MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al PRIMARULUI SECTORULUI 5

Având în vedere Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generala de Resurse Umane nr. 10994/10.03.2017;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1.- Se aprobă Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, conform anexei 1 , care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Primarul Sectorului 5, Direcția Generala de Resurse Umane şi Serviciul Evidenta Acte Administrative vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL SECTORUL 5

FEURDEAN CRISTINA CORNELIA

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

Nr. 28 / 14.03 **2017**

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

PRIMĂRIA SECTORULUI 5

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Anexa nr. 1 la H.C.L. Sector 5 nr. 28/14.03. **2017**
Prezenta anexă conține de pagini.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria Sectorului 5 al Municipiului București", care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 2 Sectorul 5 este o subdiviziune administrativ-teritorială a municipiului București și are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

Art. 3 Sediul Primăriei Sectorului 5 București este, temporar, în str. Constantin Mille nr.10.

Art. 4 (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică; este șeful administrației publice locale din Sectorul 5 și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Prin delegare de competență, primarul poate dispune exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului sau altor funcționari din serviciile Primăriei.

Art. 5 În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 6 Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuții conform Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7 Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în articolul 117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de consiliul local ori de primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de primar.

Art. 8 (1) Directorii Generali/Directorii și șefii de serviciu/birou răspund de evidența (înregistrarea, manipularea) tuturor documentelor intrate, ieșite ori întocmite pentru uz intern. După rezolvarea lor, documentele se arhivează în dosare, potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Sectorului 5 și se predau la Arhivă, în al doilea an de la constituire.

(2) Directorii Generali/Directorii numesc responsabili cu constituirea, evidența și predarea dosarelor în Arhivă și o persoană care să facă parte din Comisia de selecție a documentelor arhivei, în condițiile stabilite de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9 Directorii Generali/Directorii, șefii serviciilor și birourilor răspund în fața Primarului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției. Totodată au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități

Art. 10 În cadrul Primăriei Sectorului 5 se interzice discriminarea și se asigură un tratament egal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București este prevăzută prin Hotărârea Consiliului Local nr. 142/21.12.2016, avizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin avizul nr. 63894/2016, conexat cu avizul nr. 68858/2016, privind funcțiile publice din aparatul de specialitate al Primarului

Sectorului 5, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr.2/09.01.2017, avizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin avizul nr.1479/2017.

Art. 12. Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 5 cuprinde direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

Art. 13. Direcțiile generale, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele care compun aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 sunt următoarele:

- **PRIMAR**
- **VICEPRIMAR**
- **ADMINISTRATOR PUBLIC**
- **SECRETAR**
- **CABINET PRIMAR**
- **DIRECȚIA CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI**
  - ***Serviciul Corp de Control***
  - ***Serviciul Control Instituții Publice Subordonate CLS5***
- **DIRECȚIA AUDIT PUBLIC**
  - ***Serviciul Auditare Instituții Publice Subordonate CLS5 și Unitățile de Învățământ***
  - ***Serviciul Audit Public Intern***
- **DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECT ȘEF**
  - ***Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului***
    - Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire
    - Biroul Autorizare Panouri Publicitare și Firme Luminoase
  - ***Compartimentul Prognoze Urbanistice***
- **DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL SECTORULUI 5**
  - ***Direcția Tehnică și Verificare Investiții Edilitare***
    - **Serviciul Inspecție Gospodărie Comunală și Verificare Lucrări Edilitare**
    - **Serviciul Administrare Spații Verzi și Parcuri**
  - ***Serviciul Cadastru, Fond Funciar, Registru Agricol***
  - ***Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari***
  - ***Serviciul Patrimoniu***
  - ***Biroul Spații de Locuit și Spații cu Altă Destinație***
  - ***Serviciul Parcaje Auto de Reședință***
- **DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**
  - ***Biroul Autorizare Activități Comerciale***
  - ***Compartimentul Prevenire Situații de Urgență***
  - ***Compartimentul Relații cu P.A.I.D.***
  - ***Direcția de Transparență Instituțională***
    - Serviciul Relații cu Mass Media și Societatea Civilă
    - Compartimentul Management Informațional
  - ***Direcția Învățământ, Cultură, Culte, Sport și Relații cu Minoritățile***
    - Serviciul Administrare Unități de Învățământ
    - Compartimentul Experți Etnie Romă
    - Compartimentul Relații Cooperare cu Unitățile de Cult
  - ***Direcția de Dezvoltare Durabilă***

- Serviciul Politici de Dezvoltare Durabilă
- Serviciul Implementarea și Monitorizarea Proiectelor

➢ **DIRECȚIA GENERALĂ DE RESURSE UMANE**

- ***Direcția Management și Perfecționare***
  - Serviciul Managementul Funcției Publice
  - Biroul Pregătire și Perfecționare
- ***Direcția Organizarea Muncii și Securitatea și Sănătatea în Muncă***
  - Serviciul Organizarea Muncii și Managementul Calității Muncii
  - Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă

➢ **DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE**

- ***Serviciul Achiziții Publice***
- ***Serviciul Administrativ***
- ***Serviciul Transport Întreținere***

➢ **DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ ȘI DE INVESTIȚII**

- ***Direcția Impozite și Taxe Locale***
  - Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice 1
  - Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice 2
  - Serviciul Urmărire Încasare și Executare Persoane Fizice
  - Serviciul Constatare și Impunere Persoane Juridice
  - Serviciul Urmărire Încasare și Executare Persoane Juridice
  - Serviciul Inspecție Fiscală
  - Serviciul Amenzi și Alte Venituri
  - Biroul Încasări
  - Serviciul Evidență Venituri
  - Serviciul P.A.D.
- ***Direcția de Urmărire, Derulare Contracte***
  - Serviciul Urmărire Derulare Contracte
  - Serviciul Urmărire Derulare Contracte Unități de Învățământ
  - Serviciul Financiar-Contabilitate
  - Serviciul Investiții
- ***Direcția Buget și Urmărire Execuție Bugetară***
  - Serviciul Buget
  - Serviciul Urmărire Execuție Bugetară

➢ **DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ**

- ***Direcția de Contencios și Juridic Financiar Fiscal***
  - Serviciul Contencios Administrativ
  - Serviciul Juridic Financiar Fiscal
- ***Direcția de Legalitate Acte și Evidență Contravenții***
  - Serviciul Juridic, Legalitate Acte
  - Biroul Îndrumare Juridică și Evidență Contravenții

➢ **SECRETAR SECTOR 5**

- ***Direcția de Asistență Tehnică și Juridică***
  - Serviciul Evidență Acte Administrative
  - Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă
- ***Serviciul Relații cu Cetățenii/Contribuabilii***

- ***Serviciul Evidență Electorală***
- ***Serviciul Autoritate Tutelară***
- ***Direcția Evidența Populației***
    - Biroul 1 Evidența Populației
    - Biroul 2 Evidența Populației
    - Biroul 3 Evidența Populației
    - Biroul 4 Evidența Populației
    - Serviciul Stare Civilă

➢ **DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ**

- ***Direcția de Siguranță a Cetățeanului***
    - Serviciul Intervenție
    - Serviciul Ordine Publică (1)
    - Serviciul Ordine Publică (2)
    - Serviciul Ordine Publică (3)
    - Serviciul Ordine Publică (4)
    - Serviciul Pază
    - Serviciul Poliția Animalelor
    - Serviciul Dispecerat
    - Compartimentul de Analiză și Sinteză a Activității Dispeceratului
- ***Direcția de Circulație pe Drumurile Publice***
    - Serviciul Circulație pe Drumurile Publice (1)
    - Serviciul Circulație pe Drumurile Publice (2)
- ***Direcția Inspecție și Control General***
    - Serviciul Control General
    - Serviciul Disciplină în Construcții
    - Serviciul Salubritate și Mediu
- ***Direcția Evidență a Persoanelor și Coordonare Metodologică***
    - Serviciul Evidența Persoanelor
    - Biroul de Instruire Organizare și Perfecționare

(1) La nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București se constituie, prin hotărâre a Consiliului Local Sector 5 sau prin dispoziția Primarului Sectorului 5, următoarele comisii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare:

- Comisia de disciplină a funcționarilor publici;
- Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul contractual;
- Comisia paritară;
- Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- Comisia pentru vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări servicii, organizată în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 550/2002;
- Alte comisii constituite conform legii.

(2) Atribuțiile, precum și regulamentele comisiilor constituite la nivelul instituției vor fi stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Sector 5, respectiv, prin dispoziție a Primarului Sectorului 5.

Art. 14. Instituțiile și serviciile publice de interes local sunt înființate prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 5.

CAPITOLUL III
ATRIBUȚII

Funcțiile de conducere și atribuțiile/responsabilitățile acestora

Art. 15. La nivelul Sectorului 5 al Municipiului București, autoritatea executivă este reprezentată de Primarul Sectorului 5, ales în condițiile legii;

Art. 16. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 din Legea 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. Secretarul Sectorului 5 este funcționar public de conducere și îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18. Structurile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 sunt conduse de funcționari publici/personal contractual cu funcții de conducere, respectiv, funcții de director general, director, șef de serviciu și șef de birou.

SECȚIUNEA I
PRIMARUL

Art. 19. Primarul Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti este şeful administraţiei publice locale din Sectorul 5 şi al aparatului de specialitate, pe care îl conduce şi îl controlează.

Primarul Sectorului 5 Bucureşti îndeplineşte, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, următoarele categorii principale de atribuţii:

a. atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b. atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c. atribuţii referitoare la bugetul local;
d. atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;
e. alte atribuţii stabilite prin lege.

În temeiul lit. a),

1. Primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelara şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului.
2. Numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
3. Ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
4. Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. b), primarul:

1. Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a Sectorului 5;
2. Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
3. Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a Sectorului 5 şi le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. c), primarul:

1. Exercită funcţia de ordonator principal de credite;
2. Întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local;
3. Iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele sectorului 5;

4. Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. d), primarul:

1. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
2. Ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. A) - d) din legea nr. 215/2001 privind administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. A)-d) din legea nr. 215/2001 privind administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
4. Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
5. Emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;
6. Asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, Primarul Sectorului 5 colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu Consiliul General al Municipiului Bucureşti.

Numirea conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5, la propunerea Primarul Sectorului 5, în condiţiile legii. Numirea se face prin dispoziţia Primarului Sectorului 5, având anexat contractul de management.

Primarul Sectorului 5 îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum şi însărcinările date de Consiliul Local al Sectorului 5.

În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, Primarul Sectorului 5 acţionează şi ca reprezentant al statului în Sectorul 5 al Muncipiului Bucureşti.

În această calitate, Primarul Sectorului 5 poate solicita Prefectului municipiului Bucureşti, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

SECŢIUNEA II
VICEPRIMARUL

Art. 20. Sectorul 5 al Municipiului Bucureşti are un viceprimar.

Viceprimarul Sectorului 5 este subordonat Primarului Sectorului 5 şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale.

Viceprimarul Sectorului 5 este ales cu votul majorităţii consilierilor locali în funcţie, din rândul membrilor acestuia.

Schimbarea din funcţie a Viceprimarului Sectorului 5 se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată cu votul două treimi (2/3) din numărul consilierilor locali în funcţie, la propunerea Primarului sau a unei treimi (1/3) din numărul consilierilor locali în funcţie.

Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarul Sectorului 5 îşi păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut.

SECȚIUNEA III
ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 21. Administratorul public este un post înființat în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică, cu modificările și completările ulterioare și îndeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului Sector 5 și al serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Sectorului 5 al Municipiului București, și are următoarele atribuții:

1. Îndeplinește atribuțiile de coordonare, delegate de Primar, cu privire la:
   - coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
   - coordonarea aparatului de specialitate al Primarului.
2. Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de persectivă a instituției;
3. Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale instituției pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat de Primar;
4. Administrează cu diligență și asigură gestionarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
5. Reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului dat de Primar;
6. Informează Primarul cu privire la situația economico-financiară a serviciilor publice și măsurile pentru optimizarea activității acestora;
7. Îndeplinește funcția de ordonator principal de credite în baza mandatului încredințat de Primar.

SECȚIUNEA IV
SECRETARUL

Art. 22. Secretarul Sectorului 5 este funcţionar public de conducere.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale Secretarului Sectorului 5 se fac în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici.

Secretarul unității administrativ teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Avizează, pentru legalitate dispozițiile Primarului și Hotărârile Consiliului Local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și Prefect;
4. Organizează arhiva și evidența statistică a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Sesizează camera notarilor publici pentru deschiderea procedurii succesorale în urma decesului unei persoane care a avut domiciliul în circumscripția teritorială a Sectorului 5;
7. Asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează Hotărârile Consiliului Local;
8. Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
9. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local și de Primar.

SECȚIUNEA V
DIRECTORII, ȘEFII DE SERVICII ȘI ȘEFII DE BIROURI

Art. 23. Personalul cu funcție publică de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 are următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competențe stabilite prin fișa postului:

1. Planifică, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;

2. Stabilesc obiectivele structurii pe care o conduc, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspund de îndeplinirea acestora;

3. Întocmesc fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduc și le transmit spre aprobare;

4. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere, cât și a celor de execuție, privind protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate – mediu – sănătate și securitate ocupațională, precum și atribuțiile cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

5. Întocmesc și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din structurile pe care le conduc și le transmit spre contrasemnare funcției ierarhice superioară de conducere;

6. Fac parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM), conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015, modificat, conform dispoziției emisă de Primarului Sectorului 5;

7. Dispun măsurile necesare și răspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc, potrivit prevederilor legale în vigoare;

8. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității sistemului de management calitate/mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților serviciilor și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;

9. Întocmesc referate de necesitate și note de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;

10. Întocmesc și transmit către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice serviciului sau biroului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;

11. Urmăresc și răspund de aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;

12. Asigură și răspund de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduc;

13. Asigură și răspund de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduc, către șefii ierarhic superiori și către primar;

14. Asigură și răspund de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care e desfășoară în structura pe care o conduc;

15. Controlează derularea activităților specifice realizate de angajații din subordine;

16. Asigură și răspund de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de Primar la nivelul structurii pe care o conduc, în termenele prevăzute de acesta;

17. Asigură și răspund de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau din dispozițiile conducerii instituției;

18. Asigură echipamentul de protecție și de lucru și asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;

19. Fac propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;

20. Răspund de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
21. Coordonează, organizează și răspund de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduc, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
22. Asigură și răspund de comunicarea către primar a deficiențelor de natură să producă disfuncționalități în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
23. Participă la audiențele ținute de Primar, viceprimar, asigurând detalii tehnice, specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
24. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduc;
25. Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicații asupra personalului din subordine;
26. Răspund de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduc, informând conducerea instituției;
27. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
28. Repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare structurii pe care o conduc;
29. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduc;
30. Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
31. În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din cadrul aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 și serviciile publice de interes local vor întreține relații funcționale cu Primăria Municipiului București, Prefectura Municipiului București, organele centrale ale administrației publice și instituții specializate. Orice comunicare făcută de Primăria Municipiului București sau organele centrale va fi adusă la cunoștință conducerii instituției;
32. Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului / biroului / compartimentului aflate în directa subordonare;
33. Propun spre aprobarea primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului / biroului / compartimentului aflate în directa subordonare și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
34. Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
35. Reprezintă Sectorul 5 al Municipiului București în raport cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de primar;
36. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduc;
37. Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliului Local Sector 5 și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
38. Redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
39. Își dau acordul cu privire la promovarea și perfecționarea personalului pe care îl coordonează

În cazul în care un funcționar public de conducere se află în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată și nu are înlocuitor desemnat în fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, primarul, stabilește persoana care preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE ALE PRIMARULUI SECTORULUI 5

Art. 24. COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR

Se află în subordonarea directă şi nemijlocită a primarului. Personalul din structura Cabinetului Primarului desfăşoară activităţi specifice cabinetelor demnitarilor publici, având următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1. Asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de specialitate;
2. Pregăteşte rapoarte de sinteză cu privire la problemele din domeniile specifice din întâlnirile cu cetăţenii sau reprezentanţi ai acestora dacă sunt organizaţii sau asociaţii, comitete, etc.;
3. Organizează evenimente, simpozioane, întâlniri, workshopuri pe domeniile specifice;
4. Colaborează cu instituţii din domeniile de specialitate în scopul promovării unor proiecte comune cu Primăria Sectorului 5;
5. Ţine evidenţa documentelor transmise de către compartimentele instituţiei, în vederea avizării lor de către primar;
6. Organizează şi execută activitatea de secretariat pentru primar;
7. Transmite invitaţii şi felicitări instituţiilor sau persoanelor cu care instituţia are relaţii de colaborare.
8. Răspunde de păstrarea datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către primar şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
13. Urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
14. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;

Art. 25. DIRECŢIA CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI

(1) ***SERVICIUL CORP DE CONTROL***

1. Execută dispoziţiile Primarului Sectorului 5 privind declanşarea acţiunilor de control în cadrul structurilor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 şi propune modalităţi de soluţionare a cazurilor repartizate; 0
2. În cazul acţiunilor de control, solicită note de relaţii de la persoanele controlate, documente şi acte oficiale, pentru a fi analizate şi concluzionate în procesele - verbale sau rapoartele de control;
3. Verifică şi propune măsuri privind cazurile semnalate în legătură cu corupţia, traficul de influenţă, sustrageri de valori şi bunuri materiale de natură a prejudicia patrimoniul şi imaginea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
4. Colaborează cu celelalte direcţii, servicii, birouri şi compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, în baza dispoziţiilor exprese ale Primarului Sectorului 5;
5. Colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acţiunilor de control;
6. La solicitarea Primarului Sectorului 5, asigură reprezentarea Primăriei Sectorului 5 la manifestările organizate de diferite instituţii;

7. Extinde controlul, în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnalării unor iregularități, constatate de serviciile cu atribuții în acest sens și, în cazul depistării unor deficiențe, propune recuperarea sumelor încasate necuvenit și sesizează instituțiile abilitate ale statului;
8. Urmărește și verifică modul în care sunt duse la îndeplinire, de către structurile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5, prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 5, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 5;
9. Stabilește obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Sectorului 5 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
10. Elaborează planul anual de acțiuni și îl supune aprobării Primarului Sectorului 5;
11. Efectuează acțiuni de control la nivelul structurilor aparținând Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, atât în baza planului anual de acțiuni, cât și din dispoziția Primarului Sectorului 5;
12. Urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;
13. Accesarea resurselor și documentelor se realizează numai de persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, conform legii;
14. Formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management al structurilor verificate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului și, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 5, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; în situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire, va informa conducătorul instituției, pentru adoptarea măsurilor ce se impun;
15. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de structura de audit public intern din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, în condițiile legii;
16. Analizează situația raportată în urma controlului de audit public intern efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare Primarului Sectorului 5;
17. Urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
18. Face propuneri de eficientizare a activității, în urma acțiunilor de control efectuate;
19. Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somațiile emise și repartizate de Primarul Sectorului 5;
20. Întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele verificate;
21. Ține sub strictă supraveghere și evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
22. Înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 5 rapoartele de control și ulterior le aduce la cunoștință terților;
23. Respectă prevederile în domeniul managementului calității;
24. Răspunde de implementarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015, modificat.
25. Execută orice sarcini atribuite de Primarul Sectorului 5.

(2) ***SERVICIUL CONTROL INSTITUȚII PUBLICE SUBORDONATE CLS 5***

1. Primește, verifică și răspunde în termen legal petițiilor ce sunt repartizate structurii;
2. Execută dispozițiile primarului privind declanșarea acțiunilor de control în cadrul instituțiilor publice descentralizate, subordonate Consiliului Local Sector 5, și propune modalități de soluționare a cazurilor repartizate;
3. În cazul acțiunilor de control, solicită note de relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, pentru a fi analizate și concluzionate în procesele - verbale sau rapoartele de control;

4. Verifică şi propune măsuri privind cazurile semnalate în legătură cu corupţia, traficul de influenţă, sustrageri de valori şi bunuri materiale de natură a prejudicia patrimoniul şi imaginea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;

5. Colaborează cu celelalte direcţii, servicii, birouri şi compartimente din cadrul Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, atât din Aparatul de Specialitate, cât şi cu cele din cadrul instituţiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 5, în baza dispoziţiilor exprese emise de Primarul Sectorului 5;

6. Colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acţiunilor de control;

7. Extinde controlul, în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnalării unor iregularităţi, constatate de serviciile cu atribuţii în acest sens şi, în cazul depistării unor deficienţe, recuperează sumele încasate necuvenit şi sesizează instituţiile abilitate ale statului;

8. Urmăreşte şi verifică modul în care sunt duse la îndeplinire, de către instituţiile publice din subordinea Consiliului Local Sector 5, prevederile tuturor actelor normative emise de autorităţile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Consiliul Local al Sectorului 5, precum şi a dispoziţiilor emise de Primarul Sectorului 5;

9. Stabileşte obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile şi integrate misiunii Primăriei Sectorului 5 şi obiectivelor de ansamblu ale instituţiilor publice descentralizate, subordonate Consiliului Local Sector 5;

10. Elaborează planul anual de acţiuni şi îl supune aprobării Primarului Sectorului 5 şi Consiliului Local Sector 5;

11. Efectuează acţiuni de control la nivelul instituţiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5, atât în baza planului anual de acţiuni, cât şi din dispoziţia Primarului Sectorului 5;

12. Urmăreşte înregistrarea şi păstrarea, în condiţiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;

13. Înregistrează de îndată şi în mod corect operaţiunile şi evenimentele semnificative;

14. Accesarea resurselor şi documentelor se realizează numai de persoane îndreptăţite şi responsabile în legătură cu utilizarea şi păstrarea lor, conform legii;

15. Formulează propuneri de optimizare a activităţii administrative şi de management al instituţiilor publice descentralizate verificate şi, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 5, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; în situaţia în care acestea nu sunt duse la îndeplinire, va informa conducătorul instituţiei, pentru adoptarea măsurilor ce se impun;

16. În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, primeşte formularul de constatare şi raportare a iregularităţilor întocmit de structura de audit public intern din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, în condiţiile legii;

17. Analizează situaţia raportată în urma controlului de audit public intern efectuat, propune măsuri de soluţionare a iregularităţilor constatate şi le supune spre aprobare Primarului Sectorului 5;

18. Urmăreşte modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză şi monitorizează rezultatele obţinute în urma punerii în executare a acestora;

19. Face propuneri de eficientizare a activităţii, în urma acţiunilor de control efectuate;

20. Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somaţiile emise şi repartizate de Primarul Sectorului 5;

21. Întocmeşte rapoarte de control intern, note şi informări cu privire la aspectele verificate;

22. Ţine sub strictă supraveghere şi evidenţă dosarele întocmite în urma controalelor efectuate şi răspunde direct de confidenţialitatea lor;

23. Înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 5 rapoartele de control şu ulterior le aduce la cunoştinţă terţilor;

24. Respectă prevederile în domeniul managementului calităţii;

25. Răspunde de implementarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015, modificat.
26. Execută orice sarcini atribuite de Primarul Sectorului 5.

Art. 26. DIRECȚIA AUDIT PUBLIC

Este organizată conform prevederilor art.12 alin.(1) din Legea nr.672/ 2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca o structură funcțională, în subordinea directă a primarului;

Auditul public este definit, prin lege, ca activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitatea instituției;

Răspunderea pentru asigurarea cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public revine primarului, conform prevederilor art.11 lit. a) din Legea nr.672/ 2002 (r) privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;

Coordonatorul Direcției Audit Public este numit de primar, în conformitate cu prevederile art.12 alin.(2) din Legea nr.672/2002(r), cu modificările și completările ulterioare;

Direcția Audit Public ajută instituția să își îndeplinească obiectivele, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță printr-o abordare sistematică, independentă și obiectivă.

