâri se va avea în vedere caracterul lor de acte subordonate legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și altor acte de nivel superior ;

c)**principiul legalității**, consacrat de art.6 lit.a) din Legea nr.153/2017 *privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice*, în sensul că drepturile de natură salarială se stabilesc prin norme juridice de forță legii, cu excepția hotărârilor prevăzute la art. 11 alin. (1), conform principiilor enunțate de art. 120 din Constituția



României, republicată, dar cu încadrare între limitele minime și maxime prevăzute prin prezenta lege;

d) **principiul stimulării personalului din sectorul bugetar**, consacrat de art.6 lit.e) din Legea nr.153/2017 *privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice*, în sensul recunoașterii și recompensării performanțelor profesionale obținute, pe baza criteriilor stabilite potrivit legii și regulamentelor proprii;

e) **principiul sustenabilității financiare**, consacrat de art.6 lit.h) din Legea nr.153/2017 *privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice*, în sensul stabilirii nivelului de salarizare pentru personalul bugetar, astfel încât să se asigure respectarea plafoanelor cheltuielilor de personal ale bugetului general consolidat, stabilite în condițiile legii;

#### **1.4 Etapele parcurse în pregătirea proiectului ;**

a) Analiza cadrului legal aplicabil :

-Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii ;

-Legea dialogului social nr.62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

-Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

-Ordonanța de Guvern nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare ;

-Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

-Hotărârea Guvernului României nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

b)Elaborarea proiectului de hotărâre privind modificarea, Organigramă - Anexa 1, Statul de Funcții – Anexa 2 și Regulamentul de Organizare și Funcționare – Anexa 3 astfel încât acesta să reflecte situația actualizată a posturilor, funcțiilor, limitelor de salarizare și de încadrare ale personalului contractual din cadrul instituției.



**1.5 Impactul economic, social, impactul asupra mediului-dupa caz;**

-nu este cazul

**1.6 Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt;**

-nu sunt necesare alocări suplimentare de fonduri de la bugetul sectorului 1

**1.7 Efectele proiectului de hotărâre asupra hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în vigoare ;**

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.37/2019 astfel, cum a fost modificata prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.140/2019, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.274/2019, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.8/2020, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.36/2020, respectiv Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.238/2020, va înceta să mai produca efecte juridice.

**1.8 Activitatea de informare publică prin elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre, după caz;**

- nu devin aplicabile prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, proiectul de hotărâre fiind un act administrativ cu caracter individual, întrucât, pe de o parte este emis exclusiv pentru punerea în aplicare a legii și nu în scopul organizării executării legii, iar pe de altă parte, urmărește realizarea unor raporturi juridice într-o situație strict determinată și produce efecte față de un număr determinat sau determinabil de persoane și nu față de un număr nedefinit de persoane sau de situații.

**1.9 Modul de realizare, măsurile de implementare, resursele necesare;**

Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 1 va emite decizii de stabilire a salariului de baza și de încadrare în funcția și gradul /treapta corespunzătoare pentru personalul contractual, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

**1.10 Temeiul legal care stă la baza adoptării;**

- art. 11 alin. (1)-(5), art.31 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 5 lit. cc), art. 139 alin. (1) și (3), art.166 alin. (2) lit.f) și art. 196 alin. (1) lit. a), art.552 și art. 554 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare ;



pentru cetățean, pentru bunăstare



MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
**SECTORUL 1**

www.primariasector1.ro

**PRIMAR**

Pentru considerentele mai sus expuse și în temeiul art.136 alin.(1) și alin.(2) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supun dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 1, proiectul de hotărâre **privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 1.**

**PRIMAR,  
CLOTILDE-MARIE-BRIGITTE-ARMAND**



Nume Prenume	Funcția	Semnatura	Întocmit/avizat	Data
			întocmit	
Dumitra MATEI	Director General		avizat	





Nr. M351 / 26.01.2021

K2-067

## RAPORT DE SPECIALITATE

### *privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 1*

Având în vedere Referatul de Aprobare al proiectului propus de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București, în care sunt prezentate motivele de fapt și de drept care stau la baza promovării prezentului proiect de hotărâre;

Administrația Domeniului Public Sector 1 funcționează în temeiul Anexei nr. 2 la Decretul nr.162/1973 privind normele de structură pentru unitățile de administrare a domeniului public din Municipiul București, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

Decretul nr.162/1973 a fost abrogat prin Legea nr.1/1992 privind abrogarea unor acte normative, A.D.P. Sector 1 continuând să funcționeze ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

Serviciile Administrației Domeniului Public Sector 1 sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunității locale din sectorul 1, incluzând activități cu caracter edilitar gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local, conform obiectului de activitate reglementat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/2019 astfel cum a fost modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 140/2019, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 274/2019, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 8/2020, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 36/2020, respectiv Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 238/2020.