(1) ***SERVICIUL AUDITARE INSTITUȚII PUBLICE SUBORDONATE CLS 5 ȘI UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT***

1. Elaborează și actualizează, ori de câte ori este cazul, norme metodologice de audit public specifice instituțiilor publice descentralizate și unităților de învățământ, și norme metodologice cadru privind exercitarea activității de audit, aplicabile entităților aflate în subordinea Consiliului Local Sector 5 și a unităților de învățământ aflate în administrarea Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, pe care le supune aprobării Primarului și avizării de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
2. Elaborează și depune spre aprobare primarului proiectul multianual de audit public pentru instituțiile descentralizate și unitățile de învățământ și pe baza acestuia, realizează planul anual de audit public la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. Formulează propuneri primarului privind aprobarea modificării / actualizării planurilor de audit;
4. Elaborează și implementează proceduri specifice/ instrucțiuni de lucru/ manuale, precum și alte documente operaționale specifice serviciului audit public al instituțiilor descentralizate și unităților de învățământ, în cadrul sistemului de control intern/ managerial proiectat și implementat la nivelul Autorității Locale Sector 5;
5. Asigură respectarea la nivelul *Serviciul Auditare Instituții Publice Subordonate Consiliului Local Sector 5 și Unități de Învățământ* a procedurilor generale în cadrul sistemului de control intern/ managerial al instituțiilor, precum și implementarea cerințelor Standardului nr.16 Audit din cadrul Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.400/2015, modificat;
6. Efectuează misiuni de audit public pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituțiilor publice descentralizate și unităților de învățământ sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, pentru evaluarea conformității cu prevederile legale și operaționale asupra tuturor activităților desfășurate

în cadrul entităților pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;

7. *Serviciul Auditare Instituții Publice Subordonate Consiliului Local Sector 5 și Unități de Învățământ* raportează imediat Primarului Sectorului 5 al Municipiului București iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

8. Monitorizează modul de implementare a recomandărilor prevăzute și asumate prin rapoartele de audit și raportează asupra îndeplinirii lor, cu respectarea normelor proprii de audit și a normelor metodologice generale;

9. Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern UCAAPI/ structură cu atribuții delegate de UCAAPI, despre recomandările neînsușite de către direcțiile/ serviciile/ birourile/ compartimentele audiate;

10. Întocmește și aduce periodic la cunoștința Primarului Sectorului 5 constatările, concluziile și recomandările cuprinse în cadrul rapoartelor de audit, precum și rezultate din derularea altor activități dispuse de acesta;

11. Raportează la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern/ structura cu atribuții delegate de UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor, la solicitarea acestora;

12. Elaborează raportul anual al activității de audit public pentru instituțiile descentralizate și unitățile de învățământ care prezintă modul de realizare a obiectivelor serviciului audit public intern din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5;

13. Verifică respectarea Normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului;

14. Asigură elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/ acțiuni, la recomandările primite în urma auditării externe a activităților specifice, asigurând totodată și realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

15. Asigură activitățile de răspuns la solicitările structurilor din cadrul instituțiilor publice descentralizate subordonate Consiliului Local Sector 5 și unităților de învățământ privind legislația din domeniile de competență, în conformitate cu prevederile legale;

16. Realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației, în limita competențelor specifice.

În realizarea misiunilor de audit public, coordonatorul *Serviciul Auditare Instituții Publice Subordonate Consiliului Local Sector 5 și Unități de Învățământ* poate decide, cu acordul Primarului Sectorului 5, asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/ consultanță din afara instituției, în conformitate cu prevederile art.18, alin.(6) din Legea 672/2002 (r), cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Auditare Instituții Publice Subordonate Consiliului Local Sector 5 și Unități de Învățământ auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita, următoarele:

1. Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituțiile publice descentralizate, aflate în subordinea Consiliului Local Sector 5 și de unitățile de învățământ, din momentul constituirii angajamentelor, până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

2. Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

3. Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ- teritoriale;

4. Închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ- teritoriale;

5. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
6. Alocarea creditelor bugetare;
7. Sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
8. Sistemul de luare a deciziilor.

(2) ***SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN***

1. Elaborează şi actualizează, ori de câte ori este cazul, normele metodologice de audit public intern specifice instituţiei şi normele metodologice cadru privind exercitarea activităţii de audit intern, aplicabile structurilor aflate în Aparatul de Lucru al Primarului Sectorului 5, pe care le supune aprobării Primarului şi avizării de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
2. Elaborează şi depune spre aprobare primarului proiectul multianual de audit public intern şi pe baza acestuia, planul anual de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. Formulează propuneri primarului privind aprobarea modificării / actualizării planurilor de audit;
4. Elaborează şi implementează proceduri specifice/ instrucţiuni de lucru/ manuale, precum şi alte documente operaţionale specifice serviciului audit public intern, în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat şi implementat la nivelul instituţiei;
5. Asigură respectarea la nivelul Serviciului Audit Public Intern, a procedurilor generale în cadrul sistemului de control intern/managerial al instituţiei, precum şi implementarea cerinţelor Standardului nr.16 Audit intern din cadrul Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.400/2015, modificat;
6. Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate, pentru evaluarea conformităţii cu prevederile legale şi operaţionale asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul entităţii pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;
7. Serviciul Audit Public Intern raportează imediat Primarului Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
8. Monitorizează modul de implementare a recomandărilor prevăzute şi asumate prin rapoartele de audit şi raportează asupra îndeplinirii lor, cu respectarea normelor proprii de audit şi a normelor metodologice generale;
9. Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern UCAAPI/ structură cu atribuţii delegate de UCAAPI, despre recomandările neînsuşite de către direcţiile/ serviciile/ birourile/ compartimentele audiate;
10. Întocmeşte şi aduce periodic la cunoştinţa Primarului Sectorului 5 constatările, concluziile şi recomandările cuprinse în cadrul rapoartelor de audit, precum şi rezultate din derularea altor activităţi dispuse de acesta;
11. Raportează la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern/ structura cu atribuţii delegate de UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor, la solicitarea acestora;

12. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor serviciului audit public intern din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5;

13. Verifică respectarea Normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;

14. Asigură elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/ acțiuni, la recomandările primite în urma auditării externe a activităților specifice, asigurând totodată și realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

15. Asigură activitățile de răspuns la solicitările structurilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, privind legislația din domeniile de competență, în conformitate cu prevederile legale;

16. Realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației, în limita competențelor specifice.

În realizarea misiunilor de audit public intern, coordonatorul Serviciului Audit Public Intern poate decide, cu acordul Primarului Sectorului 5, asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/ consultanță din afara instituției, în conformitate cu prevederile art.18, alin.(6) din Legea 672/2002 (r), cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul de Audit Public Intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita, următoarele:

1. Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

2. Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

3. Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ- teritoriale;

4. Închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ- teritoriale;

5. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

6. Alocarea creditelor bugetare;

7. Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

8. Sistemul de luare a deciziilor.

Art. 27. DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECT ȘEF

1. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și de cea a Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5;

2. Urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și respectarea disciplinei de urbanism și amenajarea teritoriului pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5;

3. Verifică, răspunde și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de urbanism, pe care Primăria Sectorului 5 are competența de a le autoriza;

4. Răspunde de eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, pentru lucrările a căror competență de rezolvare este stabilită prin lege;

5. Răspunde de aplicarea Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Municipiului București pe raza administrativă a Sectorului 5;

6. Participă la ședințele Comisiilor de specialitate și de plen ale Consiliului Local Sector 5, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu;

7. Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice (P.U.D.), fiind membru al Comisiei Urbanism, Lucrări Publice, Administrarea Teritoriului, Domeniului Public și Patrimoniului, Fond Funciar din cadrul Consiliului Local Sector 5;
8. Răspunde de rezolvarea cererilor cetățenilor care solicită relații privind activitatea direcției în sector, răspunde de buna organizare a relațiilor acesteia cu publicul și susține program de audiențe;
9. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniu de către personalul din subordine;
10. Întocmește rapoarte de activitate și le transmite conducerii la solicitarea acesteia;
11. Răspunde interpelărilor consilierilor locali, cu aprobarea Primarului Sectorului 5;
12. Aprobă procedurile operaționale (de proces) pentru activitățile pe care le coordonează;
13. Efectuează instructaje de protecția muncii la locul de muncă pentru șefii de compartimente;
14. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice primăriei, dispuse de conducerea ierarhic superioară.

(1) DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Emite în baza legală în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule, grafice cu autocolante pe geam-vitrine peste I mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza sectorului 5;
2. Verifică solicitările petentului și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare / aprobare a P.U.D - ului;
3. Întocmește notificările vecinilor beneficiarului pentru a lua la cunoștință de inițierea unei documentații P.U.D;
4. Răspunde de aducerea la cunoștința inițiatorului P.U.D-ului, privind modificări ale documentației urbanistice, ca urmare a observațiilor întemeiate ale vecinilor sau a obiecțiunilor dispuse în Comisia Tehnică de Urbanism (CTU);
5. Răspunde ca raportul de informare și consultare a publicului să facă parte din documentația P.U.D. ce va fi supusă aprobării Consiliului Local;
6. Asigură secretariatul Comisiei Urbanism, Lucrări Publice, Administrarea Teritoriului, Domeniului Public și Patrimoniului, Fond Funciar din cadrul Consiliului Local Sector 5;
7. Răspunde de întocmirea Avizului Favorabil, înaintându-i Arhitectului Șef pentru semnare;
8. Răspunde ca dosarul documentației de urbanism să fie complet, însoțit de toate referatele și avizele comisiilor pentru prezentare în ședințele Consiliului Local Sector 5;
9. Inițiază și promovează proiecte de hotărâri privind activitatea de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
10. Întocmește adrese și referate cu privire la documentele primite și alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
11. Propune și susține programe de pregătire a personalului din cadrul direcției;
12. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul său de activitate verifică în teren solicitările de avize, certificate de urbanism sau autorizațiile de construire;
13. Ține evidența documentelor și a fluxului acestora, precum și sarcini de secretariat în interiorul direcției.
14. Participă la organizarea și desfășurarea manifestărilor științifice, specifice domeniului de activitate (simpozioane, colocvii, etc.)
15. Răspunde de aplicarea Planului Urbanistic General (P.U.G) al Municipiului București pe raza administrativă a Sectorului 5;
16. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
17. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului sau cu alte direcții/servicii;
18. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organe competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;

19. Asigură păstrarea şi conservarea în siguranţă a copiilor după documentele şi informaţiile ce constituie sistemul de evidenţă a datelor urbane pe teritoriul administrativ al Sectorului 5;
20. Identifică posibilităţi şi avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Sectorului 5;
21. Urmăreşte realizarea lucrărilor de construcţii autorizate, verifică în teren declaraţia de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepţia finală a lucrărilor;
22. Verifică respectarea parametrilor tehnici în documentaţiile tehnice în vederea eliberării autorizaţiilor de construire;
23. Acţionează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcţii prin avertizarea cetăţenilor care intenţionează să execute lucrări fără obţinerea prealabilă a avizelor şi autorizaţiilor de construcţii;
24. Verifică şi ia măsurile care se impun privind obligaţiile şantierelor de construcţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
25. Întocmeşte referate de specialitate şi colaborează cu Direcţia Generală Juridică, inclusiv în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5, specifice activităţii direcţiei;
26. Asigură efectuarea de copii ale autorizaţiilor de construire şi documentaţiilor tehnice aferente, la solicitarea instanţelor de judecată sau a altor organe abilitate;
27. Răspunde de eliberarea copiilor certificate după documentaţii, autorizaţii, la solicitarea celor în drept;
28. Verifică în teren starea imobilelor, terenuri şi construcţii, înainte de emiterea Certificatelor de Urbanism;
29. Verifică în teren starea imobilelor înaintea emiterii Autorizaţiilor de Construire şi furnizează toate informaţiile privind reactualizarea situaţiei faţă de stadiul emiterii Certificatului de Urbanism;
30. Realizează inventarierea clădirilor autorizate şi reactualizează permanent acest inventar;
31. Asigură reactualizarea taxei de autorizaţie după declararea valorii finale de către beneficiarul investiţiei;
32. Verifică, întocmeşte şi eliberează certificatul de atestare al edificării construcţiilor, conform legislaţiei în vigoare.

(1.1) SERVICIUL URBANISM ŞI AUTORIZAŢII DE CONSTRUIRE

1. Se subordonează Direcţiei Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, colaborează cu toate direcţiile/serviciile/compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 şi cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5;
2. Rezolvă corespondenţa cu cetăţenii referitor la petiţiile depuse;
3. Se preocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţie referitoare la urbanism şi amenajarea teritoriului;
4. Analizează cererile depuse pentru obţinerea Certificatului de Urbanismului şi a Autorizaţiei de Construire;
5. Verifică în teren veridicitatea cererilor depuse;
6. Întocmeşte, în conformitate cu legislaţia în vigoare, Certificate de Urbanism şi Autorizaţii de Construire pentru lucrările de construire, reconstruire, extindere, desfiinţare sau refacere a clădirilor conform competenţelor sectorului;
7. Păstrează evidenţa Certificatelor de Urbanism şi a Autorizaţiilor de Construire emise;
8. Răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmeşte sunt în conformitate cu legislaţia în vigoare;
9. Execută orice altă sarcină repartizată de conducerea executivă a Primăriei;
10. Colaborează cu toate direcţiile, serviciile şi birourile din cadrul Primariei;
11. Colaborează cu serviciile similare din cadrul celorlalte primării de sector ale Primăriei Municipiului Bucureşti;
12. Emite certificate de urbanism şi autorizaţii de construire pentru racorduri branşamente la reţelele publice tehnico - edilitare la solicitarea persoanelor fizice şi juridice;

13. Emite aprobări pentru ocuparea domeniului public cu organizarea de şantier sau în alte situaţii în care ocuparea domeniului public devine evidentă.

(1.2) BIROUL AUTORIZARE PANOURI PUBLICITARE ŞI FIRME LUMINOASE

1. Se subordonează Direcţiei Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, colaborează cu toate compartimentele din Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 şi cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
2. Colaborează cu serviciile similare din cadrul celorlalte primării de sector şi ale Primăriei Municipiului Bucureşti (Centrul de Proiectare Urbană);
3. Primeşte documentaţiile pentru obţinerea Certificatelor de Urbanism şi a Autorizaţiilor de Construire pentru panourile de firmă sau firmele luminoase de la societăţile comerciale;
4. Emite Certificate de Urbanism şi Autorizaţii de Construire pentru panourile de firmă şi firmele luminoase ale societătilor comerciale de pe raza Sectorului 5;
5. Păstrează evidenţa Certificatelor de Urbanism şi a Autorizaţiilor de Construire pentru panourile de firmă sau firmele luminoase de la societăţile comerciale emise;
6. Răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmeşte sunt în conformitate cu legislaţia în vigoare;
7. Păstrează confidenţialitatea asupra lucrărilor executate;
8. Execută orice altă sarcină repartizată de conducerea executivă a Primăriei Sectorului 5;
9. Rezolvă corespondenţa cu cetatenii referitor la petiţiile depuse;
10. Se preocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei.

(2) COMPARTIMENTUL PROGNOZE URBANISTICE

1. Se subordonează Arhitectului Şef, colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 5, cu serviciile publice descentralizate, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
2. Colaborează cu serviciile similare din cadrul celorlalte primarii de sector şi ale Primăriei Municipiului Bucureşti (Centrul de Proiectare Urbană);
3. Din proprie iniţiativă şi la sugestia cetăţenilor, propune elaborarea de proiecte care să rezolve problema referitoare la urbanism în Sectorul 5;
4. Aduce în permanenţă la zi harta Sectorului 5, pe care evidenţiază Certificatele de urbanism si Autorizaţiile de Construire, precum şi Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate de Primăria Municipiului Bucureşti;
5. Identifică în teren construcţiile provizorii (atât cele autorizate, cat şi cele neautorizate) cu caracter comercial şi garajele;
6. Studiază şi face propuneri pentru amplasamentele de noi pieţe agroalimentare, bazare, instituţii de cult, terenuri de joacă pentru copii şi altele;
7. Studiază Planurile Urbanistice de Detaliu depuse şi le înaintează spre avizare Comisiei Comisiei Urbanism, Lucrări Publice, Administrarea Teritoriului, Domeniului Public şi Patrimoniului, Fond Funciar din cadrul Consiliului Local Sector 5 şi apoi spre aprobare la Primăria Municipiului Bucureşti;
8. Păstrează evidenţa Planurilor Urbanistice de Detaliu şi le urmăreşte pe parcursul aprobării de către Primăria Municipiului Bucureşti;
9. Răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmeşte sunt in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. Execută orice altă sarcină repartizată de conducerea executivă a Primăriei Sectorului 5;
11. Păstrează confidenţialitatea asupra lucrărilor executate;
12. Rezolvă corespondenţa cu cetăţenii referitor la petiţiile depuse;
13. Se preocupă în permanenţă de cunoaşterea şi insuşirea legislaţiei.

Art. 28. <u>DIRECŢIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ŞI</u>

PRIVAT AL SECTORULUI 5

(1) DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI VERIFICARE INVESTIȚII EDILITARE

Face parte integrantă din organigrama funcțională a Primăriei Sectorului 5, fiind o structură cu atribuții de execuție, având în vedere că toate serviciile din subordinea sa lucrează permanent și direct cu cetățenii, atât în teritoriu cât și la sediul primăriei, pentru orice solicitare sau primire si eliberare de documente necesare acestora.

Direcția Tehnică Și Verificare Investiții Edilitare asigură relațiile de specialitate cu toate instituțiile și organele administrației centrale și locale implicate în gestionarea activității economic-sociale de la nivelul Capitalei și Sectorului 5, precum și cu organizații neguvernamentale, civile, culturale sau de altă natură a căror activitate are impact asupra cetățenilor sau domeniului public.

(1.1) *SERVICIUL INSPECȚIE GOSPODĂRIE COMUNALĂ ȘI VERIFICARE LUCRĂRI EDILITARE*

Este serviciul specializat al Direcției Tehnice și Verificare Investiții Edilitare care asigură în principal monitorizarea permanenta a domeniului public de pe raza Sectorului 5, pe linia activităților desfășurate de operatorii serviciilor publice, respectiv:

- alimentare cu apă și canalizare
- termoficare urbană - căldură și apă caldă menajeră
- gaze naturale
- iluminat public
- telecomunicații
- salubrizare
- reabilitare termică

Atribuții și răspunderi:

1. Coordonează activitatea de lucrări edilitare; monitorizează lucrările edilitare care se desfășoară pe raza Sectorului 5 - branșamente, racorduri, avarii;

2. Participă la recepții provizorii și definitive, în urma lucrărilor edilitare avizate;

3. Ia măsuri de notificare, în urma verificărilor în teren, împotriva firmelor executante a unor lucrări edilitare, în cazul în care acestea nu respectă legislația în vigoare; în urma verificărilor în sector face propuneri privind repararea sau modernizarea unor străzi (carosabil, trotuare);

4. Stabilește împreună cu direcțiile și serviciile abilitate programul de modernizare străzi, introducere rețele apă și canalizare;

5. Înaintează către la RADET, sesizările cetățenilor, pentru remedierea deficiențelor privind furnizarea agentului termic și a apei calde menajere;

6. Înaintează către S.C. Apa Nova București, sesizările cetățenilor, pentru remedierea deficiențelor privind furnizarea apei potabile;

7. Înaintează sesizări pentru remedierea deficiențelor legate de iluminatul public;

8. Înaintează către RATB sesizări pentru remedierea deficiențelor aflate pe linia transportului în comun situat pe raza Sectorului 5;

9. Înaintează sesizări către Consiliul General al Municipiului București - Administrația Străzilor, făcând propuneri pentru amplasarea de indicatoare rutiere privind circulația auto și pietonală;

10. Urmărește și recepționează lucrările de intervenții și avarii pe rețelele de utilități publice (din punct de vedere al refacerii pavajelor și spațiilor verzi afectate) ;

11. Înaintează către regiile prestatoare de servicii, sesizările cetățenilor sau agenților economici, pentru remedierea deficiențelor reclamate, aplicând sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare, când este cazul;

12. Verifică în teren legalitatea lucrărilor tehnico – edilitare ce se execută pe raza Sectorului 5, privind deținerea autorizației de construcție, încadrarea în prevederile acesteia, impactul lucrărilor asupra domeniului public;

13. Asigură relațiile de specialitate ale Primăriei Sectorului 5 cu orice alți factori implicați, în activitatea de control și monitorizare a lucrărilor de investiții tehnico – edilitare de interes major în

Capitală;
14. Participă la lucrările de predare de amplasamente, recepții la terminarea lucrărilor, recepții finale ale investițiilor tehnico – edilitare de interes public;
15. Eliberează avize de principiu pentru lucrările executate in sector;
16. Eliberează procese verbale de recepție și predări de amplasament in domeniul public;
17. Colaborează cu operatorii serviciilor publice, precum și cu alte organe ale administrației centrale și locale în cadrul comandamentelor de specialitate convocate în situații de urgență sau oricând situația o impune;
18. Se deplasează în teritoriu, pentru identificarea cazurilor de ocupare a domeniului public cu organizări de șantier sau pentru alte scopuri, situație în care analizează legalitatea, întocmește documentația necesară și o înaintează spre aprobare;
19. Urmărește achitarea taxelor aferente ocupării domeniului public, după aprobare;
20. Identifică în teren si participă la ridicarea vehiculelor abandonate / fără stăpân, în colaborare cu alte instituții abilitate din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
21. Identifică și inventariază, în vederea includerii în programele anuale de rabilitare termică, toate blocurile de locuințe – condominii;
22. Înștiințează asociațiile de proprietari privind înscrierea în programul local de reabilitare termică;
23. Include în baza de date și întocmește listele de priorități cu asociațiile de proprietari care au depus dosarele pentru reabilitare termică;
24. Asigură urmărirea întocmirii și semnării contractelor de mandat cu asociațiile de proprietari din clădirile de locuit nominalizate în programele anuale, în vederea continuării acțiunilor privind executarea lucrărilor de reabilitare termică;
25. Asigură obținerea din partea asociațiilor de proprietari a hotărârii adunării generale, privind acceptul de a include clădirea în programul de reabilitare termică și întocmirea dosarelor în vederea promovării lucrărilor;
26. Asigură colectarea datelor tehnice din teren necesare completării Fișei Tehnice ale imobilului conform cerințelor legislative;
27. Notifică asociațiile de proprietari, aducându-le la cunoștință condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție, etapele de intervenții, costul estimat al reabilitării termice, condițiile de rambursare a costurilor care revin asociației și modul de finanțare a lucrărilor, în condițiile legislației în vigoare;
28. Pune la dispoziția Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice datele și documentele necesare fundamentării programelor anuale, conform normelor metodologice de aplicare OUG nr. 18/2009, privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, versiune actualizată;
29. În baza propunerilor fundamentate, participă la emiterea notelor de fundamentare pentru execuția de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public si privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București;
30. Participă la întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public si privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București – referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative, etc.;
31. Participă la elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă) a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public si privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București;

32. Colaborează cu Serviciile de specialitate , în vederea întocmirii Fişei de date a achiziţiilor publice pentru proiectare şi execuţie de lucrări pentru obiective de investiţii (inclusiv documentaţia aferentă), reparaţii capitale (inclusiv documentaţia aferentă), reparaţii curente (inclusiv documentaţia aferentă) a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public si privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
33. Asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
34. Transmite departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5 lista obiectivelor de investiţii pentru care este necesar a se solicita certificat de urbanism, autorizaţia de construire, pentru execuţia de lucrări pentru obiective de investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente, a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public si privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
35. Participă la asigurarea, direct sau prin intermediul proiectanţilor, obţinerii avizelor şi acordurilor şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico-economice, de la furnizorii de utilităţi, pentru execuţia de lucrări pentru obiectivele de investiţii, reparaţii capitale, reparaţii curente, necesare bunei administrări a domeniului public si privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
36. Participă la programarea, pregătirea, urmărirea executării, verificarea situaţiilor de lucrări şi recepţia lucrărilor de investiţii aferente lucrărilor pentru obiective de investiţii (inclusiv documentaţia aferentă), reparaţii capitale (inclusiv documentaţia aferentă), reparaţii curente (inclusiv documentaţia aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public si privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
37. Participă la verificări şi răspunde de modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări pentru obiective de investiţii (inclusiv documentaţia aferentă), reparaţii capitale (inclusiv documentaţia aferentă), reparaţii curente (inclusiv documentaţia aferentă) a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public si privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, conform prevederilor din documentaţie, acte normative tehnico-economice, contracte şi a condiţiilor de finanţare cu încadrare în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale;
38. Participă în comisiile de recepţie a lucrărilor, serviciilor şi furnizare a produselor şi verifică emiterea certificatelor constatatoare.
39. Urmăreşte decontarea lucrărilor, prestarea serviciilor şi furnizarea produselor ca urmare a contractelor încheiate, cu respectarea clauzelor şi termenelor contractuale;
40. Prezintă periodic situaţii cu privire la stadiul de derulare a contractelor încheiate;
41. Propune şi centralizează necesarele în vederea întocmirii listei de investiţii, listei lucrărilor de reparaţii curente şi capitale, precum şi a serviciilor şi produselor aparţinând domeniului public;
42. Asigură, coordonează, verifică, controlează şi răspunde de folosirea şi cercetarea documentelor în scopul rezolvării petiţiilor şi cererilor înaintate de persoane fizice şi juridice;
43. Verifică şi asigură păstrarea, conservarea, integritatea şi securitatea documentelor;
44. Primeşte, ţine evidenţa şi răspunde în cadru legal la toate reclamaţiile, sesizările şi solicitările depuse de cetăţeni;
45. Elaborează rapoarte pe cale ierarhică asupra activităţii;
46. Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de şeful ierarhic superior;
47. Răspunde şi participă activ la orice sarcină dispusă de Primarul Sectorului 5.

(1.2) ***SERVICIUL ADMINISTRARE SPAŢII VERZI ŞI PARCURI***

1. Propune, întocmeşte şi supune spre aprobarea Primarului Sectorului 5 programul prestaţiilor de servicii privind amenajările şi întreţinerea spaţiilor verzi;
2. Propune, întocmeşte şi supune spre aprobarea Primarului Sectorului 5 programul de activităţi pe domeniul public privind spaţiile verzi:

3. Realizează programe de întreținere, plantări pomi, plantări flori, program toaletări, defrișări, inclusiv solicitări de avize, precum și alte activități specifice spațiilor verzi, precum dotarea și întreținere a mobilierului urban;
4. Propune, întocmește și supune spre aprobarea Primarului Sectorului 5 necesarul de material dendrologic (gazon, flori, pomi, etc) și necesarul de material urban (bănci, coșuri, gărdulețe metalice, etc.);
5. În baza contractelor în vigoare privind prestarea, întocmește notele de comandă și monitorizează lucrările privind întreținerea spațiilor verzi și a mobilierului urban;
6. Verifică zilnic, prin acțiuni programate sau inopinat, modul în care prestează serviciile contractate societățile de salubrizare și întreținere spații verzi și mobilier urban și consemnează în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;
7. Întocmește rapoarte săptămânale și lunare privind rezultatele activității prestatorului, rezultatele monitorizării activităților (centralizatoarele) sunt prezentate conducerii pentru a fi semnate, iar după semnare sunt transmise prestatorului pentru a emite facturile prestațiilor; informează periodic sau la cerere conducerea Primăriei Sectorului 5 asupra situației constatate cu ocazia controalelor;
8. Participă în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor și furnizare a produselor și verifică emiterea certificatelor constatatoare.
9. Urmărește decontarea lucrărilor, prestarea serviciilor și furnizarea produselor ca urmare a contractelor încheiate, cu respectarea clauzelor și termenelor contractuale;
10. Prezintă periodic situații cu privire la stadiul de derulare a contractelor încheiate;
11. Propune și centralizează necesarul în vederea întocmirii listei de investiții, listei lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și a serviciilor și produselor, apartinând domeniului public;
12. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Primăriei Sectorulu 5, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din Sectorul 5;
13. Inițiază proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri specifice;
14. Verifică permanent starea locurilor de joacă și, prin colaborare cu Direcția Generală de Poliție Locală din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5, a locurilor ocupate cu echipamente de agrement din parcurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 5, depistând și asigurând măsuri pentru remedierea de urgență a eventualelor defecte constatate;
15. Planifică lucrările de reparații și întreținere, propune amenajarea de noi spații de joacă, utilaje de agrement și asigură consultanță în întocmirea documentației necesare investițiilor noi;
16. Întocmește procese verbale de constatare atunci când depistează distrugeri survenite în urma vandalizării sau folosirii necorespunzătoare a spațiilor;
17. Întreprinde demersuri pentru obținerea autorizației de funcționare a parcurilor de distracții/spațiilor de joacă de pe raza Sectorului 5, document emis de autoritățile publice locale;
18. Efectuează, atunci când exploatarea echipamentelor de agrement impune acest lucru, branșamentele necesare în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare;
19. Informează vizitatorii, printr-un panou de avertizare, amplasat la intrarea în parcul de distracții, despre: denumirea parcului de distracții, numărul autorizației de funcționare a parcului de distracții/spațiilor de joacă emisă de autoritățile publice locale, datele de identificare a administratorului, inclusiv adresa unde acesta are sediul, numerele de telefon ale serviciilor abilitate în gestionarea situațiilor de urgența (Salvare, Pompieri, Poliție) și în domeniul protecției drepturilor consumatorilor;
20. Ține evidența echipamentelor pentru agrement, prin indicarea amplasamentului acestora pe harta parcului de distracții;
21. Verifică activitatea de amenajare și întreținere a parcurilor și zonelor verzi aferente locurilor de joacă pentru copii aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București;
22. Administrează dotările specifice din parcuri: mobilier urban, obiecte de joacă, agrement și sport, garduri împrejmuitoare și interioare;

23. Urmăreşte realizarea programelor de întreţinere şi reparaţii a dotărilor existente precum şi a celor noi, informând conducerea instituţiei cu privire la stadiul de realizare a acestora;
24. Verifică sesizările şi reclamaţiile persoanelor fizice şi juridice referitoare la deteriorarea sau intervenţiile asupra zonelor verzi;
25. Inspectează lucrările de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă, respectiv activitatea de montare a aparatelor de joacă pentru copii, montarea de bănci tip parc;
26. Asigură împreună cu Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 5 conservarea patrimoniului din administrare şi sporirea gradului de siguranţă a vizitatorilor;
27. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
28. Asigură împrejmuirea parcului de distracţii / spaţiilor de joacă;
29. Asigură dotarea parcului de distracţii cu alimentare cu apă curentă, toalete publice, canalizare, instalaţii de iluminat pe timpul nopţii şi mijloacele adecvate de colectare a gunoiului;
30. Asigură delimitarea aleilor de acces, astfel încât să evite intrarea vizitatorilor în raza de acţiune a echipamentelor pentru agrement aflate în mişcare sau în alte zone care pot prezenta pericol pentru viaţa, sănătatea sau securitatea acestora;
31. Anunţă imediat producerea oricărui accident sau incident grav autorităţilor competente;
32. Asigură dotarea cu truse de prim ajutor pentru cazuri de urgenţă şi afişarea în mod vizibil a locurilor unde acestea sunt amplasate, în parcul de distracţii;
33. Pentru parcurile aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, solicită şi obţine autorizaţia de Securitate la incendiu, în condiţiile legii, şi asigură mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor, având obligaţia de a le păstra funcţionale şi în cantităţile necesare;
34. În cazul lucrărilor urgente în care este necesară demontarea echipamentelor sau a unor parţi din acestea, are obligaţia să semnalizeze corespunzător zona, în vederea evitării producerii unor accidente. Aceasta se va face prin împrejmuirea locului şi aplicarea la vedere a afişajului „Pericol de accident!" sau „Echipament defect, a nu se utiliza, pericol de accident!";
35. Are obligaţia cunoaşterii legislaţiei şi a reglementărilor în vigoare referitoare la locurile de joacă, utilajele de agrement, alimentaţie publică, şi a asigurării respectării acestora;
36. Este prezent la toate inspecţiile organelor de îndrumare şi control;
37. Elaborează şi verifică respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al parcurilor;
38. Verifică modul de executare a lucrărilor de curăţenie, întreţinere, revizii pentru echipamentele din parcuri;
39. Are obligaţia de a asigura funcţionarea corectă a echipamentelor din spaţiile de joacă, în condiţii de siguranţă şi securitate;
40. Asigură informarea beneficiarilor în legătură cu denumirea echipamentelor din spaţiile de joacă/utilaje de agrement, potenţialele pericole, modul adecvat de utilizare şi comportamentul utilizatorilor;
41. Propune scoaterea din uz a echipamentelor care nu mai pot asigura securitatea beneficiarilor, din cauza uzurii, respectiv a exploatării necorespunzătoare sau vandalizării;
42. Asigură, prin colaborarea cu Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 5, respectarea ordinii în spaţiile de joacă prin inspecţiile periodice cu aplicarea sancţiunilor pentru nerespectarea regulamentului de utilizare a spaţiilor de joacă;
43. Are obligaţia de a aduce la cunoştinţă beneficiarilor programul de funcţionare al parcurilor, prin afişaje montate la intrarea în parc precum şi în incinta acestuia;
44. Întreprinde demersuri, cu sprijinul Direcţiei Generale Arhitect Şef, privind înaintarea către Primarul Sectorului 5 a documentaţiilor necesare aprobării pentru persoanele fizice/juridice a ocupării terenurilor sau construcţiilor din parcuri, în vederea amplasării de echipamente de agrement, chioşcuri şi tonete, inclusiv a locurilor de joacă; ocuparea terenurilor din parc se face pe bază de contract, potrivit legii; pentru ocuparea acestor suprafeţe, se vor percepe tarifele/taxele aprobate prin H.C.G.M.B;

45. Transmite, periodic, Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 5, lista cu persoanele juridice și/sau fizice validate, care au obținut acordul Primarului Sectorului 5 pentru ocuparea domeniului public în parcurile administrate, în vederea încheierii contractelor și a încasării taxelor aferente;
46. Propune Primarului Sectorului 5, în cazul activităților nonprofit de interes public sau cu impact social promovate de organizații, fundații și alte asemenea, acordarea de scutiri de taxă pentru ocuparea domeniului public;
47. Urmărește, în colaborare cu Direcția Generală de Poliție Locala Sector 5, felul în care sunt respectate clauzele contractuale stabilite prin contracte și face propuneri de încetare, în cazul nerespectării lor;
48. Încheie protocoale pentru organizarea unor evenimente în parcurile administrate de Primăria Sectorului 5;
49. Întocmește proces - verbal de predare/primire a amplasamentelor/spațiilor care fac obiectul acordurilor de ocupare a domeniului public;
50. Ia măsuri pentru eliberarea terenului/spațiului în cazul nerespectării clauzelor contractuale/acordurilor;
51. Inventariază construcțiile existente în parcuri și întocmește un plan de situație cu amplasamentelor acestora;
52. Stabilește proceduri operaționale pentru activitatea de administrare, monitorizare și control permanent, în scopul îndeplinirii în mod corespunzător și la timp a atribuțiilor specifice;
53. În funcție de sesizările primite și de rezultatele verificărilor efectuate în teren, are obligația să întocmească, până cel târziu în data de 05 a fiecărei luni, „Programul lunar de lucrări'', respectiv „Programul de lucrări urgente", în cazul în care se constată defecțiuni grave care pot constitui pericole pentru siguranța beneficiarilor;
54. Verifică și soluționează sesizările cetățenilor și asociațiilor de proprietari privind activitățile de gestionare a spațiului verde și a parcurilor, în limita competențelor.

(2) SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCIAR, REGISTRU AGRICOL

1. Analizează cererile formulate de persoanele îndreptățite pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și le înaintează spre validare Comisiei de fond funciar a Prefecturii Municipiului București. Aceste cereri sunt verificate la Direcția de Impozite și Taxe Locale, Direcția Patrimoniu, Evidența Proprietății, Cadastru și Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Primăriei Municipiului București;
2. Asigură evidența eliberării titlurilor de proprietate emise în baza legilor Fondului Funciar;
3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului General și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
4. Participă la expertize tehnice ale instanțelor atunci când există solicitare;
5. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
6. Întocmește procese-verbale de punere în posesie;
7. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în prevederile Legii Fondului Funciar și a Legii Cadastrului;
9. Ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor Dispozițiile Primarului General privind modificarea denumirilor străzilor și a numerelor poștale de pe raza Sectorului 5;
10. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
11. Înaintează Comisiei de fond funciar a Prefecturii Municipiului București contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
12. În urma validării lucrărilor de către Prefectura Municipiului București, participă, împreună cu membrii comisiei, la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;

13. Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 341/2004, Legii nr. 44/1994 și Legii nr. 15/2003, urmărind să fie analizate, în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
14. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
15. Înaintează Direcției Municipale de Statistică rapoartele statistice în materie;
16. Completează și actualizează datele din Registrul Agricol;
17. Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
18. Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
19. Eliberează adeverințe din registrul agricol;
20. Întocmește centralizatoare referitoare la: numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloacele de transport și mașinile agricole;
21. Analizează și soluționează cererile pentru acordarea unui sprijin financiar pentru producătorii agricoli;
22. Întocmește chestionare anuale cu privire la producția vegetala și animală obținută de gospodăriile populației;
23. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
24. Transmite situații Direcției de Statistică a Consiliului General al Municipiului București;
25. Colaborează cu Direcția Agricolă din cadrul Consiliului General al Municipiului București și cu circumscripțiile sanitar veterinare de pe raza Sectorului 5;
26. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, șeful serviciului activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul sectorului și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
27. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
28. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
29. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Generală Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 specifice activității serviciului;
30. Asigură identificarea și verificarea proprietarilor de terenuri în vederea emiterii certificatului de producător agricol.

(3) COMPARTIMENTUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

1. Asigură raporturile dintre asociațiile de proprietari și autoritățile publice locale pe baza principiului autonomiei și descentralizării, cu respectarea interesului general al cetățeanului;
2. Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
3. Acordă la cerere sprijin și îndrumare pentru soluționarea, în limitele legii, a diferendelor survenite între proprietari și comitetele executive ale asociațiilor;
4. Îndruma și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin;
5. Efectuează verificarea modului de organizare și întocmire a documentelor asociațiilor de proprietari, în condițiile Legii nr. 230/2007;
6. Întocmește Note de Constatare cu prilejul verificărilor efectuate;
7. Îndrumă și sprijină proprietarii și reprezentanții asociațiilor de proprietari pentru respectarea prevederilor legale în vigoare;
8. Întocmește o bază de date cu privire la asociațiile de proprietari de pe raza Sectorului 5;
9. Primește, înregistrează și întocmește răspunsuri în scris la sesizările și cererile cetățenilor pe temele specifice, date în competență;
10. Primește și înregistrează cererile depuse de persoanele care doresc să primească atestatul de administratori de imobile;

11. Angajații din cadrul Compartimentului Relații cu Asociațiile de Proprietari pot fi membri în comisia de atestare a administratorilor de imobile, constituită la nivelul Consiliului Local al Sectorului 5, participând astfel în mod direct la examinarea acestora, în vederea atestării;
12. Verifică pe teren situațiile deosebite semnalate de către proprietari din cadrul asociațiilor de proprietari ce fac obiectul Legii nr. 230/2007;
13. Întocmește Procese-Verbale de constatare ca urmare a deplasării în teren;
14. Constată și sancționează contravențional conform Legii nr. 230/2007;
15. Ține evidența administratorilor atestați de către Comisia de Atestare Administratori Imobile Sector 5;
16. Acordă consiliere asociațiilor de proprietari, conform Legii nr. 230/2007 și HG. nr. 1588/2007;
17. Arhivează documentele serviciului;
18. Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu la audientele ținute de către conducerea instituției: Primar, Viceprimar și Secretar.

(4) ***SERVICIUL PATRIMONIU***

1. Are ca obiect principal de activitate organizarea și coordonarea activităților de identificare, defalcare, evidențiere și reactualizare a inventarierii bunurilor aparținând domeniului public și privat al Sectorului 5 al Municipiului București, a fondului imobiliar de stat, precum și organizarea nomenclaturii stradale pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 5;
2. Întocmește, asigură și actualizează evidența imobilelor și a terenurilor aflate în proprietatea Municipiului București și/sau în administrarea Consiliului Local la Sectorului 5;
3. Urmărește și participă la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 7/1996, legea cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare, pentru bunurile din domenialitatea proprie și domenialitatea Municipiului București;
4. Întocmește evidența bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Sectorului 5. Prin bunuri aparținând domeniului public al Municipiului București se înțeleg bunuri prevăzute de Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, precum și bunurile de uz sau interes public local, declarate ca atare prin hotărâri ale Consiliului Local sau Consiliului General, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau interes național. Prin bunuri aparținând domeniului privat, se înțeleg bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului București și care nu fac parte din domeniul public;
5. Participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat la Municipiului București, ori de câte ori este necesar;
6. Asigură evidența bunurilor din domeniul public/privat al Municipiului București și al Sectorului 5 transmise în administrarea regiilor autonome și instituțiilor de interes local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
7. Întocmește rapoarte de specialitate cu privire la intrările și ieșirile din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat, în vederea actualizării evidențelor bunurilor ce aparțin Municipiului București și Sectorului 5, trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat;
8. Verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și/sau în legislația la zi;
9. Furnizează informații privind regimul juridic, situația juridică, după caz, al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, conform evidențelor deținute și actelor normative în vigoare;
10. Comunică Direcției Generale Economice și de Investiții toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor'
11. Participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a bunurilor casate, cu respectarea legislației în materie;

12. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele competenţelor legale.

(5) BIROUL SPAŢII DE LOCUIT ŞI SPAŢII CU ALTĂ DESTINAŢIE

1. Primeşte, verifică şi ia în evidenţa dosarele petenţilor care solicită locuinţe în baza Legii nr. 152/1998, OG nr. 19/1994 şi Legii nr. 114/1996 cu modificările şi completările ulterioare;
2. Verificarea în teren a autenticităţii datelor declarate şi a constatării situaţiei familiale la faţa locului în ceea ce priveşte cererile pentru acordarea unei locuinţe conform Legii nr. 114/1996;
3. Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea criteriilor de punctaj în baza Legii nr. 114/1996;
4. Analizează, evaluează şi întocmeşte fişele nominale de punctaj necesare includerii pe listele de priorităţi stabilite conform Legii nr. 114/1996 şi Legii nr. 152/1998 în vederea repartizării locuinţelor din fondul locativ şi a locuinţelor construite prin Agenţia Naţională pentru Locuinţe (ANL), pe baza criteriilor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5;
5. Supune anual aprobării Consiliului Local al Sectorului 5, listele de priorităţi avizate de Comisia socială pentru repartizarea locuinţelor, ulterior fiind date publicităţii prin afişare într-un loc accesibil publicului şi pe pagina de internet;
6. Întocmeşte documentaţia necesară în vederea repartizării locuinţelor ce fac obiectul următoarelor acte normative: Legea nr. 114/1996, OG nr. 19/1994, OUG nr. 83/2001, Legea nr. 152/1998, OUG nr. 74/2007 şi HCGMB nr. 42/2003, HCL NR. 64/2000;
7. Verifică şi întocmeşte notele tehnice care însoţesc dosarele de repartizare a locuinţelor mişcarea I şi a-II-a puse la dispoziţia Sectorului 5 de Primăria Municipiului Bucureşti, respectiv de Administraţia Fondului Imobiliar (AFI);
8. întocmeşte borderoul de locuinţe ce urmează a fi repartizate conform procesului – verbal al Comisiei pentru repartizarea locuinţelor, instituită în acest sens;
9. Verifică în vederea avizării dosarele persoanelor care solicită schimburi de locuinţă, transcrieri de contracte de închiriere, intrări în spaţiu (aceste dosare sunt întocmite de instituţiile de administrare a fondului imobiliar conform HCGMB nr. 42/2003);
10. Verifică şi soluţionează cererile de schimb de locuinţe precum şi cele de modificare a contractelor de închiriere pentru locuinţele administrate de Sectorul 5 privind transcrierea, includerea sau radierea unor persoane în/din fişa suprafeţei locative;
11. Verifică în teren şi întocmeşte documentaţia necesară extinderilor de spaţiu solicitate de către locatarii Spaţiilor administrate de Consiliul Local al Sectorului 5;
12. Întocmeşte listele de priorităţi, pe categorii de locuinţe (sociale, cu chirie pentru tineri, în vederea contractării sau cumpărării, ş.a.), structurate pe număr de camere, în funcţie de punctajul obţinut şi le supune spre aprobare, în fiecare an, Consiliului Local al Sectorului 5;
13. Întocmeşte referate şi le înaintează „Comisiei de analiză şi aprobare a locuinţelor" în vederea aprobării şi emiterii repartiţiilor;
14. Colaborează cu Direcţia Generală Juridică în ceea ce priveşte solicitarea unor puncte de vedere cu privire la dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată;
15. Conform aprobărilor completează repartiţiile şi comunicările către Administraţia Fondului Imobiliar în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare a locuinţelor;
16. Primeşte, înregistrează şi rezolvă operativ corespondenţa repartizată pentru soluţionare de către conducerea executivă, întocmeşte răspunsurile şi le înaintează conducerii executive;
17. Acordă consultanţă de specialitate tuturor cetăţenilor interesaţi de obţinerea de locuinţe;
18. Efectuează controale în teren pentru depistarea de locuinţe libere sau ocupate abuziv;
19. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limita competenţelor legale.

(6) SERVICIUL PARCAJE AUTO DE REŞEDINŢĂ

1. Ţine evidenţa parcajelor de reşedinţă din Sectorul 5;
2. Încheie acorduri pentru închirierea locurilor de parcare rezidenţiale;

3. Monitorizează lucrările de marcare şi numerotare a locurilor din parcajele de reşedinţă, precum şi amplasarea panourilor indicatoare;
4. Verifică şi constată în teren amplasamentele parcajelor de reşedinţă, propunând înfiinţarea de noi parcaje rezidenţiale, propuneri pe care le înaintează, spre executare, Serviciului Investiţii din cadrul Direcţiei Generale Economice şi de Investiţii;
5. Asigură programarea la audienţele acordate de conducerea Primăriei Sectorului 5 - Primarul Sectorului 5, Viceprimarul Sectorului 5, Secretarul Sectorului 5;
6. Asigură asistenţă la audienţe şi ţine evidenţa acestora;
7. Urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsurilor la petiţiile care sunt repartizate spre soluţionare, transmite răspunsul către petiţionar şi se îngrijeşte de clasarea şi arhivarea acestora;
8. Clasează petiţiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului;
9. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative şi a practicilor curente;
10. Asigură, conform legii, accesul cetăţenilor la informaţiile de interes public;
11. Asigură accesul la informaţiile de interes public în format electronic, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare, persoanelor care solicită accesul la informaţii de interes public;
12. Înaintează conducerii ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la petiţiile nesoluţionate termenul legal;
13. Întocmeşte semestrial raport privind activitatea proprie de soluţionare a petiţiilor şi îl înaintează conducerii;
14. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limita competenţelor legale;
15. Punerea în executare a legilor si a celorlalte acte normative, Legea 215/2001, Legea 286/2006, Legea 20/2014, Legea 677/2001.

Art. 29. DIRECŢIA GENERALĂ DE ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

(1) BIROUL AUTORIZARE ACTIVITĂŢI COMERCIALE

1. Eliberează acorduri de funcţionare pentru activităţile desfăşurate de agenţii economici, conform legislaţiei în vigoare;
2. În cazul existenţei unei necorelări între documentele depuse şi activitatea desfăşurată, îndrumă agentul economic în vederea intrării în legalitate;
3. Eliberează autorizaţii de funcţionare pentru activităţile de alimentaţie publică, activităţi recreative şi distractive, pentru pieţe, cât şi pentru parcurile şi spaţiile de joacă de pe raza Sectorului 5, conform legislaţiei în vigoare;
4. Eliberează acorduri de funcţionare pentru desfăşurarea activităţilor comerciale sezoniere, temporare, permanente sau ambulante pe domeniul public, conform legislaţiei în vigoare;
5. Eliberează acorduri de funcţionare pentru operatorii economici care solicită terase sezoniere sau permanente;
6. Întocmeşte şi actualizează permanent lista agenţilor economici de pe raza Sectorului 5;
7. Organizează primirea şi rezolvarea petiţiilor care au legătură cu activitatea biroului;
8. Sesizează organele de control în urma unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al acestora;
9. Arhivează documentele serviciului.