Conform prevederilor art. 129 alin. (3) lit.c) și alin.7 lit.(n) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Consiliul Local al Sectorului 1 asigură cadrul necesar pentru funcționarea serviciilor publice de interes local și aprobă, în condițiile legii, organigrama și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 cu nr. 37/04.02.2019, au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 1.

Prezentul proiect de hotărâre vizează aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 1.

#### **Temeiul juridic aplicabil în speță:**

- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;





**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**SECTORUL 1**  
www.primariasector1.ro

**DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE,**  
**CONTENCIOS ADMINISTRATIV**  
Serviciul Legislație și Avizare Contracte

- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Guvern nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare ;;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 5 lit. cc), art. 139 alin. (1) și alin. (3), art. 166 alin. (2) lit. f) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în considerarea dispozițiilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ avizează :

- FAVORABIL proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 1.

*Director executiv.*

*Măcăneșă Vămoș Alexandru*

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/avizat	Data
Culea Alexandrina-Gabriela	Șef Serviciu Legislație și Avizare Contracte		Avizat	26.01.2024
Adriana Dina	Consilier juridic 1		Avizat	26.01.2024
Ramona Marineci	Consilier juridic 2		Întocmit	26.01.2024



MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
**SECTORUL 1**  
www.primariasector1.ro

**DIRECȚIA MANAGEMENT  
RESURSE UMANE**

Nr. 1128/26.01.2021

### RAPORT DE SPECIALITATE

la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 1

#### 1. Descrierea situației actuale:

Prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/2019, cu modificările și completările ulterioare, au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 1.

**2. Documentarea juridică ce are ca obiect cercetarea temeiului legal al proiectului de hotărâre, stabilirea corectă a stării de fapt și legalitatea prin corecta încadrare în drept a stării de fapt, respectarea competenței și concordanței dispozițiilor propuse în proiect cu prevederile legale și principiile de drept:**

Se va realiza de către Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin.

**3. Examinarea oportunității și eficienței propunerii, prin compararea obiectivelor propuse cu rezultatele existente în domeniul supus reglementării, în baza unor informații reale, exacte și complete:**

Proiectul de hotărâre susține și fundamentează reorganizarea Administrației Domeniului Public Sector 1 prin optimizarea și eficientizarea activității, respectiv prin identificarea și stabilirea necesarului de personal pe profesii, calificări, competențe și experiență necesară.

În acest scop, Administrația Domeniului Public, prin referatul de aprobare, susține că a identificat atât funcțiile de conducere a căror menținere nu se mai impune întrucât îngreunează actul decizional și contribuie în mod inutil la majorarea cheltuielilor de personal, precum și structurile care sunt supradimensionate, respectiv nu au acoperire cu personal, în vederea redistribuirii personalului existent, în funcție de necesități și competențe.

De asemenea, în condițiile impuse de limitările bugetare actuale, prin diminuarea numărului funcțiilor de conducere, se reduc cheltuielile de personal.

**4. Propunerile funcționarilor publici/ specialiștilor în domeniu care l-au întocmit, evidențind atât avantajele, cât și dezavantajele variantelor de soluții propuse:**

Nu este cazul.

#### 5. Schimbările preconizate- legat de domeniul de activitate:

Administrația Domeniului Public prin referatul de aprobare susține faptul că, măsura reducerii funcțiilor de conducere de la 16 la 11 va avea ca efect eliminarea suprapunerilor, comasarea activităților similare desfășurate de unele structuri, creșterea numărului funcțiilor de execuție, creșterea capacității operaționale și posibilitatea de a acționa mai eficient în aplicarea măsurilor legale.

Urmează să fie transformate astfel patru posturi de conducere de director, din cele 7 existente, măsură justificată, pe de o parte de reorganizarea unor structuri cu consecința reducerii numărului de posturi din cadrul acestora și, pe de altă parte, de numirea, cu caracter temporar, începând cu data de 17.11.2020, a unei persoane, în funcția de Director General, funcție care a fost vacantă din data de 18.06.2019, împrejurare ce a generat fragmentarea activității decizionale la nivelul a 4 directori, provocând tensiuni, decizii și acțiuni contradictorii, precum și blocaje în activitatea instituției.