(2) **COMPARTIMENTUL PREVENIRE SITUAȚII DE URGENȚĂ**

1. Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii" București-Ilfov, cu serviciile deconcentrate la nivelul Sectorului 5, precum și cu alte instituții care au atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;

2. Participă la ședințele și videoconferințele organizate de Instituția Prefectului Municipiului București și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii" București-Ilfov;

3. Asigură cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a regulilor privind respectarea normelor și instrucțiunilor privind situațiile de urgență și stabilește categoriile de instructaje în acest domeniu;

4. Efectuează instruirea semestrială a salariaților, întocmește și completează, conform legii, fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;

5. Propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor și achiziționării de echipamente și mijloace de intervenție specifice, la nivelul instituției;

6. Asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații deosebite;

7. Difuzează acte de autoritate: dispoziții, hotărâri, prin care se stabilesc măsuri și răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor și protecției civile;

8. Asigură personalul de permanență în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;

9. Întocmește *Planul de analiză și acoperire a riscurilor*;

10. Analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acesteia în cadrul Primăriei Sectorului 5, conform normelor în vigoare;

11. Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

12. Asigură întocmirea și actualizarea planului de intervenție la nivelul instituției și condițiile pentru aplicarea acestuia în orice moment;

13. Asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a mijloacelor tehnice de primă intervenție, a sistemelor de comunicare, alarmare și alimentare cu apă în caz de incendiu la nivelul instituției;

14. Planificarea și executarea de controale proprii periodice la sediile instituției, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;

15. Stabilește responsabilitățile și organizarea apărării împotriva incendiilor la locurile de muncă din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință salariaților;

16. Asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație anti incendiu a populației;

17. Asigură secretariatul tehnic permanent al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 5;

18. Întocmește *Planul privind organizarea și asigurarea activității de evacuare a angajaților și bunurilor Sectorului 5 al Municipiului București*;

19. Planifică și pregătește desfășurarea exercițiilor de simulare a producerii unor situații de urgență;

20. Se preocupă de redactarea Dispoziției Primarului de aprobare a *Planului în domeniul situațiilor de urgență, la nivelul Sectorului 5*;

21. Întocmește *Planul de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare*;

22. Dispune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de cazare de către administratorul acestora;
23. Întocmește *Planurile de cooperare cu alte servicii*, dacă este cazul;
24. Întocmește *Planul de măsuri pentru prevenirea și eliminarea efectelor fenomenelor meteo periculoase generate de căderi de zăpadă, viscol, ger și polei*;
25. Întocmește *Planul de apărare împotriva inundațiilor, gheșurilor, poluărilor accidentale al Comitetului local pentru Situații de Urgență al Sectorului 5* și procedează la afișarea extraselor din acest plan;
26. Afișează în locuri publice semnificația codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;
27. Activează punctele de distribuție a apei potabile amenajate în special în zonele aglomerate, cât și a punctelor de prim ajutor în spațiile identificate și semnalizate vizibil, pentru eliminarea efectelor caniculei asupra populației;
28. Întocmește *Planul de măsuri pentru prevenirea și diminuarea efectelor caniculei* și asigură executarea acestuia;
29. Întocmește, împreună cu instituțiile specializate, *Planul de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren.*

(3) COMPARTIMENTUL RELAȚII CU P.A.I.D.

1. Furnizează P.A.I.D lista tuturor construcțiilor cu destinație de locuință;
2. Trimite în termen legal de la data primirii listei cu contribuabili neasigurați scrisori de înștiințare, cu confirmare de primire, către debitori;
3. Răspunde de predarea, sub semnătura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
4. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.

(4) DIRECȚIA DE TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ

(4.1) SERVICIUL RELAȚII CU MASS-MEDIA ȘI SOCIETATEA CIVILĂ

1. Se subordonează Direcției de Transparență Instituțională, aflată în subordinea Direcției Generale de Administrație Publică Locală;
2. Monitorizează impactul acțiunilor Primăriei Sector 5 prin analiza Mass- Media și opiniei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare cu cetățenii;
3. Promovează acțiunile administrative ale direcțiilor și serviciilor Primăriei Sectorului 5 și realizează materiale de prezentare și promovare a instituției;
4. Evaluează prin intermediul institutelor de sondare și cercetare a opiniei publice starea de spirit a cetățenilor, evoluția nivelului de trai al acestora, cât și gradul de mulțumire sau de nemulțumire față de activitatea Primăriei Sectorului 5 și potențialele crize de comunicare ale Primăriei Sectorului 5 cu cetățenii;
5. Îmbunătățește, prin acțiuni de instruire, capacitatea personalului aflat în contact direct cu cetățenii, mass-media și alte instituții de a comunica eficient și deschis în legătură cu problemele solicitate;
6. Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor propuse;
7. Acordă asistență de specialitate coordonatorilor de servicii în probleme de relații publice și relații cu presa;
8. Redactează și transmite comunicate, informații de presă privind activitatea instituției;

9. Promovează în Mass-Media programele de dezvoltare inițiate la nivelul Primăriei Sectorului 5 de serviciile de specialitate;

10. Colaborează cu Poliția Locală Sector 5, cât și cu Jandarmeria Română, pentru informarea cetățenilor pe probleme de siguranță și ordine publică;

11. Prezintă Mass-Media activitățile de interes public desfășurate de Primăria Sectorului 5, organizând conferințe de presă, în scopul informării locuitorilor sectorului 5 asupra acestora și prezintă orice informații de interes public solicitate în cadrul acestor conferințe;

12. Asigură legătura cu instituțiile administrației publice locale și centrale, precum și cu petenții, direcțiile de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii;

13. Inițiază și organizează programe pentru diverse activități publice și evenimente artistice și cultural-științifice; organizează întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru, pe teme de interes public;

14. Urmărește programul U.E de manifestări sociale, culturale și organizează, împreună cu celelalte direcții diferite manifestări locale;

15. Analizează cererile și propune proiecte care privesc rezolvarea aspectelor referitoare la manifestările culturale de la nivelul Sectorului 5;

16. Stabilește legături cu organizațiile nonguvernamentale, în scopul derulării de manifestări cultural-artistice;

17. Organizează și participă în numele conducerii primăriei, prin desemnarea expresă de către Primarul Sectorului 5, la acțiuni de caritate sau la alte acțiuni de interes public, reprezentând instituția;

18. Studiază documentații și publicații de specialitate;

19. Întocmește baza de date cu persoanele care solicită participarea la evenimentele organizate de Primăria Sectorului 5;

20. Participă la identificarea și realizarea de activități cultural-sportive și recreative în sector;

21. Generează propuneri de activități administrative, culturale, educative și sportive, stabilind relații cu colaboratori din mediul public și privat;

22. Informează direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 5 și Consiliul Local cu privire la evenimentele publice organizate de instituție și cele ale vieții comunitare la zi;

23. Analizează cererile și propunerile diverselor proiecte care privesc activități referitoare la evenimente publice, cultură, tineret, sport;

24. Efectuează activitățile de protocol inițiate de Primăria Sectorului 5;

25. Concepe machete pentru afișe, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale privind activitatea Primăriei Sectorului 5;

26. Asigură managementul proiectelor inițiate și al diseminării rezultatelor.

(4.2) COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INFORMAȚIONAL

1. Se subordonează Direcției de Transparență Instituțională, aflată în subordinea Direcției Generale de Administrație Publică Locală;

2. Identifică tehnologiile de importanță strategică, elaborează, propune conducerii și ulterior, cu acceptul acesteia, adoptă măsurile speciale pentru a asigura interesele pe termen scurt, mediu și lung ale instituției;

3. Dezvoltă strategiile de inovare și tehnologie ce asigură o bună desfășurare a activităților și proiectelor în cadrul instituției, în vederea creării unui mediu productiv, transparent și facil;

4. Facilitează accesul la proiectele IT&C ce vor oferi cetățenilor o viață mai bună într-un oraș inteligent;

5. Oferă suport întregii instituții în domeniul dezvoltării tehnologice și inovare IT&C;
6. Colaborează îndeaproape cu echipele cheie de fonduri europene și achiziții publice, în domeniul dezvoltării tehnologice și inovare IT&C;
7. Coordonează zona tehnologică și propune conducerii instituției măsurile necesare în vederea dezvoltării proiectelor de infrastructură, telecomunicații și IT;
8. Dezvoltă ghiduri tehnice și standarde „best-practices" în zona tehnologică, care vor fi aplicate în cadrul întregii instituții;
9. Coordonează zona de suport tehnic în instituție, acoperind o gamă largă de aspecte tehnologice;
10. Asigură consultanță tehnică de înaltă calitate conducerii instituției cu privire la aspectele tehnice ale obiectivelor stabilite și proiectelor în desfășurare;
11. Dezvoltă și implementează strategia, planurile de acțiune și proiecte pentru instituție, în colaborare cu personalul desemnat în acest scop;
12. Asigură automatizarea proceselor IT complexe, care să îmbunătățească activitățile interne ale instituției;
13. Stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Sectorului 5;
14. Monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a Primăriei Sectorului 5;
15. Gestionează și exploatează corespunzător datele în cadrul instituției, prin asigurarea unui mediu securizat, care protejează proprietatea și datele din instituție;
16. Gestionează și monitorizează încărcarea datelor publice pe site-ul www.sector5.ro;
17. Colaborează cu departamentele de resort în ceea ce privește administrarea și buna funcționare a poștei electronice a instituției;
18. Colaborează cu toate compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurate de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
19. Contribuie la gestionarea și administrarea utilizatorilor rețelei de calculatoare existentă în Primăria Sectorului , în concordanță cu politicile de securitate și coordonează implementarea sistemului informatic;
20. Asigură asistență și îndrumare tehnică a personalului din cadrul instituției în vederea utilizării eficiente și corecte a aplicațiilor informatice implementate;
21. Se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației, precum și modificările legislative care reglementează activitatea compartimentului, prin participarea la simpozioane, conferințe, prezentări, etc;
22. Utilizează eficient tehnica de calcul din dotare și nu permite accesul persoanelor neautorizate la aceasta;
23. Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
24. Asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei Sectorului 5, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
25. Stabilește necesitățile de tehnică de calcul și programe informatice ale compartimentelor Primăriei Sectorului 5 și propune achizițiile necesare;
26. Propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele de specialitate;

27. Participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecţiile de oferte sau licitaţiile organizate pentru achiziţiile de tehnică de calcul (hardware şi software);
28. Participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
29. Întreţine şi depanează din punct de vedere hardware reţeaua de calculatoare, asigurând interfaţa cu firma de service hardware şi cu furnizorul de servicii Internet;
30. Asigură administrarea reţelei de calculatoare;
31. Instalează şi menţine în stare de funcţionare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor instituţiei;
32. Asigură asistenţă şi îndrumare tehnică personalului instituţiei care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce priveşte utilizarea reţelei, a calculatoarelor şi imprimantelor, cât şi a aplicaţiilor software.

(5) DIRECŢIA ÎNVĂŢĂMÂNT, CULTURĂ, CULTE, SPORT ŞI RELAŢII CU MINORITĂŢILE

Direcţia Învăţământ, Cultură, Culte, Sport şi Relaţii cu Minorităţile are ca obiectiv administrarea bazei materiale a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat din sectorul 5, gestionarea relaţiilor cu unităţile de cult, organismele guvernamentale, neguvernamentale şi cu comunităţile de romi, organizarea evenimentelor socio-culturale, artistice, şi sportive.

(5.1) SERVICIUL ADMINISTRARE UNITĂŢI DE ÎNVĂŢĂMÂNT

1. Asigură administrarea bazei materiale a unităţilor de învăţământ preuniveristar şi special (UIP) de stat din sectorul 5, asigurând condiţiile necesare pentru buna funcţionare a instutuţiilor şcolare, în baza competenţelor acordate autorităţii publice locale.
2. Gestionează şi actualizează toate dosarele de patrimoniu ale UIP din sectorul 5, ca urmare a aplicării HCGMB nr. 151/2002, privind preluarea patrimoniului unităţilor şcolare de către Consiliul Local al Sectorului 5;
3. Asigură evidenţa contractelor de management financiar, încheiate între UAT şi directorii unităţilor de învăţământ, în baza prevederilor Legii 1/2011, Legea educaţiei naţionale;
4. Elaborează, în condiţiile legii, propuneri privind dezvoltarea/schimbarea de destinaţie a bazei materiale a UIP din sectorul 5;
5. Elaborează o bază de date a unităţilor de învăţământ presuniversitar, de stat şi particular, din Sectorul 5;
6. Comunică, ori de câte ori este nevoie, cu personalul didactic, nedidactic şi didactic-auxiliar din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din sector, pentru a se informa asupra problemelor administrative cu care se confruntă;
7. Ţine legătura, ori de câte ori este nevoie, cu reprezentanţii UIP în ceea ce priveşte problemele de natură administrativă existente în teritoriu şi urmăreşte soluţionarea sesizărilor înaintate de către aceştia la Primărie, precum şi la serviciile în a căror sferă de activitate se încadrează sesizarea respectivă: salubritate, iluminat public, poliţie locală, etc;
8. Înaintează Directorului Executiv propuneri adresate Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, ISMB, alte instituţii guvernamentale finanţatoare, privind propunerile de investiţii şcolare şi a lucrărilor de reparaţii din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, în vederea creării unor condiţii optime de desfăşurare a procesului de învăţământ;
9. Asigură centralizarea propunerilor UIP privind necesarului de reparaţii şi dotări, precum şi de modernizărare şi extindere a bazei materiale;
10. Colaborează cu Direcţia Generală Economică şi de Investiţii şi compartimentul financiar – contabil din unităţile de învăţământ, în vederea elaborării proiectelor de buget de venituri şi cheltuieli al UIP, a propunerilor de rectificare bugetară, a întocmirii situaţiilor financiare, conform prevederilor legislative în vigoare;

11. Propune acordarea avizului pentru achiziţiile de bunuri, servicii şi lucrări solicitate de UIP, în limita creditelor bugetare aprobate;
12. Centralizează, verifică şi înaintează Direcţiei Generale Economice şi de Investiţii, necesarul de finanţare a unităţilor de învăţământ (cheltuieli materiale şi cheltuieli de invesitţii);
13. Participă şi reprezintă, în baza împuternicirii exprese a Directorului General/Directorului Executiv, Primăria Sectorului 5 la şedinţele organizate de Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti - Sector 5 cu directorii de grădiniţe, şcoli şi licee şi ia la cunoştinţă în mod direct despre problemele existente în unităţile de învăţământ;
14. Îndeplineşte calitatea de reprezentant al Primarului în consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, conform dispoziţiilor primite;
15. Analizează situaţia elevilor provenind din familii aflate în situaţie de risc sau marginalizare socială şi îi îndrumă către serviciile şi programele oferite de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 5 sau alte asociaţii şi fundaţii care derulează proiecte sociale sau educaţionale în unităţile de învăţământ din sector;
16. Participă şi onorează în baza împuternicirii exprese a Directorului Direcţiei Învăţământ, Cultură, Culte, Sport şi Relaţii cu Minorităţile, toate invitaţiile din partea şcolilor privind diverse evenimente, promovând talentele şi realizările elevilor în domeniul artistic;
17. Înlesneşte legătura dintre unităţile de învăţământ şi diverse asociaţii şi fundaţii care derulează proiecte în domeniile: educaţional, cultural sau umanitar în vederea încheierii de parteneriate active cu societatea civilă având ca beneficiari elevilii, cadrele didactice şi părinţii;
18. Face demersuri, ori de câte ori este nevoie, la Ministerul Afacerilor Interne şi/sau Direcţia Generală de Poliţie Locală pentru asigurarea securităţii şi pazei elevilor şi cadrelor didactice;
19. Urmăreşte fenomenul abandonului şcolar din sector şi contactează asociaţii şi fundaţii care pot contribui prin proiectele lor la înlăturarea acestui fenomen;
20. Întocmeşte documentaţia necesară spre avizare în comisiile de specialitate ale Consiliului Local, în vederea prezentării în şedinţele de consiliu a diverselor materiale privind unităţile de învăţământ din sector;
21. Participă, alături de reprezentanţi ai Direcţiei de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti şi ai Autorităţii Naţionale Sanitar Veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor a Municipiului Bucureşti, în cadrul comisiilor mixte de control, la activităţile desfăşurate în unităţile de învăţământ preuniversitar de stat în vederea cunoaşterii şi elaborării de propuneri astfel încât în grădiniţe, şcoli şi licee să se asigure respectarea normelor de igienă şi sănătate publică;
22. Se deplasează, ori de câte ori se impune, la şcolile din sectorul 5, în vederea cunoaşterii problemelor specifice cu care se confruntă acestea;
23. Asigură comunicarea cu: Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, Ministerul Tineretului şi Sportului, Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, Ministerul Sănătăţii, Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice, Ministerul Afacerilor Interne, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti şi Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti – Sector 5, institute de cercetare, alte agenţii şi comisii generale de profil, precum şi organizaţii neguvernamentale care promovează proiecte în domeniul educaţional;
24. Întocmeşte necesarul de burse şcolare la nivelul sectorului 5 şi asigură, în colaborare cu Direcţia Generală Economică şi de Investiţii, repartizarea fondurilor către unităţile de învăţământ;
25. Elaborează documentaţia necesară avizării în comisiile de specialitate ale Consiliului Local, în vederea prezentării în plenul acestuia a proiectelor de hotărâre referitoare la domeniile specifice de activitate;
26. Elaborează rapoarte statistice cu privire la numărul de burse şcolare acordate elevilor din unităţile de învăţământ din sectorul 5 şi la fondurile bugetare alocate cu acest scop.
27. Întocmeşte necesarul pentru finanţarea drepturilor copiilor/elevilor cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în unităţile de învăţământ preuniversitar de masă din sectorul 5 şi asigură, în colaborare cu Direcţia Generală Economică şi de Investiţii, repartizarea fondurilor către unităţile de învăţământ;

28. Elaborează rapoarte statistice cu privire la numărul de copii/elevi din unitățile de învățământ din sectorul 5 care au beneficiat de drepturile acordate copiilor cu CES și la fondurile bugetare alocate cu acest scop.
29. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de evaluare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri.
30. Participă la aprobarea/actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiective de investiții din învățământ, în baza solicitărilor UIP și asigură elaborarea rapoartelor și a proiectelor de hotărâre aferente aprobării acestora de către Consiliul Local Sector 5.
31. Urmărește obținerea avizelor/acordurilor pentru realizarea obiectivelor de investiții din învățământ, colaborând în acest sens cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5.
32. Asigură comunicarea cu reprezentanții unităților de învățământ în vederea acordării avizului pentru închirierea spațiilor execentare, precum și evidența spațiilor închiriate și a contractelor încheiate, conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 28/29.11.2012;
33. Verifică corectitudinea modului de stabilire și virare la bugetul local a sumelor reprezentând 50% din veniturile datorare bugetului local, ca urmare a închirierii spațiilor excedentare de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 5;
34. Colaborează cu Direcția Generală Economică și de Investiții, în vederea asigurării evidenței viramentelor către bugetul local ale sumelor provenind din chirii;
35. Elaborează propuneri pentru asigurarea unei evidențe clare a fondurilor provenite din chirii;
36. Asigură comunicarea cu Agenția de Plăți și Intervenție în Agricultură (APIA) și reprezintă, pe baza împuternicirii exprese a directorului, Primăria Sectorului 5 la ședințele/întâlnirile organizate de această instituție;
37. Întocmește, conform legislației în vigoare, documentele solicitate de APIA, în scopul obținerii ajutorului financiar pentru furnizarea produselor lactate și a fructelor în instituțiile școlare din sectorul 5;
38. Colaborează cu reprezentanții APIA, în vederea elaborării și depunerii cererilor de plată a ajutorului comunitar de furnizare a laptelui/fructelor în instituțiile școlare, precum și în cazul inspecțiilor efectuate de aceștia;
39. Elaborează documentația necesară pentru atribuirea contractelor de furnizare de produse aferente programului guvernamental „Corn și Lapte" și a Programului Pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolari și elevi, și colaborează cu Direcția Achiziții Publice, în vederea derulării procedurilor de achiziție publică;
40. Verifică și urmărește modul de derulare a programului guvernamental „Corn și Lapte", a Programului Pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolari și elevi, informând operativ directorul în cazul constatării unor abateri sau disfuncționalități.
41. Gestionează dosarele cu avize de expediție pentru produsele lactate și de panificație, a suplimentului alimentar, distribuite preșcolarilor și elevilor, elaborând raportări periodice asupra îndeplinirii cantitative și calitative a prevederilor contractuale ale firmelor furnizoare;
42. Recepționează facturile aferente produselor distribuite în cadrul programelor guvernamentale.
43. Elaborează execuția bugetară pentru programelor guvernamentale și o înaintează Direcției Generale Econonomică și Investiții.
44. Elaborează rapoarte statistice cu privire la derularea programelor guvernamentale.
45. Elaborează propuneri vizând construirea obiectivelor de investiții având destinația săli de sport și/sau educație fizică, bazine de înot, clădiri tip afterschool, pentru a fi înaintate Companiei Naționale de Investiții (CNI) sau altor instituții finanțatoare;
46. Colaborează cu reprezentanții CNI sau a altor instituții finanțatoare în vederea derulării în bune condiții a programului guvernamental de creare a infrastructurii școlare;
47. Participă la ședințele comisiilor de recepție a lucrărilor realizate în cadrul programului derulat de CNI, în calitate de membru/invitat.
48. Gestionează programul de acordare a stimulentului educational pentru preșcolari, colaborând în acest sens cu DGASPC Sector 5.

49. Face propuneri în vederea organizării de evenimente socio-culturale, educaţionale, artistice, sportive şi de tineret şi a desfăşurării acestora în bune condiţii;
50. Colaborează cu Centrul Cultural şi de Tineret "Ştefan Iordache", în vederea elaborării planului anual de evenimente culturale la nivelul sectorului 5 şi a realizării acestuia.
51. Iniţiază sau organizează în parteneriat cu alte enităţi juridice evenimente socio-culturale, educaţionale, artistice, sportive şi de tineret şi verifică modul în care acestea se derulează.
52. Colaborează cu Direcţia Achiziţii Publice şi cu Direcţia Generală Economică şi de Investiţii, în vederea bunei desfăşurări a acţiunilor socio-culturale, educaţionale, artistice, sportive şi de tineret organizate sau realizate în parteneriat.
53. Elaborează acorduri de parteneriat, convenţii de colaborare, contracte de prestări servicii artistice cu diverse persoane juridice, pentru realizarea obiectivelor Direcţiei.
54. Gestionează relaţiile contractuale cu prestatorii de servicii şi/sau partenerii implicaţi în organizarea acestor manifestări.
55. Verifică deconturile justificative depuse de instituţii, organizaţii, organisme, agenţi economici, în baza alocaţiilor bugetare primite.
56. Prezintă raportul anual de activitate în domeniul educaţiei şi al culturii, precum şi raportări statsistice în domeniile de activitate.
57. Elaborează propuneri de strategii în domeniul de activitate.
58. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
59. Asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de management al calităţii în cadrul serviciului;
60. Elaborează şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul serviciului;
61. Întocmeşte registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;

(5.2) COMPARTIMENTUL EXPERŢI ETNIE RROMĂ

1. Îndeplineşte rolul de mediator între Autoritatea Publică Locală şi comunităţile de romi situate pe raza Sectorului 5, identificând căile de acţiune optime pentru identificarea şi promovarea nevoilor acestora;
2. Asigură implementarea H.G. nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor, pentru perioada 2015-2020.
3. Coordonează elaborarea planului local de acţiune privind incluziunea minorităţii rome, conform Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor, pentru perioada 2015-2020 şi îl supune spre dezbatere şi aprobare Grupului de lucru local;
4. Elaborează raportările către Prefectura Municipiului Bucureşti şi planurile de măsuri aferente;
5. Evaluează nevoile de infrastructură, educaţionale, de sănătate, adăpost, protecţie socială ale romilor din comunităţi şi le prezintă directorului;
6. Organizează şi coordonează,la nivel local, grupul de iniţiativă locală şi grupul de lucru local;
7. Monitorizează implementarea măsurilor din Planul de acţiune locală şi formulează propuneri în vederea îmbunătăţirii acestora;
8. Face propuneri de proiecte, în colaborare cu ONG-urile locale pentru îmbunătăţirea calităţii vieţii în comunităţile cu pondere ridicată de etnici romi;
9. Sprijină proiectele educaţionale ale ONG-urilor locale ce vizează recuperarea şcolară şi scăderea ratei abandonului şcolar;
10. Organizează activităţi culturale pentru copiii romi;
11. Colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 5 şi cu Direcţia de Dezvoltare Durabilă pentru soluţionarea problemelor comunităţilor de romi din sectorul 5;
12. Identifică şi atrage surse extrabugetare pentru organizarea unor acţiuni în comunităţile de romi;

13. Face propuneri de proiecte, în colaborare cu ONG-urile locale pentru îmbunătăţirea calităţii vieţii în comunităţile cu pondere ridicată de etnici romi;
14. Elaborează proiecte de hotărâre ale Consiliului Local Sector 5, în vederea îmbunătăţirii situaţiei romilor;
15. Colaborează cu mediatorii şcolari şi sanitari, pentru a face o diagnoză corectă a problemelor comunitare, specifice ariei profesionale a acestora, şi înainteaza propuneri în vederea remedierii lor;

(5.3) COMPARTIMENTUL RELAŢII COOPERARE CU UNITĂŢILE DE CULT

1. Creează baza de date cu privire la instituţiile de cult din Sectorul 5;
2. Asigură legătura dintre cultele religioase şi autorităţile publice, în vederea asigurării libertăţii şi autonomiei cultelor, a prevenirii şi înlăturării oricăror abuzuri, prin aplicarea legii;
3. Sprijină autorităţile administraţiei publice locale pentru rezolvarea problemelor specifice care apar în raporturile lor cu instituţiile de cult, asociaţiile şi fundaţiile religioase şi totodată acordă asistenţă instituţiilor de cult, la solicitarea acestora, în soluţionarea problemelor pe care le reclamă autorităţilor administraţiei publice locale;
4. Sprijină cultele religioase în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de asistenţă socială, în colaborare cu DGASPC Sector 5;
5. Organizează şi sprijină, în condiţiile legii, activităţi şi manifestări pentru cunoaşterea şi promovarea culturii religioase;
6. Face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susţinerea unităţilor de cult din Sectorul 5, conform legislaţiei în vigoare;
7. Verifică cererile depuse pentru acordarea sprijinului financiar pentru unităţile de cult, din punct de vedere al respectării prevederilor HG 1470/2002;
8. Întocmeşte documentaţia necesară spre avizare în comisiile de specialitate ale Consiliului Local, în vederea prezentării în plenul consiliului local a proiectelor de hotărâre privind unităţile de cult;
9. Verifică documentele justificative depuse de unităţile de cult, în baza alocaţiilor bugetare repartizate;

(6) DIRECŢIA DE DEZVOLTARE DURABILĂ

Misiunea direcţiei este dezvoltarea strategică a Sectorului 5, prin atragerea de fonduri rambursabile si nerambursabile şi implementarea de proiecte şi strategii în vederea îndeplinirii obiectivelor de dezvoltare ale instituţiei

Direcţia de Dezvoltare Durabilă pregăteşte, implementează şi monitorizează acţiunile realizate de Primăria Sectorului 5 în baza Strategiei Locale de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 5, finanţate din bugetul local sau alte fonduri legal constituite.