Instituția urmează să fie reorganizată astfel pe structura a 3 direcții conduse de către trei directori aflați în subordinea directă a Directorului General.

#### 6. Impactul economic, social, impactul asupra mediului-dacă este cazul:

Nu este cazul.

#### 7. Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt, mediu și lung-obligatoriu:

În perioada 2019-2021, potrivit prevederilor art. 38 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, Directorul General, în calitate de ordonator de credite, are obligația stabilirii numărului maxim de posturi care se finanțează



din fonduri publice, pentru Administrația Domeniului Public, astfel încât să asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială acordate în condițiile legii, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget.

**8. Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre-dacă este cazul:**

Nu este cazul.

**9. Activitatea de informare publică prin elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre-dacă este cazul:**

Nu devin aplicabile prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică întrucât prezentul Proiect de hotărâre este un act administrativ cu caracter individual întrucât pe de o parte este emis exclusiv pentru punerea în aplicare, în concret a legii/dispozițiilor legale și nu în scopul organizării executării legii/ dispozițiilor legale iar pe de altă parte urmărește realizarea unor raporturi juridice într-o situație strict determinată și produce efecte față de un număr determinat sau determinabil de persoane și nu față de un număr nedefinit de persoane sau de situații.

**10. Măsuri concrete de implementare:**

Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 1 va emite decizii de stabilire a salariului de bază și de încadrare în funcția și gradul /treapta corespunzătoare pentru personalul contractual de la nivelul instituției.

Resursele materiale și umane sunt cele aferente compartimentului funcțional cu atribuții în domeniul resurselor umane de la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 1.

Ținând seama de prevederile art. 81 alin. (1) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la aprobarea prezentului proiect de hotărâre se va avea în vedere caracterul lui de act subordonat legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și altor acte de nivel superior, astfel încât, potrivit prevederilor art. 81 alin. (2) din același act normativ, reglementările cuprinse în prezentul proiect de hotărâre nu pot contraveni Constituției României și reglementărilor din actele normative de nivel superior, respectiv actelor normative în baza cărora își desfășoară activitatea Administrația Domeniului Public Sector 1, din care enumerăm fără a fi limitative, Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare, Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Față de cele mai sus expuse, analizând toate documentele prezentate, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, am întocmit prezentul Raport de Specialitate prin care PROPUNEM supunerea spre dezbateră Consiliului Local al Sectorului 1 a Proiectului de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statutului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 1.

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,**

**DIRECȚIA EXECUTIV**

**PETRICIA MARIUS IONESCU**

26.01.2021

Întocmit	Funcția	Semnătură	Avizat director/șef serviciu/ nume prenume/ semnătura	Data
Ghinescu Iulian	Șef Serviciu Resurse Umane și Organizare		Nu este cazul	26.01.2021





NR. GI 569/26.01.2021

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 1, înregistrat sub nr. Nr. K2-067/26.01.2021**

Văzând Referatul de Aprobare al Primarului Sectorului 1, întocmit de Administrația Domeniului Public Sector 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza dispozițiilor Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În concordanță cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Legii nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

Potrivit dispozițiilor Legii dialogului social nr.62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere dispozițiile Ordonanței de Guvern nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Ordonanței de Guvern nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu Dispoziția Primarului Sectorului 1 al Municipiului București cu nr. 3085/19.10.2020, prin care se stabilește numărul maxim de posturi de la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 1;

În temeiul prevederilor art.5 lit.c), art.136, art.139 alin.(1) și alin.(3) lit.a), art.166 alin.(2) lit.f), art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Direcția Management Economic **AVIZEAZĂ** Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 1, sub rezerva existenței creditelor bugetare care vor fi aprobate pentru anul 2021 Administrației Domeniului Public Sector 1.

Precizăm faptul că responsabilitatea respectării tuturor prevederilor legale aplicabile în legătură cu implementarea, derularea proiectului, precum și cu încadrarea în



bugetare aprobate, aparține în exclusivitate directorului Administrației Domeniului Public Sector 1, în calitate de ordonator terțiar de credite.

Față de cele mai sus expuse, analizând documentele prezentate, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, am întocmit prezentul Raport de Specialitate prin care **PROPUNEM** spre dezbateri Consiliului Local al Sectorului 1 *Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 1.*

Direcția Management Economic,  
Director Executiv,

**ORTANSA FRONE-BORCEA**

Întocmit:	Funcția	Semnătura	Avizat Șef Serviciu	Semnătura	Data
Alina Pascu	Consilier Superior		Maria Ionescu		26.01.2021