(6.1) SERVICIUL POLITICI DE DEZVOLTARE DURABILĂ

1. Elaborează, monitorizează, actualizează şi stabileşte planurile de implementare în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei Sectorului 5 şi instituţii ori servicii publice din subordinea Consiliului Local Sector 5 şi Planul strategic de dezvoltare instituţională;
2. Elaborează şi promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităţilor de finanţare în raport cu politicile, programele şi proiectele publice specifice Primăriei Sectorului 5;
3. Elaborează, monitorizează şi evaluează strategia de dezvoltare locală;
4. Întocmeşte studii şi analize vizând dezvoltarea socială, culturală şi economică locală;
5. Identifică surse de finanţare interne şi externe pentru programele şi proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;
6. Identifică, propune şi atrage, în parteneriat, proiecte de interes regional şi local, în scopul atingerii obiectivelor Planului de Dezvoltare Regională 2014-2020, în conformitate cu axele prioritare şi domeniile majore de intervenţie ale Programului Operaţional Regional;

7. Urmăreşte împreună cu Serviciul Implementarea şi Monitorizarea Proiectelor realizarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 5;
8. Întocmeşte documente de raportare semestrială şi anuală privind stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 5 şi a Planului strategic de dezvoltare instituţională;
9. Împreună cu Serviciul Implementarea şi Monitorizarea Proiectelor iniţiază propuneri de proiecte în aplicarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 5;
10. Iniţiază şi asigură condiţiile de accesare a finanţării din fonduri externe nerambursabile, fonduri externe şi interne rambursabile, fonduri naţionale sau locale, pentru proiectele aprobate;
11. Iniţiază şi propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competenţă şi formulează puncte de vedere asupra ghidurilor de finanţare aflate în consultanţă;
12. Pregăteşte, în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, serviciile şi instituţiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare şi de utilităţi publice;
13. Analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din ţară sau din străinătate, a autorităţii publice locale;
14. Participă la implementarea diferitelor strategii, politici şi programe realizate la nivelul Primăriei Sectorului 5;
15. Dezvoltă parteneriate şi promovează la nivel local cunoaşterea politicilor şi practicilor locale, naţionale sau internaţionale;
16. Urmăreşte dezvoltarea şi simplificarea cadrului procedural specific în ceea ce priveşte investiţii cu finanţări din fonduri externe;
17. Menţine permanent legătura cu Autorităţile de Management şi Organismele Intermediare, pentru informare şi acordare de asistenţă tehnică privind proiectele locale cu finanţare externă;
18. Contribuie la elaborarea şi prelucrarea listelor obiectivelor de investiţii din fonduri europene/internaţionale nerambursabile, precum şi din alte surse;
19. Solicită elaborarea de studii şi proiecte în vederea depunerii cererilor de finanţare;
20. Împreună cu Direcţia Generală Economică şi de Investiţii şi cu Direcţia Achiziţii Publice identifică nevoile şi oportunităţile la nivel de sector;
21. Colaborează cu Direcţia Generală Economică şi de Investiţii şi cu Direcţia Achiziţii Publice privind elaborarea caietelor de sarcini, participarea în cadrul comisiilor de licitaţie şi ofertare, pentru realizarea investiţiilor, achiziţiilor de bunuri, din fonduri externe nerambursabile, precum şi din alte surse interne şi externe, în condiţiile stabilite de lege;
22. Organizează dezbateri publice în vederea sondării opiniei publice privind proiectele iniţiate în sector;
23. Organizează acţiuni de informare, publicitate, seminarii şi simpozioane în domeniul economic şi social pentru stimularea dezvoltării durabile;
24. Colaborează cu compartimentele specializate ale instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 5 în vederea obţinerii informaţiilor necesare întocmirii proiectelor cu finanţare europeană şi guvernamentală;
25. Colaborează cu compartimentele specializate ale instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 5 în vederea constituirii Unităţilor de Implementare a proiectelor;
26. Participă alături de celelalte structuri ale direcţiei şi instituţiei la elaborarea proiectelor de finanţare externă;
27. Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate ale uniunii Europene, ADR-uri şi ministere, în scopul îmbogăţirii cunoştinţelor legate de accesarea şi utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanţarea proiectelor majore de investiţii de interes local;
28. Întocmeşte şi înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 5 documentaţia privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi parteneri sociali, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local în condiţiile legii;

(6.2) SERVICIUL IMPLEMENTAREA ŞI MONITORIZAREA PROIECTELOR

1. Coordonează şi gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate şi care au primit finanţare din fonduri externe nerambursabile, fonduri externe şi interne rambursabile, fonduri naţionale sau locale;
2. Planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează şi întreţine sistemul unic de management al informaţiilor legate de proiectele care au obţinut finanţare europeană;
3. Iniţiază şi implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală;
4. Iniţiază şi menţine parteneriate publice şi public/private în vederea dezvoltării locale;
5. Acţionează pentru atragerea de investiţii străine;
6. Identifică şi asigură realizarea documentaţiei proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
7. Implementează proiectele finanţate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referinţă prevăzuţi în contractele de finanţare;
8. Elaborează strategiile şi planurile sectoriale sau zonale de dezvoltare locală;
9. Monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumaţi prin contractele de finanţare;
10. Promovează, monitorizează şi evaluează proiecte ce beneficiază în implementarea lor de finanţare totală sau parţială din fonduri internaţionale;
11. Colaborează cu compartimentele specializate ale instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 5 în vederea constituirii Unităţilor de Implementare a proiectelor;
12. Alcătuieşte echipa de proiect ţinând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activităţi în care aceştia sunt implicaţi;
13. Centralizează ofertele şi studiile de proiecte cu posibilităţi de finanţare de interes pentru comunitate;
14. Participă la organizarea procedurilor de achiziţie prevăzute în contractele de finanţare, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea şi încheierea contractului, în colaborare cu Direcţia Achiziţii Publice;
15. Întocmeşte documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare şi evaluare a proiectelor;
16. Verifică stadiul execuţiei la locul de implementare a proiectului împreună cu Serviciul Investiţii din cadrul Direcţiei Generale Economice şi de Investiţii şi cu Direcţia Achiziţii Publice;
17. Urmăreşte încadrarea în termen a implementării proiectului;
18. Asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanţare internaţională, păstrând legătura între finanţatori şi instituţie;
19. Verifică facturile pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări şi servicii şi păstrează o evidenţă financiară a contractelor pentru lucrări şi servicii;
20. Întocmeşte rapoartele intermediare şi finale vizând derularea proiectelor cu finanţare internaţională sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
21. Realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, prin întocmirea unei baze de date reale şi actualizate conform legislaţiei în vigoare şi a cerinţelor UE;
22. Răspunde la clarificările solicitate de Autorităţile de Management, Organismele Intermediare şi alte instituţii cu atribuţii de monitorizare, verificare şi control;
23. Participă la seminarii de pregătire/instruire pentru contractarea/monitorizarea de proiecte;
24. Asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de Management al Calităţii în cadrul serviciului;
25. Întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul serviciului;
26. Întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
27. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
28. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;

29. Ţine evidenţa lucrărilor şi corespondenţa;
30. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de Primar care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului.

Art. 30. DIRECŢIA GENERALĂ DE RESURSE UMANE

Aflată în subordinea directă a Primarului Sectorului 5, **Direcţia Generală De Resurse Umane** are în structura sa două direcţii şi este condusă de un Director General care va coordona, controla şi verifica activitatea direcţiilor, serviciilor, birourilor din subordine.

Direcţia Management şi Perfecţionare – condusă de un Director Executiv care va coordona, controla şi verifica activitatea următoarelor servicii: *Serviciul Managementul Funcţiei Publice* şi *Biroul Organizare şi Perfecţionare* şi ***Direcţia Organizarea Muncii şi Securitatea şi Sănătatea în Muncă*** – condusă de un Director Executiv care va coordona, controla şi verifica activitatea următoarelor servicii: *Serviciul Organizarea Muncii şi Managementul Calităţii Muncii* şi *Serviciul Securitate şi Sănătate în Muncă.*

(1) **DIRECŢIA MANAGEMENT ŞI PERFECŢIONARE**

(1.1) ***SERVICIUL MANAGEMENTUL FUNCŢIEI PUBLICE***

1. Se ocupă cu acordarea de asistenţă funcţionarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
2. Contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situaţiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituţie;
3. Monitorizează aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale funcţionarilor publici;
4. Întocmeşte rapoarte trimestriale către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici rezultate în urma exercitării atribuţiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită;
5. Gestionarea Portalului de Management al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici privind evidenţa funcţiilor publice;
6. Ţine evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici potrivit formatului stabilit de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi transmite acesteia toate informaţiile cuprinse în evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din cadrul acestora;
7. Întocmeşte anual lucrările privind planul de ocupare a funcţiilor publice pe care-l transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici spre avizare, după care elaborează proiectul de hotărâre şi îl supune aprobării Consiliului Local;
8. Întocmeşte documentaţia necesară avizării funcţiilor publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
9. Organizează şi asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcţionarii publici conform legislaţiei în vigoare;
10. Întocmeşte documentaţia necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcţionarii publici;
11. Întocmeşte lucrările necesare pentru numirea în funcţiile publice, încetarea raportului de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detaşarea, delegarea, numirea temporară în funcţii publice de conducere, schimbarea locului de muncă şi desfacerea contractelor de muncă, sancţionări, pentru personalul aparatului de specialitate, funcţionari publici, personal contractual şi/sau demnitari (informare, referat de aprobare şi dispoziţie);
12. Ţine evidenţa tuturor dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici;
13. Solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante/temporar vacante comunicând acesteia bibliografia şi condiţiile specifice de participare pe baza cerinţelor cuprinse în fişa postului pentru fiecare dintre funcţiile publice vacante/temporar vacante;

(1.2) ***BIROUL PREGĂTIRE ȘI PERFECȚIONARE***

1. Identifică angajații care necesită instruiri în vederea perfecționării profesionale;
2. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților;
3. Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
4. Solicită și primește oferte de pregătire profesională de la formatorii locali și împreună cu Direcția Investiții și Achiziții Publice contactează serviciile externe de instruire;
5. Fundamentează și comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
6. Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
7. Solicită avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării, pregătirii profesionale ale angajaților din aparatul de specialitate al Primarului;
8. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
9. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Biroului;
10. Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când este cazul;
11. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
12. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Biroului;
13. Ține evidența comunicărilor și corespondența în cadrul Biroului.

(2) DIRECȚIA ORGANIZAREA MUNCII ȘI SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

(2.1) SERVICIUL ORGANIZAREA MUNCII ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII MUNCII

1. Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 5 a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului:
a. Raport de specialitate privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
b. Proiect Organigramă;
c. Proiect Stat de funcții;
2. Păstrează evidența Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual, fișelor de post pentru funcționarii publici;
3. Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară pe care îl supune aprobării Primarului și îl difuzează în cadrul Primăriei Sectorului5;
4. Întocmește statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului;
5. Asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederile legale, prin concurs, pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;
6. Organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
7. Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, încadrare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare precum și orice altă dispoziție referitoare la modificările raportului de muncă sau a contractului individual de muncă;
8. Stabilește salariul de bază pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
9. Asigură aplicarea corectă a legii în vederea salarizării personalului nou angajat și al celui existent, în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație;

10. Elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
11. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la solicitarea salariaților;
12. Întocmește rapoarte/informări cu privire la activitatea desfășurată de serviciile publice descentralizate;
13. Centralizează informările privind activitatea de control/informări pe alte teme primite de la serviciile publice descentralizate;
14. Îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei în elaborarea procedurilor operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
15. Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii;
16. Întocmește și actualizează împreună cu serviciile implicate proceduri de proces specifice serviciilor din Primărie pe baza principiilor de management al calității;
17. Coordonează și urmărește îndeplinirea acțiunilor corective și preventive rezultate în urma auditului intern privind evaluarea Sistemului de Management Integrat;
18. Efectuează și ține la zi reviziile și edițiile documentelor Sistemului de Management Integrat;
19. Asigură instruirea în cadrul Primăriei cu privire la documentele Sistemului de Management Integrat și cu privire la prevederile standardelor SR EN ISO 9001/2008, SR EN ISO 14001/2005 și SR OHSAS 18001/2008;
20. Răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități;
21. Organizează concursurile de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5;
22. Eliberează adeverințe privind vechimea în funcția publică;
23. Ține evidența formularului M500;
24. Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 5 a Organigramei;
25. Pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții;
26. Ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare;
27. Răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariul de merit, premii);
28. Întocmește documentele lunare privind plata personalului salariat (pontaj, ore suplimentare, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii/birouri;
29. Întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul de lucru de către personal și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
30. Analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
31. Urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
32. Controlează respectarea disciplinei muncii;
33. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare;
34. Întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
35. Întocmește dispozițiile de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
36. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor disciplinare;
37. Stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
38. Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
39. Eliberează adeverințe pentru vechimea în specialitate;
40. Răspunde de cunoașterea și aplicația legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din cadrul instituției;
41. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
42. Îndeplinite, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere;

43. Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, legitimații de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
44. Înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicarea REVISAL în format electronic;
45. Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Financiar modificările gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
46. Centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă al salariaților instituției;
47. Gestionează și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, al persoanelor cu funcție de conducere și de control din cadrul instituției în "Registrul declarațiilor de interese";
48. Întocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;
49. Organizează și monitorizează activitatea practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
50. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenții în cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;
51. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor ce revin în competența serviciului;
52. Gestionează dosarele profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;
53. Solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
54. Asigură asistență și conciliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
55. Asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din cadru aparatului de specialitate al Primarului;
56. Asigură evidența și păstrarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
57. Organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalului încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
58. Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;
59. Gestionează cariera profesională a funcționarilor a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare;
60. Urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivarea pe funcție;
61. Întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
62. Întocmește documentația necesară pentru numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorilor de servicii publice subordonate Consiliului Local Sector 5 și le supune spre aprobare Consiliului Local
63. Ține evidența comunicărilor și a corespondenței în cadrul Serviciului;
64. Răspunde de evidența tuturor comisiilor înființate la nivelul Consiliului Local al Sectorului 5.

(2.2) SERVICIUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

1. Organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul instituției;

2. Răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedre al securității și sănătății în muncă;
3. Asigură instruirea și informarea personalului în problemele de securitate și sănătate în muncă și pentru situații prin cele trei forme de instruiri (introductiv generală, la locul de muncă și periodică) și gestionează fișele individuale de instruire;
4. Propune întâlnirea periodică a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivel de Primărie;
5. Identică, monitorizează și evaluează împreună cu serviciile ce deservesc Primăria Sectorului 5 factorii de risc specifici securității și sănătății în muncă, generatori de evenimente periculoase;
6. Informează și pregătește preventiv personalul Primăriei cu privire la pericolele la care este expus, cu măsurile de protecție puse la dispoziție;
7. Stabilește instrucțiuni proprii, corespunzătoare funcțiilor exercitate de personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, aprobate prin dispoziția Primarului Sectorului 5, instrucțiuni ce cuprind măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
8. Întocmește planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
9. Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
10. Face demersurile necesare în vederea obținerii pentru Primăria Sectorului 5 a autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
11. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații instituției a normelor de securitate și sănătate în muncă și stabilește categoriile de instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă;
12. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
13. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de securitate și sănătatea muncii: afișe, pliante;
14. Asigură informarea persoanelor, anteriori angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra mijloacelor de prevenire necesare;
15. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
16. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
17. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
18. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de salariații Primăriei Sectorului 5 la angajare, anual și pentru salariații care revin după o întrerupere a activității mai mare de un an;
19. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5 în vederea asigurării securității și sănătății în muncă a acestora, precum și cu instituții externe: Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București, clinica medicală cu care instituția are încheiat contract pentru prestări servicii medicale – Medicina Muncii, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;
20. Face demersurile necesare în vederea acordării sporurilor privind condițiile de muncă prevăzute de legislația în vigoare și întocmește documentația necesară eliberării avizelor de către instituțiile abilitate în acest sens;
21. Propune includerea în bugetul anual, trimestrial, semestrial, la rectificarea bugetară și ori de câte ori este nevoie, a fondurilor necesare organizării activității de securitate și sănătate în muncă, dotări cu echipamente de protecție specifice securității și sănătății în muncă, precum și dotării cu aparatură foto și video în scopul efectuării cercetării accidentelor de muncă;

22. Verifică și avizează legalitatea decontărilor pentru facturile emise conform contractelor de prestări a serviciilor de medicina muncii;
23. Administrează contracte de prestări servicii pe linie de medicina muncii încheiate de instituțiile cu clinicile medicale.

Art. 31. <u>DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE</u>

(1) SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

1. Elaborează Planul anual al achizițiilor publice;
2. Realizează corespondența dintre produsele, serviciile și lucrările ce vor fi achiziționate, cu Vocabularul Comun pentru Achizițiile Publice- Regulamentul (CE) nr.2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului, privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
3. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura de atribuire pentru încredințarea contractului (cumpărare directă, cererea de ofertă, licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere cu/ sau fără publicarea unui anunț de participare, concurs de soluții, licitație electronică;
4. Întocmește notele justificative și de fundamentare, specifice fiecărei proceduri de atribuire;
5. Întocmește Documentația de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
6. Transmite în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
7. Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea, potrivit legislației în vigoare;
8. Întocmește Procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, Raportul de Atribuire al Procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
9. Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la Documentația de Atribuire, cât și la ofertele depuse;
10. Elaborează contractul achiziției publice;
11. Întocmește dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate și finalizate, conform legii achizițiilor publice în vigoare;
12. Întocmește punct de vedere și transmite către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
13. Transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite;
14. Întocmește situații și rapoarte solicitate, atât pentru direcțiile din Autoritatea Locală Sectorul 5, cât și pentru alte autorități.
15. Inițiază și finalizează procedura privind cumpărarea directă de produse, servicii și lucrări, cu respectarea prevederilor legii achizițiilor publice;
16. Asigură prin contract, servicii pentru program legislativ, versiunea rețea cu număr nelimitat de utilizatori și furnizarea pachetelor de actualizare a bazei de date existente, cu actele normative publicate în Monitorul Oficial.

(2) SERVICIUL ADMINISTRATIV

1. Participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului;
2. Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul instituției;

3. Asigură funcționarea corespunzătoare a aparaturii, instalațiilor, centralelor termice și echipamentelor din sediul Primăriei Sectorului 5 sau perimetrul acesteia;
4. Asigură efectuarea legăturilor telefonice solicitate de către direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din Primăria Sectorului 5;
5. Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile și evacuarea apelor uzate din instituție și pentru locațiile aflate în administrare;
6. Urmărește și controlează modul de derulare a contractului de salubritatea, încheiat pentru sediul Primăriei Sectorului 5 și celelalte locații aflate în administrare;
7. Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalații etc, necesare întreținerii imobilelor din patrimoniul Primăriei Sectorului 5;
8. Organizează și asigură curățenia în sediul Primăriei Sectorului 5, prin lucrătorii din subordine;
9. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului din subordine;
10. Asigură reîncărcarea periodică a stingătoarelor din dotarea sediului Primăriei Sectorului 5 și din celelalte locații aflate în administrare;
11. Prin magazineri gestionează și ține evidența primară a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimantelor și tipizatelor cu regim special, a consumabilelor, materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimante, materialelor de curățenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților și lubrefianților etc;
12. În baza referatelor aprobate de cei îndreptățiți sau a contractelor încheiate, întocmește notele de intrare - recepție și constatare a diferențelor, bonurilor de consum, de mișcare, de transfer, predare- primire etc., operându-le în fișele de magazie;
13. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achizițiilor directe urmărite de acest serviciu;
14. Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Primăriei Sectorului 5;
15. Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a angajaților Primăriei Sectorului 5;
16. Asigură buna funcționare a centralei telefonice, a sistemului audio, a sistemului de alarmare efracție, detecție automată de incendiu, precum și a celorlalte echipamente tehnice din dotarea instituției și pentru locațiile aflate în administrare;
17. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
18. Asigură condiții optime de folosire a sălii de ședințe și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acesteia;
19. Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 5;
20. Împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală întocmește planurile de pază pentru obiectivele Primăriei Sectorului 5.
21. Asigură buna funcționare a aparatelor de aer condiționat și a copiatoarelor din dotare;
22. Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
23. Centralizează referatele de necesitate primite de la direcțiile/serviciile/ birourile/compartimentele Primăriei Sectorului 5 pentru bidoanele cu apă, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea acestora.

(3) SERVICIUL TRANSPORT, ÎNTREȚINERE

1. Desfășoară activități necesare organizării și coordonării parcului auto al Primăriei Sectorului 5, care propun:

2. Întocmește documente legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul Direcției Achiziții Publice;

3. Întocmește referate și caiete de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;

4. Calculează consumul normat de carburanți și lubrifianți pentru fiecare autovehicul al parcului auto propriu și urmărește încadrarea în consumurile legale sau cele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5. Face propuneri de imputare pentru consumurile depășite;

5. Urmărește consumurile de piese de schimb, materiale, carburanți și uleiuri;

6. Ține evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;

7. Răspunde de parcarea în siguranță a parcului propriu de autovehicule; Organizează și asigură transportul personalului din Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 care e deplasează în interes de serviciu.

Art. 32 – <u>DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ ȘI DE INVESTIȚII</u>

(1) DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

1. Direcția Impozite și Taxe Locale se organizează și funcționează în cadrul Primăriei Sectorului 5, în subordinea Directorului General al Direcției Generale Economice și de Investiții.

2. Structura organizatorică a Direcției Impozite și Taxe Locale cuprinde 9 servicii și 1 birou, în conformitate cu organigrama și statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 142/21.12.2016.

3. Asigură, prin serviciile sale de specialitate, colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea contestatiilor legate de activitatea desfășurată.

4. Direcția este condusă de un Director executiv, care are rolul de a coordona, îndruma și controla activitatea tuturor serviciilor și a biroului din subordine, care vor colabora permanent, în vederea îndeplinirii în termenul legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a tuturor sarcinilor primite potrivit pregătirii și nevoilor instituției; totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității respective și de asemenea, vor lua măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

(1.1) SERVICIUL CONSTATARE ȘI IMPUNERE PERSOANE FIZICE I ȘI II

1. Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice, asociațiile familiale și persoanele fizice independente: *impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pe terenuri proprietate de stat, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, taxe locale datorate pentru ocuparea domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor*, etc.;

2. Demarează procedurile de reglare, în cazul în care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;

3. Emite și comunică decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;

4. Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

5. Verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;

6. Verifică întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și asociații familiale;

7. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul, impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;

8. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

9. Efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol;

10. Centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe bază cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;

11. Verifică contestațiile făcute de contribuabili, persoane fizice și asociații familiale, conform competențelor legale;

12. Întocmește referatele cuprinzând propunerile de soluționare a contestațiilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrativ – fiscale emise de Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice si le inainteaza Directiei Generale Juridice;

13. Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și asociații familiale;

14. Efectuează analize și întocmește informări în legatură cu:

- verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- rezultatele acțiunilor de verificare și impunere;
- măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
- cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.

15. Analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;

16. Întocmește referate necesare efectuării compensărilor, rambursărilor și restituirilor de obligații bugetare;

17. Soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice;

18. Solicită și verifică documente, înscrisurile contribuabililor persoane fizice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;

19. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți și autorități publice;

20. Consultă dosarele din arhiva și evidența electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea contribuabililor – persoane fizice;

21. Eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale reținând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;

22. Stabileşte majorări de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;
23. Asigură difuzarea către salariaţii din cadrul serviciului a actelor normative şi imprimatelor necesare aplicării legislaţiei în domeniul constatării şi stabilirii impozitelor şi taxelor de la persoane fizice;
24. Sprijină serviciile de urmărire, încasare si executare, în activitatea de urmărire şi încasare la timp, precum şi în vărsarea la buget a veniturilor fiscale şi nefiscale;
25. orice deplasare pe teren se face cu înscrierea în condică a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada şi numărul, urmând ca a doua zi să justifice rezultatul deplasării;
26. Verifică modul de evidenţiere, urmărire şi clarificare a debitelor restante, precum şi compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea poziţiilor de rol;
27. Colaborează cu instituţii publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile şi imobile urmăribile, efectuând toate cercetările în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
28. Îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducere.

(I.2) SERVICIUL URMĂRIRE, ÎNCASARE ŞI EXECUTARE PERSOANE FIZICE

1. Urmăreşte achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidenţa analitică pe plătitori persoane fizice, reprezentând *impozite şi taxe locale (impozitul si taxa pe clădiri, impozitul şi taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxele de ocupare a domeniului public)*, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite;
2. Pentru debitele a căror vechime depăşeşte trei ani, verifică certitudinea, lichiditatea şi exigibilitatea debitelor înscrise în evidenţa analitică pe plătitori persoane fizice;
3. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situaţia debitorului şi confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispoziţiilor legale în vigoare, înştiinţează în limitele acestui termen debitorul de obligaţiile create;
4. Desfăşoară activităţi de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) şi actualizează aceste date în evidenţa analitică pe plătitori persoane fizice;
5. Inspectorii de urmărire sunt obligaţi să aplice prevederile legale în vigoare în vederea identificării debitorilor şi stabilirii posibilităţilor reale de plată, iar în situaţia în care nu este posibil, a persoanelor responsabile solidar cu debitorii, în caz contrar, intervenind răspunderea legală;
6. Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor în cadrul termenului de plată stabilit de legislaţia în vigoare;
7. Convoacă contribuabilii, în condiţiile legii, pentru obţinerea informaţiilor necesare clarificării şi realizării debitelor datorate putând aplica sancţiuni contravenţionale în limitele competenţelor;
8. În situaţia neachitării creanţelor bugetare la termenele de plată, întocmeşte dosarele de urmărire şi executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanţei şi care vor purta acelaşi număr;
9. Emite şi comunică titlurile executorii corespunzătoare creanţelor nerealizate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;
10. Ia măsura asiguratorie a înscrierii ipotecii legale;
11. Identifică debitorii debitorului (terţi de poprit) urmărit şi realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor şi/sau disponibilităţilor băneşti aflate în conturile debitorului;
12. Urmăreşte modul de acoperire a creanţelor fiscale din sumele încasate din poprire şi dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;

13. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;

14. În situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;

15. Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;

16. Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;

17. Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;

18. Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului pe sechestru sau custodelui bunurilor supuse executării;

19. Valorifică bunurile sechestrate;

20. Stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;

21. Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori;

22. Distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;

23. Ține evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului ierarhic;

24. Solicită radierea măsurilor asiguratorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale;

25. În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvabili ; starea de insolvabilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale;

26. Verifică periodic contribuabilii în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;

27. Întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii;

28. Pune la dispoziția Direcției Generale Juridice din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, la cerere, documentele utile, în cauzele privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;

29. Inspectorii de urmărire verifică modul de respectare a înlesnirilor la plată de care beneficiază persoanele fizice, efectuarea plăților și actualizează majorările de întârziere până la data stingerii debitelor care le-au generat;

30. Transmite altor organe de urmărire debitele persoanelor fizice care nu au domiciliul pe raza Sectorului 5;

31. Ajută inspectorii din serviciul de Inspecție Fiscală la identificarea contribuabililor, a materiei impozabile și a cazurilor de evaziune fiscală, cu respectarea secretului fiscal;

32. Raportează la cererea conducerii asupra activității concrete desfășurate pe teren;

33. Orice deplasare pe teren se face cu înscrierea în condică a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să justifice rezultatul deplasării;

34. La solicitarea executorilor judecătorești, a structurilor Ministerului Public, sau a instanțelor, operează măsurile asiguratorii pentru bunurile persoanelor fizice;

35. Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportările periodice către conducere;

36. Înscrie creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silite deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora;
37. Sesizează Serviciul de Constatare și Impunere Persoane Fizice 1 și 2, asupra modificării domiciliului și transferă dosarul debitorului privind mijloacele de transport în mod corespunzător;
38. Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare – impunere în vederea unificării rolurilor;
39. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.

(1.3) SERVICIUL CONSTATARE ȘI IMPUNERE PERSOANE JURIDICE

1. Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul si taxa pe clădiri, impozitul pe teren, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale, taxe locale datorate pentru ocuparea domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc.
2. Emite și comunică decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
3. Verifică agenții economici asupra materiei impozabile reale, verifică periodic veridicitatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a veniturilor impozabile sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor locale;
4. Verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale contribuabililor, la declarare;
5. Verifică bilanțurile contabile și conturile de profit și pierdere sub aspectul respectării obligațiilor fiscale și a concordanței datelor înscrise în acestea cu cele din contabilitate;
6. Verifică modul în care agenții economici țin evidența, calculează și virează, în termenele legale, sumele cuvenite bugetului, cu titlu de impozite și taxe;
7. Stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează majorări de întârziere, pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
8. Efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol;
9. Verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor legii în baza căreia au fost aprobate;
10. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
11. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legile financiar – fiscale;
12. Solicită, conform legii înființarea măsurilor asiguratorii în vederea realizării creanțelor bugetare;
13. Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
14. Ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina agenților economici;

15. Orice deplasare pe teren se face cu înscrierea în condică a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada şi numărul, urmând ca a doua zi să justifice rezultatul deplasării;

16. Analizează şi prezintă organelor competente avize sau propuneri în legatură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri şi restituiri de impozite şi taxe, precum şi majorări de întârziere;

17. Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu:

- verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor juridice;
- rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere;
- măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale;
- cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei de impozite şi taxe.

18. Întocmeşte referate necesare efectuării compensărilor şi restituirilor de obligaţii bugetare;

19. Soluţionează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;

20. Întocmeşte răspunsuri la adresele formulate de contribuabili – persoane juridice şi autorităţi publice;

21. Consultă dosarele din arhiva şi evidenţa electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea contribuabililor – persoane juridice;

22. Eliberează contribuabililor persoane juridice, la cerere, actele originale sau fotocopii cerificate după documentele aflate în dosarele fiscale, reţinând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale în materie;

23. Stabileşte majorări de intarziere pentru sumele constatate suplimentar;

24. Asigură difuzarea către salariaţii din cadrul serviciului a actelor normative şi imprimatelor necesare aplicării legislaţiei în domeniul constatării şi stabilirii impozitelor şi taxelor de la persoane juridice;

25. Sprijină serviciul de urmărire şi încasare, în activitatea de urmărire şi încasare la timp, precum şi în vărsarea la buget a veniturilor fiscale şi nefiscale;

26. Verifică modul de evidenţiere, urmărire şi clarificare a debitelor restante, precum şi compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea poziţiilor de rol;

27. Analizează contestaţiile depuse de contribuabili împotriva actelor administrative – fiscale şi întocmeşte propunerile de soluţionare, pe care le înaintează Direcţiei Generale Juridice;

28. Colaborează cu instituţii publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile şi imobile urmăribile, efectuând toate cercetările în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;

29. Îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducere.

(1.4) SERVICIUL URMĂRIRE ÎNCASARE ŞI EXECUTARE PERSOANE JURIDICE

DEBITELE RESTANTE

1. Urmăreşte achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidenţă, reprezentând impozite şi taxe locale, amenzi şi alte venituri datorate de către persoanele juridice;

2. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situaţia debitorului şi confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispoziţiilor legale în vigoare, înştiinţează în limitele acestui termen debitorul de obligaţiile create şi îl invită în termen legal la plată;

3. Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor în cadrul termenului de plată stabilit de legislaţia în vigoare;

4. În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosarele de urmărire și executare silită a debitelor restante cu respectarea dispozițiilor legale în acest sens, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței și care vor purta același număr;
5. Emite și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;
6. Identifică debitorii debitorului (terți de poprit) urmărit și realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile debitorului;
7. Urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;
8. În situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire, nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;
9. Realizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
10. Numește custodele și administratorul pe sechestru și stabilește indemnizația acestora;
11. Efectuează și solicită evaluarea bunurilor sechestrate, valorificarea lor, organizează licitațiile conform normelor legale în vigoare;
12. Calculează cheltuielile de executare silită și, atunci când este cazul, majorările de întârziere sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlu executoriu prin care au fost stabilite;
13. Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice centrale și locale, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități;
14. Repartizează sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevazută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori ;
15. Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare – impunere în vederea unificării rolurilor.

EXECUTORI

1. Răspunde cererilor de informare privind bunurile debitorilor venite din partea executorilor judecătorești, instituțiilor publice, persoanelor fizice/juridice, în limita secretului fiscal;
2. Înscrie creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silite deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora.

INSOLVENȚA

1. Înscrie creanțele fiscale la masa credală în procedura de insolvență și urmărește modul de acoperire al acestora;
2. Solicită cu aprobarea conducerii, Direcției Generale Juridice, începerea procedurii de insolvență pentru creanțele bugetare datorate de societăți comerciale.

INSOLVABILITATEA

1. În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile au valoare mai mică decât creanța vor fi declarați insolvabili. Starea de insolvabilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale;
2. Verifică periodic contribuabili înscriși în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
3. Întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare, întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;

4. Participă, împreună cu Direcția Generală Juridică din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, în cauze privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, în cauzele privind insolvența, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
5. Sesizează serviciul de constatare corespunzător asupra modificării sediului debitorului și transferă dosarul debitorului privind mijloacele de transport în mod corespunzător;
6. Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare – impunere în vederea unificării rolurilor;
7. Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportările periodice către conducere;
8. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.

(1.5) SERVICIUL INSPECȚIE FISCALĂ

1. Constatarea si investigarea Fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus Inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
2. Analiza și evaluarea informatiilor fiscale, în vederea confruntarii declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
3. Sanctionarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
4. Examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
5. Verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
6. Discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
7. Solicitarea de informații de la terți;
8. Stabilirea corecta a bazei de impunere, a diferentelor, după caz, fata de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, la momentul începerii inspecției fiscale;
9. Stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora și emiterea deciziilor de impunere corespunzatoare;
10. Întocmește deciziile de impunere și operează în baza de date, asigurând comunicarea acestora catre contribuabil și de către serviciul de Urmărire.
11. Dispunerea măsurilor asiguratorii în condițiile legii;
12. Aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
13. Comunica serviciilor de constatare și impunere, respectiv a celor de urmărire și executare corespunzătoare, rezultatele acțiunilor de control;
14. Întocmeste documentația necesară sesizarii organelor de urmărire penală in legatura cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infractiuni, în conditiile prevăzute de legea penală;
15. Orice deplasare pe teren se face cu înscrierea in condică a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada si numărul, urmând ca a doua zi sa justifice rezultatul deplasării;
16. Gestionează dosarele privind inspectia fiscală și celelalte documente referitoare la impunerea contribuabililor privitor la controlul efectuat;
17. Întocmeste referatele necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare, pentru situațiile rezultate din actele de control;

18. Întocmeste situații statistice și informări referitoare la activitatea de Inspecție Fiscală;
19. Analizează aspectele și fenomenele rezultate din modificările legislative și informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
20. Colaborează cu alte instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, făcând toate cererile necesare în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
21. Analizează contestațiile depuse de către contribuabili împotriva actelor administrative fiscale emise de aceștia și întocmeste propunerile de soluționare;
22. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
23. Raspunde de predarea, sub semnatura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
24. Raspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
25. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.

(1.6) SERVICIUL AMENZI ȘI ALTE VENITURI

1. Urmărește achitarea de către contribuabili a amenzilor și a altor venituri datorate bugetului local de către persoanele fizice, cu excepția impozitului pe clădiri, impozitului și taxei pe teren, impozitului asupra mijloacelor de transport și a taxelor de ocupare a domeniului public;
2. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situatia debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;
3. Desfășoară activitați de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, cnp) și actualizează aceste date in evidența analitică pe plătitori persoane fizice;
4. Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;
5. În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosarele de urmărire si executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței si care vor purta același număr;
6. Urmarește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;
7. În situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;
8. În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvabili. Starea de insolvabilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale;
9. Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
10. Întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare, și o prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
11. Repartizează sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferința prevazută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai multi creditori;
12. Participă, impreună cu juristul unității, în cauze privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța prezidențială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
13. Inspectorii de urmărire verifică modul de respectare a înlesnirilor la plata de care beneficiază persoanele fizice, efectuarea plăților până la data stingerii debitelor care le-au generat;

14. Transmite altor organe de urmărire debitele persoanelor fizice care nu au domiciliul pe raza Sectorului 5;
15. Ajută inspectorii din serviciul de inspecție fiscală la identificarea contribuabililor, a materiei impozabile și a cazurilor de evaziune fiscală, cu respectarea secretului fiscal;
16. Raportează la cererea conducerii asupra activității concrete desfășurate pe teren într-o anumită perioadă;
17. Orice deplasare pe teren se face cu înscrierea în condică a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada si numărul, urmând ca a doua zi să justifice rezultatul deplasarii;
18. Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a inscriptiei ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
19. Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;
20. Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, dupa caz;
21. la măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului sechestru sau custodelui bunurilor supuse executarii;
22. Valorifică bunurile sechestrate;
23. Stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
24. Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori;
25. Distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
26. Tine evidență dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului ierarhic;
27. Solicită radierea măsurilor asiguratorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale;
28. Colaboreaza cu ministerul de interne, ministerul finanțelor, oficiul registrului comerțului, ministerul justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități;
29. Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportările periodice către conducere;
30. Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare-impunere în vederea unificării rolurilor;
31. Răspunde la adresele primite de la petenți, autorități abilitate conform legii, care fac parte din sfera de activitate a serviciului;
32. Întocmește referatele necesare efectuării compensării, restituirilor și scăderilor, dupa caz;
33. Eliberează contribuabililor, persoane fizice, la cerere xerocopii conforme cu originalul după procesele verbale de contravenție;
34. Răspunde de predarea, sub semnătura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
35. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
36. Raspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
37. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.

(1.7) BIROUL ÎNCASĂRI

1. Conduce corect și la zi evidența încasărilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă pe conturi de venituri corespunzătoare tipului de taxă sau impozit încasat pentru foile de vărsământ care se întocmesc;
2. Efectuarea operațiunilor de încasări, de la persoane fizice sau juridice, cu numerar sau prin POS;

3. Verifică, numără şi împachetează corespunzător numerarul încasat;
4. Efectuează zilnic, evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar, stabileşte soldul zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de încasări cu cel faptic existent în casierie.
5. Ridică numerar din contul deschis la Trezorerie în scopul asigurării necesarului de numerar pentru efectuarea plăţilor prin casierie;
6. Îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii;
7. Asigură şi răspunde de integritatea şi securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei:
8. Depozitează numerarul în condiţii de siguranţă la finele zilei operative, prin închiderea şi sigilarea caselor de bani sau prin predarea către casierul central;
9. Transmite sub semnătură, jurnalul de înregistrare a încasărilor şi a veniturilor care stau la baza înregistrărilor pe codul de debit;
10. Asigură şi răspunde de evidenţa documentelor acestui serviciu, conform legislaţiei în vigoare, pe fiecare fel de venit şi urmăreşte ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;
11. Asigură şi răspunde de anularea unor documente de plată, la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcţionarilor din cadrul Direcţiei Impozite şi Taxe Locale Sector 5 (lipsa numerarului constatată de către contribuabil după emiterea chitanţelor, încasare în cont greşit sau în alte situaţii care justifică anularea documentului de plată);
12. Eliberează duplicate ale chitanţelor la cererea contribuabililor persoane fizice sau juridice, în condiţiile prevăzute de normele legale;
13. Completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există sau sunt incorecte);
14. Verifică existenţa unor roluri multiple pentru acelaşi contribuabil şi transmite informaţia funcţionarilor publici din cadrul serviciilor de constatare – impunere în vederea unificării rolurilor;
15. Introduce în baza de date procesele – verbale de constatare a contravenţiei pentru amenzile care se plătesc în 2 zile lucrătoare (48 de ore) prin prezentarea contribuabilului la ghişeu şi încasează contravaloarea acestora în numerar sau prin POS;
16. Verifică şi urmăreşte ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea corectă pe conturi de buget;
17. Întocmeşte zilnic referatele de anulare ale chitanţelor şi emite rapoartele privind chitanţele anulate;
18. Întocmeşte zilnic foile de vărsământ, pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la Trezoreria Sector 5;
19. Colectează zilnic sumele încasate în numerar prin casierii şi răspunde de depunerea integrală şi în termenul legal al acestora, în condiţii de securitate, la Trezoreria Sector 5, pe baza foilor de vărsământ;
20. Primeşte documentele din Trezoreria Sector 5 şi le predă Serviciului Evidenţă Venituri;
21. Emite zilnic rapoartele de încasări în numerar şi prin POS şi le confruntă cu numerarul încasat şi cu Settlement-ul aparatului POS;
22. Efectuează operaţiuni de plăţi în cadrul procedurii de restituire a unor sume, conform documentelor întocmite de Serviciul Evidenţă Venituri;
23. Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului;
24. Îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducere.

(1.8) SERVICIUL EVIDENȚĂ VENITURI

1. Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local din punct de vedere al legalității, termene de plată, încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare;

2. Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri și bugete, componente în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens, pe plătitori;

3. Conduce evidența veniturilor încasate pe surse conform subdiviziunilor clasificației bugetare aprobate, pe bugete componente, precum și evidența analitică pe plătitori;

4. Întocmește jurnalul privind încasarea veniturilor, înregistrând în ordine cronologică și sistematică operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative (CEC-uri, foi de vărsământ, ordine de plată sau dispoziție de încasare etc.) indicându-se corect conturile sintetice și analitice;

5. Verifică operațiunile înregistrate în conturile de venituri cu debitul conturilor Casă și Cont curent general;

6. Analizează și verifică documentele privind restituirea și compensarea între unele impozite și taxe aprobate și transmise de serviciile de constatare si impunere și înregistrează operațiunile respective în evidența sintetică și analitică;

7. Stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe bugete componente, cu desfășurare pe capitole și subcapitole;

8. Asigură la finele anului închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri;

9. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

10. Ia măsuri pentru buna organizare și conducere a evidenței contabile a impozitelor și taxelor;

11. Asigură măsuri pentru evidența bunurilor devenite proprietate de stat;

12. Propune și efectuează restituirea sumelor greșit încasate, conform competențelor legale;

13. Elaborarea proiectului de buget local – partea de venituri, pe baza realizărilor anilor precedenți, a debitelor curente și a celor din ramășiță;

14. Urmărește realizarea veniturilor bugetului local și face propuneri de îmbunătățire atunci când intervin modificări în legislația fiscală;

15. Avizează referatele de restituiri și operează compensări/scăderi, analizând existența tuturor elementelor necesare efectuării acestora, încadrarea în termenul legal de prescripție;

16. Operează scăderile pentru cazurile de insolvabilitate, în vederea trecerii în evidența specială;

17. Întocmește materialele de sinteză solicitate de conducerea Direcției și de Primarul Sectorului 5;

18. Conduce evidența contabilă centralizată a bugetului local conform codurilor clasificației bugetare;

19. Conduce evidența contabilă analitică pe plătitori persoane fizice și juridice pentru impozite, taxe și alte sume cu debit;

20. Înregistrează în evidențele nominale și centralizate plățile făcute de contribuabili;

21. Urmărește deschiderea evidențelor contabile la începutul fiecărui an pe baza listei de rămășiță, suprasolviri, debitare inițială;

22. Efectuează borderouri de debitare și scădere, verificând operarea corectă a acestora în evidența nominală și centralizată;

23. Efectuează trimestrial calculul soldului contabil și în cazul constatării unor diferențe, împreună cu administratorul bazei de date, se procedează la verificarea și corectarea acestora;

24. Efectuează verificări inopinate de casă;

25. Efectuează virarea de plusuri, compensări sau restituiri în condițiile prevăzute de lege;
26. Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor ce se fac prin casierie, urmărind legalitatea operațiunilor, realitatea soldului de casă și respectarea dispozițiilor legale cu privire la disciplina de casă;
27. Asigură întocmirea dărilor de seamă proprii trimestriale și anuale;
28. Asigură, conform Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1954/2005, evidența contabilă pentru toate operațiunile de încasări cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate pe subdiviziunile clasificației bugetare de venituri, cât și pe plătitori;
29. Întocmește raportul de execuție bugetară;
30. Întocmește, conform Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată și actualizată, bilanțul contabil trimestrial și anual;
31. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
32. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

(1.9) SERVICIUL PRELUCRARE AUTOMATĂ A DATELOR

1. Asigură prelucrarea de date și întreținerea sistemului informatic al direcției;
2. Asigură administrarea la nivel de direcție a bazelor de date pe serverele situate în direcție;
3. Administrază rețelele locale de calculatoare și gestioneaza comunicațiile dintre sedii;
4. Asigură primul nivel de asistare a echipamentelor de calcul din direcție: primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sa sau apelează la serviciile de garanție sau de post garanție, în raport cu contractele încheiate;
5. Analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații, făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb si consumabilele necesare, etc.;
6. Asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor;
7. Proiectează noi sisteme informatice, dezvoltă și se adaptează cerințelor sistemelor informatice existenete;
8. Asigură tehnoredactare de nivel superior pentru scopuri de reprezentare;
9. Colaborează cu serviciile de specialitate ale instituțiilor și colaboratorilor în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;
10. Asigură respectarea configurării unitare a tehnicii de calcul și comunicațiilor, a condițiilor pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine);
11. Asigură pregătirea profesională de specialitate a personalului propriu și formarea personalului de specialitate din direcție, precum și a întregului personal prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experiență etc., în scopul utilizării instrumentelor informatice puse la dispoziție, în colaborare cu diferite instituții;
12. Întocmește necesarului de investiții în elemente de hardware, software si de telecomunicații;
13. Participă la recrutarea, testarea și angajarea personalului de specialitate din i.t. din direcție;
14. Face propuneri de repartizare a articolelor de investiții din domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune;
15. Pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
16. Monitorizează contravenienții persoane fizice și juridice și execută operațiunile preliminare de introducere în baza de date a informațiilor referitoare la amenzi;
17. Asigură primirea proceselor – verbale de constatare a contravențiilor și sentințelor civile, referitoare la persoanele fizice și juridice, precum și a dosarelor de transfer de la instituții publice similare (persoane fizice sau juridice);

18. Primeşte şi efectuează verificarea primară a titlurilor executorii şi a altor documente referitoare la amenzi contravenţionale aplicate persoanelor fizice şi juridice;
19. Înseriază numarul si data pe sentinţele civile şi procesele verbale de constatare a contravenienţiilor pentru persoane fizice sau juridice, scanează procesele verbale de constatare şi sentinţe civile persoane fizice şi juridice, împreună cu actele de comunicare a acestora, asigurând compresia digitală ordonata a titlurilor executorii scanate, precum şi stocarea acestora în format electronic;
20. Verifică corectitudinea datelor de identificare din titlurile executorii provenite din amenzi în ceea ce priveşte datele de domiciliu /sediu şi face demersuri pentru clarificarea lor;
21. Verifică dacă datele de identificare ale contravenientului (nume, prenume, adresă de domiciliu şi cnp) înscrise titlu executoriu sunt identice cu datele din bazele de date la care are acces direcţia impozite şi taxe locale, efectuand modificarile acolo unde este cazul;
22. Procesează datele, înregistrează si opereaza in baza de date sentinţele civile şi procesele verbale de constatare a contravenţiilor;
23. Asigură transmiterea sentinţelor civile şi proceselor verbale de constatare a contravenţiilor persoane fizice şi juridice către serviciile de specialitate;
24. Restituie către emitent, titlurile executorii provenite din amenzi când identifică următoarele motive: adresa contravenientului nu este pe raza administrativ – teritorială a sectorului 5, cnp/cui contravenient lipseşte ori este eronat, nume şi prenume contravenient lipseşte sau este eronat, adresa contravenient lipseşte sau este eronată, procesul verbal de constatare a contravenţiei nu a fost comunicat contravenientului în termenul legal de 2 luni de la data aplicării sancţiunii sau lipseşte dovada comunicării, procesul verbal de constatare a contravenţiei este achitat;
25. Redirecţionează către alte instituţii – organe de urmărire, titlurile executorii provenind din amenzi contravenţionale care nu sunt în competenţa de urmărire şi executare a direcţiei impozite şi taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 5.
26. Organizeaza si asigura arhivarea curenta a documentelor din sfera atributiilor pe care le are, pana la predarea acestora la arhiva.
27. Raspunde pentru legalitatea şi eficienţa operaţiunilor prezentate prin documente;
28. Raspunde de predarea, sub semnatura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
29. Îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducere.

(2) DIRECŢIA DE URMĂRIRE, DERULARE CONTRACTE

Coordonează activitatea de urmărire a implementării programelor de investiţii din cadrul Primăriei

(2.1) SERVICIUL URMĂRIRE DERULARE CONTRACTE

1. Ţine evidenţa şi înregistrează contractele in care Consiliul Local Sector 5 – Primaria Sectorului 5 este parte, in afara celor date in competenta altor compartimente (ex. Legea 550/2002 privind vanzarea Spaţiilor comerciale) ;
2. Urmareste executarea acestora sub aspectul platii datoriilor catre bugetul local ale partilor contractante (inclusiv ale contractelor date in competenta altor compartimente) ;
3. Aduce la cunostinta Directiei Generale Juridice despre necesitate intocmirii de acte aditionale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;
4. Intocmeste informari si referate cu privire la activitatea specifica biroului;
5. Participa la intocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor si a proiectelor de hotarari, cand este cazul;
6. Solutioneaza impreuna cu Direcţia Generala Juridica sesizarile referitoare la inchiderea, executarea, incetarea si rezilierea contractelor din partea celorlalte parti contractante sau a tertilor;
7. Participa in echipa de implementare, monitorizare si evaluare a programelor, conform Dispozitiei Primarului Sectorului 5;
8. Intocmeste orice alte atributii date de catre Primar, Director General sau Director Executiv, care, prin natura lor, sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului;

9. Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;
10. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

(2.2) SERVICIUL URMĂRIRE DERULARE CONTRACTE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Coordonează activitatea de urmărire a implementării programelor de investiții asupra rețelei de învățământ administrate Primăriei Sectorului 5;
2. Programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții aprobate;
3. Întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 5;
4. Verifică și răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenilor contractuali;
5. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din devizul ofertă, în vederea decontării;
6. Verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică și de Investiții, vizate „Bun de Plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;
7. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc;
8. Asigură execuția lucrărilor de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, versiune actualizată;
9. Urmărește activitatea diriginților în ceea ce privește cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnic-economice, actelor normative și a legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;
10. Verifică existența notelor de renunțare și a notelor de comandă pentru lucrările suplimentare;
11. Verifică dacă notele de renunțare precum și notele de comandă suplimentară au fost acceptate de beneficiarul lucrării;
12. Verifică concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
13. Convoacă și participă alături de diriginții de șantier, proiectanții lucrărilor publice la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
14. Verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă de către executant, a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini, anexă la contractul de lucrări;
15. Verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate.

(2.3) SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

1. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, indemnizațiile consilierilor, precum și a altor plăți in baza Statului de personal intocmit si transmis de Direcția Generala Resurse Umane;
2. Întocmește dări de seamă statistice;
3. Efectuează prin casierie, operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
4. Întocmește fișele de salarii și operează în acestea, toate modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii;
5. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;

6. Întocmeşte referate de specialitate şi colaborează cu Direcţia Generală Juridică, în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 specifice activităţii departamentului;
7. Întocmeşte şi eliberează adeverinţele solicitate de foştii şi actualii angajaţi privind acordarea sporurilor, exprimate în procente şi cuantumuri, precum şi alte asemenea solicitări privind veniturile salariale;
8. Calculează indemnizaţia consilierilor şi a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform legislaţiei în vigoare;
9. Întocmeşte ordinele de plată privind dările instituţiei către bugetul statului şi ale salariaţilor care au reţineri pe statul de plată;
10. Întocmeşte centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituţiei;
11. Întocmeşte declaraţiile lunare privind obligaţiile de plată, a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;
12. Întocmeşte statistici privind salarizarea personalului instituţiei şi prelucrează datele de la unităţile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
13. Întocmeşte adeverinţe pentru salariaţii instituţiei cu privire la salarizarea acestora, adeverinţe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverinţe pentru bancă;
14. Întocmeşte semestrial darea de seamă cu privire la calcularea, reţinerea şi virarea pe salarii;
15. Gestionează declaraţiile pe propria răspundere a salariaţilor privind deducerile personale suplimentare;
16. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi proiectelor de hotărâri, când este cazul;
17. Prelucrează dispoziţiile de încadrare, promovare, sancţionare, spor de vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum şi cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Direcţia Generală Resurse Umane care insotesc Statul de Personal lunar;
18. Calculează drepturile salariale pentru salariaţii instituţiei;
19. Efectuează reţinerile din salariu;
20. Întocmeşte şi transmite lunar electronic, către bancă, situaţia privind efectuarea plăţii salariaţilor;
21. Calculează indemnizaţia concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii pentru salariaţii instituţiei;
22. Întocmeşte documentele de plată a membrilor comisiilor electorale din Sectorul 5, conform legii, cu prilejul alegerilor locale, prezidenţiale, europarlamentare şi referendumurilor;
23. Întocmeşte programarea plăţilor, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ şi ALOP-UL (Angajare, lichidare, ordonanţare, plată), cheltuielilor derulate de Primăria Sectorului 5;
24. Întocmeşte filele CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituţiei;
25. Calculează indemnizaţiile concediilor medicale pentru salariaţii aflaţi in incapacitate temporară de muncă, sarcină şi lehuzie, îngrijire copil bolnav în vârstă de până la 3 ani.
26. Întocmeşte Darea de seamă contabilă centralizată pentru instituţiile subordonate Consiliului Local Sector 5;
27. Intocmeste raportarile lunare privind situatiile contabile, plati restante, arierate, datoria publica etc. ;
28. Organizeaza si conduce Evidenţă contabila privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar si mijloacelor banesti la nivelul Primariei Sectorului 5;
29. Inregistreaza documentele de plata catre organele bancare si, in conformitate cu reglementarile in vigoare, urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele insotitoare;
30. Asigura organizarea si fuinctionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
31. Asigura respectarea planului de conturi general, modeleleor, registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila si normelor metodologice emise de Ministerul Finantelor Publice, privind intocmirea si utilizarea acestora;

32. Evidentiaza si urmareste decontarea cu debitorii si creditorii;
33. Participa la intocmirea perioadica a situatiilor privind executia bugetara;
34. Intocmeste situatia privind facturile restante;
35. Verifica gestiunea magaziei si casieriei lunar;
36. Participa la intocmirea periodica a situatiilor privind executia bugetara;
37. Indeplineste oricve alte atributii date de catre Primarul sectorului 5, Director General, Director Executiv, care, prin natura lor, sunt de competenta sau se încadrează in obiectul si atributiile serviciului;

(2.4) SERVICIUL INVESTIȚII

1. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 5;
2. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțare și/sau realizarea proiectelor de investiții;
3. Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții, dar fără a se limita la: lucrări de utilitate publică, locuințe sociale, lucrări tehnico-edilitare (construcția, modernizarea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apa, extinderea rețelei publice de canalizare etc.);
4. Fundamentează proiectul de buget anual și propunerile de rectificare bugetară pentru cheltuielile de capital finanțate de la bugetul local sau din credite externe rambursabile/nerambursabile pe care îl transmite Direcției Economice;
5. Propune, când este cazul, redistribuirea fondurilor între obiectivele de investiții cuprinse în programul de investiții;
6. Asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 5, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare aprobate/emise de celelalte servicii/compartimente de specialitate;
7. Întocmește și supune aprobării Consiliului Local Sector 5 listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Sectorului 5;
8. Întocmește și supune aprobării Consiliului Local Sector 5 propunerile privind finanțarea obiectivelor de investiții Sectorului 5;
9. Colaborează cu direcțiile din cadrul Primăriei Sectorului 5 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
10. Colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local Sector 5 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
11. Analizează solicitările privind deschiderile de credite bugetare lunare ale unităților subordonate Consiliului Local Sector 5, solicită documentele justificative pentru fundamentarea necesarului lunar de credite și îl transmite Direcției Economice și de Investiții;
12. Elaborează și transmite direcției/serviciului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita și obține certificatul de urbanism, autorizația de construcție;
13. îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
14. Colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele anuale;
15. Colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 5;
16. Colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 5;
17. Desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;

18. Transmite Serviciului Achiziții Publice informațiile necesare includerii achizițiilor de bunuri, de servicii sau de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorului 5 în programul anual al achizițiilor publice;
19. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei Sectorului 5, referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
20. Asigură elaborarea documentațiilor tehnice organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Serviciului Achiziții Lucrări și Servicii;
21. Colaborează cu Serviciul Achiziții Lucrări și Servicii în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice pentru obiectivele de investiții ale Sectorului 4;
22. Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
23. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați în condițiile legii;
24. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorul de utilități;
25. Asigură verificarea proiectelor prin specialiștii verificatori de proiecte atestați;
26. Asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
27. Participă la avizarea documentațiilor Comisiei Tehnico-Economice;
28. Propune spre aprobare lista participanților, invitaților și a specialiștilor la ședințele Comisiei Tehnico-Economice;
29. În prealabil, verifică întocmirea Fișelor de conformitate pentru documentațiile aferente lucrărilor de investiții cu finanțare din bugetul local și din credite externe rambursabile/nerambursabile sau alte surse constituite în acest scop, ce urmează a fi supuse analizei Comisiei Tehnico-Economice, urmărindu-se respectarea legislației în vigoare, prezența
30. tuturor avizelor și acordurilor legale necesare și adoptarea soluțiilor tehnice cu cele mai mici consumuri de combustibili, energie și materiale;
31. Asigură consemnarea observațiilor, discuțiilor și concluziilor rezultate din ședința de lucru a Comisiei Tehnico-Economice, aducându-le la cunoștința celor interesați;
32. Redactează avizul Comisiei Tehnico-Economice, urmărește și verifică introducerea în documentații a prevederilor avizului Comisiei Tehnico-Economice;
33. Păstrează în bune condiții arhiva documentațiilor tehnico-economice;
34. Identifică și inventariază, în vederea includerii în programele anuale, toate blocurile de locuințe – condominii, pe care le grupează după același tip de secțiune/proiect-tip sau proiecte unicat;
35. Înștiințează asociațiile de proprietari privind înscrierea în programul local de reabilitare termică;
36. Include în baza de date și întocmește listele de priorități cu asociațiile de proprietari care au depus dosarele pentru reabilitare termică;
37. Asigură urmărirea întocmirii și semnării contractelor de mandat cu asociațiile de proprietari din clădirile de locuit nominalizate în programele anuale pentru continuarea acțiunilor privind executarea lucrărilor de reabilitare termică a acestora;
38. Asigură obținerea din partea asociațiilor de proprietari a hotărârii Adunării generale privind acceptul de a include clădirea în programul de reabilitare termică și întocmirea dosarelor în vederea promovării lucrărilor de reabilitare termică;
39. Asigură colectarea datelor tehnice din teren necesare completării Fișei tehnice ale imobilului conform cerințelor legislative;
40. Notifică asociațiilor de proprietari condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție, etapele de intervenții, costul estimat al reabilitării termice, condițiile de rambursare a costurilor care revin asociației și modul de finanțare a lucrărilor;
41. Pune la dispoziția Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice datele și documentele necesare fundamentării programelor anuale, conform normelor metodologice de aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, versiune actualizată;

42. Îndeplineşte orice alte dispoziţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului.

(3) DIRECŢIA BUGET ŞI URMĂRIRE EXECUŢIE BUGETARĂ

(3.1) SERVICIUL BUGET

1. Analizează oportunitatea, legalitatea şi încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
2. Pregăteşte şi întocmeşte proiectul de buget iniţial la începutul fiecărui an prin centralizarea tuturor proiectelor direcţiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate a Primarului şi a instituţiilor descentralizate;
3. Primeste si verifică, conform reglementarilor legale propunerile de buget ale unităţilor subordonate Consiliului Local Sector 5;
4. Centralizează propunerile de buget primite şi întocmeşte bugetul general centralizat al Sectorului 5, pe capitole bugetare, subcapitole, articole si alineate;
5. Înainteaza propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al Sectorului 5;
6. Întocmeste varianta bugetului agreată de către ordonatorul principal de credite al Sectorului 5 şi o înainteaza spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 5;
7. Întocmeşte documentaţia privind rectificările de buget pe parcursul anului, prin centralizarea propunerilor direcţiilor/serviciilor/birourilor/ compartimentelor aparatului de specialitate a Primarului şi instituţiilor descentralizate;
8. Introduce, actualizează şi transmite în programul informatic agreat de Ministerul Finantelor Publice, bugetul Aparatului de Specialitate şi al instituţiilor descentralizate;
9. Conform bugetului aprobat asigura lunar finantarea conturilor de cheltuieli ale Primariei Sectorului 5 si Unităţilor subordonate Consiliului Sectorului 5;
10. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 5 pentru ordonanţarea cheltuielilor.
11. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de ordonatorul principal de credite/Primarul Sectorului 5, Directorul General al Directiei Generale Economice si de Investiţii care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Serviciului Buget.

(3.2) SERVICIUL URMĂRIRE EXECUŢIE BUGETARĂ

1. Participă la şedinţele comisiilor de specialitate ale Primăriei Sectorului 5, prezentând situaţiile cerute de membrii acestora;
2. Analizează oportunitatea, legalitatea şi încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii, atât pentru Primaria Sectorului 5, cât şi pentru direcţiile şi serviciile publice subordonate;
3. Centralizează, verifică şi raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Sectorului 5;
4. Centralizează, verifică şi urmăreşte execuţia bugetară în baza situaţiilor primite de la unităţile subordonate Consiliului Local al Sectorului 5;
5. Centralizează, verifică şi urmăreşte execuţia bugetară pe capitole bugetare, articole si alineate pentru Primărie şi instituţiile subordonate;
6. Întocmeşte şi supune aprobarii Primarului şi Consiliului Local Sector 5, împreună cu Serviciul Financiar-Contabilitate, contul de închidere al exerciţiului bugetar;
7. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
8. Prezintă la cerere Directorului Executiv, Directorului General, ordonatorului principal de credite/Primarului sectorului 5, Consiliul Local al Sectorului 5, Consiliul Local al Municipiului Bucureşti, Administraţia Financiară Sector 5 şi Prefectură rapoarte scrise privind activitatea depusa si modul de indeplinire al sarcinilor;

9. Participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispoziției Primarului Sectorului 5;
10. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli pentru Autoritatea Executivă a Sectorului 5;
11. Întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului Sectorului 5;
12. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru: Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5 și pentru serviciile descentralizate aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
13. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Generală Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 specifice activității compartimentului
14. Îndeplineste orice alte atributii date de ordonatorul principal de credite/Primarul Sectorului 5, Directorul General, Directorul Executiv, care prin natura lor, sunt de competenta sau se încadrează in obiectul si atribuțiile serviciului.

Art. 33. <u>DIRCEȚIA GENERALĂ JURIDICĂ</u>

(1) **DIRECȚIA DE CONTENCIOS ȘI JURIDIC FINANCIAR FISCAL**

(1.1) ***SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV***
1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și executorilor judecătorești;
2. Formulează în termen legal acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestații în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, cereri de renunțare la judecată, convocări la conciliere directă, cereri precizatoare, obiective pentru rapoartele de expertiză și obiecțiuni la rapoartele de expertiză;
3. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
4. Promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziție, cu aprobarea conducătorului, acțiuni judecătorești;
5. Legalizează hotărârile judecătorești definitive;
6. Transmite hotărârile judecătorești definitive către serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 5 care au sesizat Serviciul Contencios Administrativ pentru soluționarea lucrărilor respective sau către serviciile care au competență pentru punerea în executare;
7. Verifică și propune probe necesare soluționării juste a cauzelor, propune măsuri judiciare și extrajudiciare pentru apărarea intereselor Primăriei;
8. Transmite titluri executorii, hotărâri judecătorești, către organele de specialitate în vederea executării silite;
9. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
10. La solicitarea instanțelor judecătorești asigură realizarea procedurii prevăzute de Codul civil cu privire la declararea morții prezumate;
11. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate;
12. Ține evidența citațiilor, hotărârilor judecătorești, încheierilor și oricăror alte acte de procedură emise de instanțele judecătorești, parchete, secții de poliție și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești în vederea afișării în avizierul Consiliului Local Sector 5;

13. Formulează în termen legal răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
14. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali numai pentru problemele specifice activității desfășurate, cu aprobarea Primarului Sectorului 5 și le transmite, în termen, Serviciului Evidență Acte Administrative din cadrul Direcției de Asistență Tehnică și Juridică;
15. Asigură realizarea bibliotecii juridice;
16. Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Primăriei Sectorului 5, care se încadrează în specificul activității juridice desfășurate.

(1.2) ***SERVICIUL JURIDIC, FINANCIAR FISCAL***

1. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, parchetelor și a altor organe cu activitate jurisdictională, în materie de fiscalitate;
2. Sesizează instantele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiunile de chemare în judecată, întampinări, cereri reconvenționale, note scrise sau orice alte acte privind apărarea intereselor instituției, în materie de fiscalitate;
3. Promovează și motivează acțiunile în căile ordinare și extraordinare de atac, referitoare la acțiunile ce privesc legislația fiscală în vigoare;
4. Studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației fiscale si semnalează eventualele neconcordanțe legislative;
5. Întocmește puncte de vedere argumentate juridic în vederea aplicării unitare a legislației fiscale;
6. Asigură consilierea juridică a compartimentelor instituției, la cerere, în materie de fiscalitate;
7. Primește și avizează proiecte și contracte, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a primăriei;
8. Acorda avizul conform în dosarele de insolvabilitate;
9. Reprezintă instituția în procedurile de insolvență în fața instanțelor de judecată, respectiv a reprezentanților legali ai debitorilor;
10. Soluționează lucrarile cu caracter juridic, repartizate;
11. Informează conducerea instituției asupra modificărilor legislative intervenite in domeniul de interes al instituției;
12. Organizează evidență acțiunilor aflate pe rolul instanțelor de judecata si corespunzător a lucrărilor repartizate spre soluționare;
13. Organizează si asigura arhivarea curenta a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, pana la predarea acestora la arhiva ;
14. Răspunde pentru legalitatea si eficienta operațiunilor prezentate prin documente;
15. Răspunde de predarea, sub semnătura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
16. Colaborează cu șefii de serviciu/directori executivi/directori generali din cadrul primăriei sectorului 5 la întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului local;
17. Acordă viză de legalitate proceselor-verbale de constatare a împlinirii termenului de prescripție emise de către serviciile specializate din cadrul ditl;
18. Acordă viză de legalitate proceselor-verbale de scădere a obligațiilor fiscale ca urmare a radierii din societăților comerciale de la registrul comerțului emise de către serviciile specializate din cadrul ditl;
19. Întocmește adrese, eliberează adeverințe și orice alte acte cu privire la asociațiile de proprietari;
20. Redactează dispozițiile emise de primar cu privire la admiterea/respingerea contestațiilor împotriva actelor administrativ fiscale emise de către serviciile de specialitate din cadrul ditl sector 5, în urma emiterii referatelor de specialitate, care urmează a fi aprobate de către conducătorul instituției;
21. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere, potrivit fișei postului;

(2) DIRECȚIA DE LEGALITATE ACTE ȘI EVIDENȚĂ CONTRAVENȚII

(2.1) SERVICIUL JURIDIC, LEGALITATE ACTE

1. Asigură reprezentarea intereselor Primarului Sectorului 5, Consiliului Local al Sectorului 5, Sectorului 5 în fața autorităților sau instituțiilor publice, în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de conducătorul instituției;
2. Asigură reprezentarea intereselor Primarului Sectorului 5, Consiliului Local al Sectorului 5, Sectorului 5 București în fața instanțelor de judecată de toate gradele;
3. Participă la audiențele primarului asigurând, cu această ocazie, asistență juridică în vederea rezolvării problemelor sesizate de persoana aflată în audiență;
4. Promovează acțiuni în justiție, pe baza documentației puse la dispoziție de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, formulează apărarea în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și formulează căile ordinare și extraordinare de atac, după caz;
5. Verifică și propune probe necesare soluționării juste a cauzelor, propune măsuri judiciare și extraordinare pentru apărarea intereselor Sectorului 5, Primarului Sectorului 5, Consiliului Local al Sectorului 5;
6. Îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și hotărârilor emise de instanțele de judecată, la solicitarea acestora, a citațiilor emise de secțiile de poliție, când este cazul, precum și a publicațiilor de vânzare;
7. Redactează acțiuni, formulează răspunsuri, la solicitarea instanțelor de judecată sau a altor instituții Sau autorități publice;
8. Avizează pentru legalitate dispozițiile emise de Primar
9. Vizează din punct de vedere juridic certificatele de urbanism și autorizațiile de construire întocmite de Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
10. Primește și avizează proiecte și contracte, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Primăriei;
11. Primește și avizează proiecte și contracte economice, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Primăriei;
12. Soluționează în termenul prevăzut de lege cererile, petițiile și memoriile adresate autorității administrației publice locale;
13. Participă, la solicitarea serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la diverse comisii de inventariere, comisii de predare - primire, de achiziții publice, de aplicare a Legii 18/1991 privind fondul funciar, etc;
14. Acordă consultanță juridică, în limita prevederilor legale, cetățenilor din Sectorul 5;
15. Consiliază, din punct de vedere juridic, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la solicitarea acestora;
16. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
17. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primarul Sectorului 5, care se încadrează în atribuțiile, respectiv obiectul de activitate al serviciului.

(2.2) BIROUL ÎNDRUMARE JURIDICĂ ȘI EVIDENȚA CONTRAVENȚIILOR

1. Asigură consultanță, asistență și reprezentarea Primăriei Sectorului 5 cu privire la procesele - verbale încheiate de Direcția Generală de Poliție Locală, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
2. Își exprimă în scris punctul de vedere (prin referate) privind neexercitarea căilor de atac;
3. Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții, proceduri pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate specifice;

4. Sesizează conducerea în legătură cu nerespectarea legislaţiei în vigoare pe care o constată în activitatea compartimentelor instituţiei;
5. Transmite, la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau a altor organe cu atribuţii jurisdicţionale, relaţiile solicitate sau copii după înscrisuri;
6. Desemnează un consilier juridic din cadrul biroului juridic pentru a participa la şedinţele de instruire ale poliţiştilor locali din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală, atunci când i se solicită prezenţa, pentru aducerea la cunoştinţă a modificărilor intervenite la actele administrative;
7. Acordă consultanţă juridică personalului instituţiei pe aspecte privind domeniul de activitate al instituţiei;
8. Asigură reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele
9. Formulează apărări şi completează, pentru fiecare cauză aflată pe rolul instanţelor de judecată, în colaborare cu compartimentele de specialitate implicate, documentele relevante pentru susţinerea cauzei, solicitând referate de specialitate şi note de constatare în diversele faze de desfăşurare a litigiilor;
10. Ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti şi a tuturor actelor şi documentelor încredinţate în vederea soluţionării cauzelor;
11. Înregistrează contestaţiile la procesele-verbale depuse în termenul legal sau tardiv;
12. Întocmeşte întâmpinările şi completează pentru fiecare proces,verbal contestat, un dosar, în colaborare cu serviciile funcţionale implicate, cu documente relevante în susţinerea cauzei în instanţă, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfăşurare a litigiului între părţi;
13. Formulează apeluri, recursuri, contestaţii în anulare, revizuiri, recursuri în interesul legii, ori de câte ori acestea se impun;
14. Asigură şi urmăreşte punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti, în conformitate cu prevederile legale;
15. Aplică procedurile operaţionale pentru activităţile proprii biroului;
16. Întocmeşte rapoarte privind activitatea desfăşurată, la solicitarea şefului de birou sau a Directorului Executiv/Directorului General;
17. Înaintează dosarul cu contestaţia în original la instanţa de judecată atunci când contestaţia este depusă la sediul instituţiei;
18. Întocmeşte şi prezintă, la cererea şefilor ierarhic superiori sau a altor organe abilitate situaţia rezolvării dosarelor;
19. Asigură soluţionarea în termenul prevăzut de lege a cererilor, petiţiilor şi memoriilor adresate instituţiei şi repartizate de şefii ierarhic superiori;

În ceea ce priveşte ***atribuţiile referitoare la contravenţii***, acestea sunt:

1. Pe baza unui referat, scoate din magazia unităţii carnetele de procese-verbale de constatare a contravenţiei;
2. Carnetele de procese-verbale de constatare a contravenţiei se depozitează la nivelul biroului îndrumare juridică şi evidenţa contravenţiilor, în locuri special amenajate, fiind gestionate de persoanele cu atribuţii în acest sens;
3. Distribuie poliţiştilor locali procesele-verbale de constatare a contravenţiei (serviciile ordine publică, intervenţie, circulaţie pe drumurile publice), pe bază de semnătură (registru); împreună cu procesele-verbale de constatare a contravenţiei distribuie şi tipizatul numit opis;
4. Primeşte şi înregistrează în registrul de evidenţă, procesele-verbale de constatare a contravenţiei încheiate de poliţiştii locali în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
5. Ţine evidenţa centralizată pe computer a tuturor fazelor până la soluţionarea definitivă a procesului-verbal de contravenţie, respectiv executarea sancţiunii şi încasarea sumelor băneşti;
6. Colectează de la poliţiştii locali procesele-verbale - formularele verzi, pe bază de semnătură, însoţite de tipizatul numit opis;
7. Formularele verzi sunt aranjate în bibliorafturi, în ordine cronologică, la ele ataşându-se înscrisurile ulterioare (comunicarea către contravenient, comunicarea către executare, planşe foto etc.);

8. Verifică procesele-verbale completate de către poliţiştii locali din punct de vedere al modului de întocmire şi de respectare a legalităţii, sesizează şefii ierarhic superiori în legătură cu nerespectarea legislaţiei în vigoare pe care o constată în activitatea desfăşurată;
9. Colaborează cu poliţiştii locali care completează eronat procese-verbale şi există toate cele 3 exemplare ale acestuia (nu a intrat în circuitul civil), în sensul că le aduce la cunoştinţă faptul că trebuie să întocmească un raport în vederea anulării respectivului proces-verbal şi obligativitatea întocmirii altuia, fără erori;
10. Gestionează rapoartele de anulare a proceselor-verbale neintrate în circuitul civil;
11. Întocmeşte referate de clasare a proceselor-verbale, atunci când este cazul (procesul verbal a intrat în circuitul civil);
12. Păstrează şi arhivează procesele-verbale anulate şi clasate;
13. Asigură comunicarea proceselor-verbale către contravenienţi (exemplarul roz), conform prevederilor legale, atunci când este cazul;
14. Completează plicurile, confirmările de primire şi borderourile, în vederea transmiterii prin oficiul poştal;
15. Colaborează cu serviciul ordine publică în vederea comunicării, prin afişare/înmânare, a proceselor-verbale (exemplarele roz), pe raza sectorului 5;
16. Colaborează cu poliţiile locale din celelalte sectoare ale municipiului bucureşti (1,2,3,4,6) şi din ţară, în vederea comunicării, prin afişare/înmânare, a proceselor-verbale (exemplarele roz).
17. Dacă nu se primeşte răspuns în termen rezonabil, se revine cu altă adresă;

Art. 34. <u>SECRETARUL SECTORULUI 5</u>

(1) DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

Direcția Asistență Tehnică și Juridică este o direcție de specialitate în structura organizatorică a primăriei Sectorului 5, condusă de un director executiv, sub coordonarea Secretarului Sectorului 5 al Municipiului București.

Structura organizatorică a Direcției Asistență Tehnică și Juridică este prezentată în anexele 1 și 2 ale Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr.2/09.01.2017 privind modificarea Organigramei și a Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 5.

Direcția Asistență Tehnică și Juridică asigură legătura dintre Consiliul Local al sectorului 5, ca autoritate deliberativă și autoritatea executivă.

(1.1) SERVICIUL EVIDENȚĂ ACTE ADMINISTRATIVE

1. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali;
2. Realizează procedura de convocare a consiliului local precum și transmiterea în termenul prevăzut de lege, a proiectelor de hotărâre și documentația aferentă, ce urmează a fi dezbătute în ședințele de consiliu;
3. Transmite ordinea de zi precum și proiectele de hotărâre către compartimentul management informațional în vederea afișării pe site-ul instituției ;
4. Asigură legătura între comisiile de specialitate și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
5. Întocmește rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri și urmărește respectarea termenelor cu privire la emiterea acestor rapoarte;
6. Efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local;
7. Redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio;

8. Asigură semnarea procesului verbal de către preşedintele de şedinţă şi Secretarul Sectorului 5;
9. Transmite procesul verbal al şedinţei către compartimentul management informaţional în vederea afişării pe site-ul instituţiei ;
10. Asigură semnarea de către preşedintele de şedinţă şi contrasemnarea pentru legalitate de către secretarul sectorului 5 a hotărârilor adoptate în şedinţele Consiliului Local Sector 5;
11. Înregistrează hotărârile Consiliului Local al Sectorului 5 şi le înaintează în termen de 10 zile lucrătoare de la adoptare, Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, Primarului Sectorului 5, Compartimentului Management Informaţional în vederea afişării pe site-ul instituţiei precum şi iniţiatorilor, în vederea aplicării acestora;
12. Înregistrează dispoziţiile emise de Primarul Sectorului 5 şi le înaintează în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea lor, Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti;
13. Multiplică şi difuzează – în funcţie de prevederile acestora, dispoziţiile emise de primarul sectorului 5;
14. Întocmesc proiectele de acte administrative (dispoziţii ale Primarului Sectorului 5 şi hotărârile ce urmează a fi dezbătute în şedinţele consiliului local) ce ţin de domeniul de activitate al serviciului;
15. Întocmeşte şi sigilează dosarele şedinţelor de consiliu, după aprobarea procesului verbal al şedinţei;
16. Asigură predarea către Serviciul Secretariat, Registratură, Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
17. Întocmeşte lista (pontajul) privind prezenţa consilierilor locali la şedinţele în plen pe care o comunică direcţiei economice împreună cu prezenţa comisiilor de specialitate, în vederea acordării indemnizaţiei lunare consilierilor locali;
18. Primeşte, înregistrează, arhivează şi înmânează compartimentului management informaţional în vederea afişării pe site-ul instituţiei, rapoartele anuale de activitate;
19. Afişează pe site-ul instituţiei şi arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
20. Ţine evidenţa consilierilor locali şi a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
21. Ţine evidenţa hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi a dispoziţiilor emise de Primarul General, comunicate de autorităţile emitente;
22. Multiplică şi difuzează compartimentelor de specialitate – în funcţie de specificul activităţii acestora - Hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispoziţiile emise de Primarul General;
23. Eliberează, la cerere, Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 5 persoanelor îndreptăţite;
24. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, Secretar şi Director executiv.

(1.2) SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ ŞI ARHIVĂ

1. Înregistrează în registrul general de intrare - ieşire toate lucrările primite (cereri, reclamaţii, sesizări etc.) de la petenţi şi de la diverse instituţii ale statului respectiv lucrările ce se transmit de la compartimentele, birourile, serviciile şi direcţiile din cadrul Primăriei Sector 5;
2. Consemnează în registrul general repartizarea fiecărei lucrări, pe direcţii, servicii, birouri şi compartimente;
3. La încheierea programului de lucru se tipăreşte un borderou pentru fiecare serviciu cu lucrările repartizate, fiind predate sub semnătură;
4. Corespondenţa cu caracter strict secret primită, este înregistrată şi repartizată Viceprimarului Sectorului 5;
5. Colaborează cu societatea care depozitează o parte din arhiva instituţiei noastre;
6. Preia corespondenţa spre arhivare de la direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 5;
7. Clasifică documentele cu termen de păstrare permanent în cadrul depozitului de arhivă;
8. Inventariază materialul arhivistic existent şi în special al celui cu termen de păstrare permanent, conform anexei 2 din Legea arhivelor naţionale nr.16/1996 modificată şi completată de legea nr.358/2002;

9. Întocmeşte registrul de depozit conform anexei nr.8 din instrucţiuni privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea arhivelor naţionale prin ordinul de zi nr.217/23.05.1996;
10. Întocmeşte ghidurile de raft în cadrul depozitelor de arhivă;
11. Predă la arhivele statului documentele care nu mai prezintă interes datorită împlinirii termenului de păstrare conform prevederilor legii nr.16/1996 modificată şi completată de legea nr.358/2002;
12. Pune la dispoziţia direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor documentele solicitate de conducere şi eliberează la cererea petenţilor copii ale documentelor solicitate;
13. Distribuie corespondenţa către destinatari;
14. Întocmeşte borderoul pentru poştă cu corespondenţa direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor din cadrul Primăriei Sector 5;
15. Până la data de 5 ale lunii în curs prezintă Direcţiei Generale Economice decontul cheltuielilor efectuate cu corespondenţa francată pentru luna precedentă;
16. Comunică conducerii instituţiei problemele deosebite legate de activitatea proprie, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
17. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, Secretar şi Director executiv.

(2) SERVICIUL RELAŢII CU CETĂŢENII/CONTRIBUABILII

1. Asigură programarea la audienţele acordate de conducerea Primăriei Sectorului 5 - Primarul Sectorului 5, Viceprimarul Sectorului 5, Secretarul Sectorului 5 – pentru cetăţeni, agenţi economici, reprezentanţii diferitelor instituţii guvernamentale, organizaţii neguvernamentale sau autorităţi publice, prin întocmirea tabelelor cu fişele personale de audienţă ;
2. Transmite fişele personale de audienţă, în funcţie de obiectul lor, atât conducerii instituţiei cât şi reprezentanţilor compartimentelor de specialitate (directori/şefi service sau înlocuitorilor acestora) din cadrul Primăriei Sectorului 5 şi din cadrul serviciilor publice de interes local;
3. Asigură asistenţă la audienţe şi ţine evidenţa acestora;
4. Urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsurilor la petiţiile care sunt repartizate spre soluţionare, transmite răspunsul către petiţionar şi se îngrijeşte de clasarea şi arhivarea acestuia;
5. Clasează petiţiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului;
6. Înaintează conducerii rapoarte cu privire la petiţiile cărora nu li s-a răspuns în termen legal;
7. Întocmeşte semestrial raport privind activitatea proprie de soluţionare a petiţiilor şi îl înaintează conducerii;
8. Asigura asistenta persoanelor fizice si juridice pe linia completarii declaratiilor de impozite si taxe, a obligatiilor privind termenele de depunere a declaratiilor, a termenelor de plata a sumelor datorate la bugetul local;
9. Furnizeaza informatii care privesc contribuabilii, in legatura cu schimbarile intervenite in legislatia fiscala, responsabilitati concrete ce revin contribuabililor si consecintele neindeplinirii obligatiilor cu caracter fiscal;
10. Furnizeaza informatii pe linia cunoasterii pieselor care compun dosarul fiscal al contribuabililor;
11. Acorda asistenta prin contact direct cu contribuabilii, potrivit programului stabilit;
12. Asigura asistenta pe baza de corespondenta;
13. Ţine evidenta problemelor ridicate de catre cetateni si solutiile date de catre conducerea Primăriei;
14. Urmareste modul de solutionare a petitiilor la serviciile de specialitate, pana la solutionare si informeaza conducerea asupra oricaror deficienţe apărute pe acest circuit;
15. Înstiinteaza contribuabilii cu privire la situatia fiscala a acestora: scadente de plata a diferitelor impozite si taxe, termene de depunere a declaratiilor de impozite si taxe, avantaje si dezavantaje cu privire la achitarea sau neachitarea la termen a obligatiilor fiscale, prevederi ale legislatiei in vigoare;

16. Asigura furnizarea unor servicii de calitate de catre salariatii din cadrul serviciului, care au obligatia profesionala sa fie cat mai accesibili, amabili, impartiali si corecti in relatiile cu contribuabilii;
17. Asigura confidentialitatea datelor de ordin fiscal;
18. Primesc, sorteaza si centralizeaza diferitele opinii si sugestii ale contribuabililor privind legislatia fiscala in vigoare si le transmit conducerii Primăriei;
19. Evalueaza activitatea de asistenta pentru contribuabil si informeaza conducerea Primăriei;
20. Organizeaza si asigura arhivarea curenta a documentelor din sfera atributiilor pe care le are, pana la predarea acestora la arhiva.
21. Îndeplineste, în conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.

(3) SERVICIUL EVIDENȚĂ ELECTORALĂ

1. Stabileşte în baza actelor normative metodele şi tehnicile de evidenţiere în listele electorale permanente a tuturor modificărilor intervenite în listele respective ;
2. Asigură întocmirea corectă a „Publicaţiei" Sectorului 5;
3. Coordonează conform legii în vigoare activitatea de evidenţă a populaţiei cu drept de vot din Sectorul 5;
4. Organizează şi participă la acţiunea de recenzare a străzilor nou înfiinţate şi a blocurilor noi construite, conform adreselor primite de la Direcţia Generală de Investiţii şi Evidenţei Proprietăţii şi Nomenclaturii Poştale din Primăria Municipiului Bucureşti, ca urmare a punerii în posesia proprietarilor cu suprafeţele de teren în urma aplicării Legii nr. 18/1991 a Fondului Funciar;
5. După actualizarea listelor electorale, întreprinde demersurile necesare pentru o nouă delimitare a secţiilor de votare, astfel încât să nu existe secţii de votare sub 1.000 de locuitori;
6. Pentru pregătirea, organizarea şi desfăşurarea Alegerilor Locale, a Alegerilor Parlamentare şi Prezidenţiale precum şi a Referendumului (conform Legii 3/2000), obiectivul principal este realizarea întocmai a sarcinilor cuprinse în Programul calendaristic al Guvernului'
7. Actualizează listele electorale permanente;
8. Completează listele electorale permanente cu persoanele omise din listele electorale;
9. Radiază din listele electorale a unor persoane, pe baza comunicării serviciului public local unde s-a înregistrat decesul, a Ministerului de Justiţie, şi a instanţelor de judecată. Evidenţierea comunicărilor şi oricăror corespondenţe privitoare la listele electorale permanente se ţine într-un registru special de intrare-ieşire a lucrărilor;
10. Participă la efectuarea lucrărilor specifice alegerilor locale, alegerilor parlamentare şi prezidenţiale precum şi a referendumului;
11. Răspunde la sesizările primite de la cetăţeni;
12. Participă la realizarea altor sarcini date de conducerea Primăriei Sectorului 5.

(4) *SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ*

1. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanţelor de tutelă cu privire la:
- cauzele civile având ca obiect divorţ cu copii;
- cauzele civile având ca obiect modificarea măsurilor luate cu privire la copil;
- cauzele civile având ca obiect stabilirea/ modificarea pensiei de întreţinere la care are dreptul copilului;
- cauzele civile având ca obiect stabilirea/ schimbarea locuinţei copilului;
- cauzele civile având ca obiect exercitarea autorităţii părinteşti;
- cauzele civile având ca obiect stabilirea/ modificarea programului de vizită al copilului;
- orice alte anchete sociale la solicitarea instanţei de judecată;

2. Efectuează anchete sociale la solicitarea notarilor publici în cauze de divorţ cu copii, prin acordul soţilor;
3. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanţelor judecătoreşti cu privire la cauze civile având ca obiect amânarea/ întreruperea executării pedepsei a persoanelor condamnate la pedepse cu închisoarea printr-o hotărâre definitivă;

4. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată în cauze civile având ca obiect declararea judecătorească a morții;
5. Efectuează anchete sociale la solicitarea Direcțiilor de Asistență Socială cu privire la acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de de până la 2 ani sau pentru stimulentul de inserție, în conformitate cu O.U.G. nr.111/2010;
6. Efectuează anchete sociale la solicitarea Inspectoratului Național de Medicină Legală „Mina Minovici", la domiciliul persoanelor ce urmează a fi expertizate de către o comisie de specialitate;
7. Întocmește proiecte de dispoziții cu privire la stabilirea numelui de familie și prenumele copilului găsit, născut din părinți necunoscuți, precum și al copilului care este părăsit de către mamă în spital iar identitatea acesteia nu a fost stabilită în termenul prevăzut de Lege, dacă copilul a fost părăsit sau găsit pe raza Sectorului 5;
8. Întreprinde demersurile necesare privind autorizarea, în condițiile legii, a schimbării, pe cale administrativă, a numelui copilului;
9. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice:
   - consilierea persoanelor vârstnice în vederea încheierii actelor juridice prin care înstrăinează un bun în schimbul întreținerii;
   - asistarea acestora în vederea încheierii contractelor de întreținere la notariatele publice;
   - promovarea acțiunilor în instanță cu privire la rezoluțiunea contractelor de întreținere, în cazul neîndeplinirii clauzelor contractuale;
10. Întocmește documentația aferentă instituirii curatelei pentru reprezentarea/ asistarea copiilor și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii,,, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donație, contracte de închiriere, etc)
11. Întocmește documentația aferentă instituirii curatelei pentru reprezentarea persoanelor puse sub interdicție judecătorească și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de întreținere, contracte de donație, etc)
12. Asigură relația și consilierea tuturor persoanelor puse sub interdicție judecătorească privind îngrijirea și gestionarea veniturilor și bunurilor acestora;
13. Asigură consilierea persoanelor vârstnice și a minorilor;
14. Asigură programul de lucru cu publicul;
15. Efectuează orice alte atribuții stabilite de Primarul Sectorului 5 și Secretarul Sectorului 5.

(5) DIRECȚIA EVIDENȚA POPULAȚIEI

Directia de Evidenta Populatiei – Sector 5 este constituita, **fara personalitate juridica**, în subordinea Primarului Sectorului 5 și Secretarului Sectorului 5, în cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Sector 5.

Activitatea Directiei de Evidenta Populatiei – Sector 5 este coordonata si controlata metodologic, in mod unitar, de Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date – DEPABD si de Directia Generala de Evidenta a Persoanelor – Municipiul Bucuresti.

(5.1) BIROURILE 1, 2, 3 ȘI 4 EVIDENȚA POPULAȚIEI

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
2. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în românia;
3. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;

4. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
6. Desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
7. Furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
8. Efectuează verificări în registrul naţional de evidenţă a persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
9. Identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
10. Colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;
11. Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
12. Soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., justiţie, parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;
13. Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
14. Întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;
15. Asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
16. Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
17. Asigură conservarea şi utilizează evidenţele locale manuale;
18. Asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
19. Sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
20. Răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
21. Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
22. Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.
23. Actualizează registrul naţional de evidenţă a persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
24. Actualizează registrul naţional de evidenţă a persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de Fp.A.I.
25. Preia în registrul naţional de evidenţă a persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;
26. Preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;
27. Operează în registrul naţional de evidenţă a persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
28. Clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;

29. Operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în registrul naţional de evidenţă a persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
30. Desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
31. Alocarea si comunicarea serviciului de stare civila a numarului de certificat de divort, ca urmare a depunerii cererii de divort pe cale administrativa;
32. Actualizarea mentiunilor de deces in registrul electoral cuprins in registrul national de evidenta persoanelor;
33. Evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;
34. Participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii DEPABD.;
35. Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
36. Centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
37. Organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea biroului sau lucratorul desemnat.
38. Îndeplineşte şi alte atribuţii repartizate de Primarul Sectorului 5 şi Secretarul Sectorului 5.

(5.2) SERVICIUL STARE CIVILĂ

1. Întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate
2. Intocmeste, la cerere, potrivit legii şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite, extrase de pe actele de Stare Civilă;
3. Înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
4. Eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legii nr. 16/1996 a arhivelor naţionale republicata, ale legii nr. 119/1996, cu modificarile si completarile ulterioare cu privire la actele de stare civilă, precum şi ale legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
6. Trimite, structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
7. Trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;
8. Distruge, pana la data de 5 ale lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
9. Întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele institutului naţional de statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la direcţia regionala de statistică a municipiului bucuresti;

10. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
11. Atribuie codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;
12. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul directiei generale de evidenta persoanelor – Municipiul Bucuresti;
13. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei ofiterului de stare civila;
14. Primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, efectuează verificările necesare şi întocmeşte referatul de schimbarea numelui pe cale administrativă, pe care il inainteaza la DGPMB pentru emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere;
15. Primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
16. Primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, efectuează verificări şi întocmeşte referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, Primarului Sectorului 5;
17. Primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul Sectorului 5;
18. Primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune Primarului Sectorului 5 emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DGEP Municipiul Bucuresti;
19. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. Prin structura de stare civilă din cadrul DGEP Municipiul Bucuresti;
20. Transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui catre direcţia pentru evidenţa persoanelor şi administrarea bazelor de date, catre Direcţia Generala de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcţiei Cazier Judiciar, statistică şi evidenţe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de nastere sau casatorie al solicitantului;
21. Înaintează D.G.E.P.M.B. Exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
22. Sesizează imediat D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
23. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
24. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în românia;
25. Primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de catre ambii soti, in fata ofiterului de stare civila, verifică documentele necesare şi întocmeşte dosarul de divorţ pe cale administrativă; dupa termenul de 30 de zile, ofiterul de stare civila constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie

de stare civilă, aprobată prin h.g. Nr.64/2011, cu completarile ulterioare şi eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
26. Solicita, birourilor de evidenta populatiei a sectorului 5 alocarea, din registrul unic al certificatelor de divort, din RNEP, a numarului certificatului de divort, care urmeaza a fi inscris pe acesta;
27. Inregistreaza mentiunile referitoare la desfacerea casatoriei pe cale administrativa, in baza comunicarilor transmise de catre primariile care au in pastrare actul de casatorie, de către primariile de la domiciliul sotilor, de către notarii publici;
28. Colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;
29. Colaboreaza cu unitatile sanitare, institutiile de protectie sociala si unitatile de politie, dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;
30. Transmite, lunar, la D.G.E.P.M.B. situaţia indicatorilor specifici;
31. Transmite, lunar, trimestrial si semestrial, la D.G.E.P.M.B. situaţia căsătoriilor mixte;
32. Desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
33. Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
34. Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
35. Răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
36. Centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
37. Îndeplineşte şi alte atribuţii repartizate de Primăria Sectorului 5 şi Secretarul Sectorului 5;
38. Organizează şi desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea serviciului.

Art. 35. <u>DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ</u>

(1) DIRECŢIA DE SIGURANŢĂ A CETĂŢEANULUI

(1.1) SERVICIUL INTERVENŢIE

1. Menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;
2. Acţionează în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică al subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, a comertului stradal neautorizat, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localităţii;
3. Participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
4. Desfăşoară activităţi de menţinere a ordinii publice şi intervenţie în zonele şi situaţiile care prezintă un risc ridicat la adresa securităţii, sănătăţii şi integrităţii corporale ale lucrătorilor de poliţie locală şi/sau a personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
5. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru

gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
6. Asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
7. Participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;
8. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
9. Execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
10. Participă, alături de poliţia română, jandarmeria română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;
11. Asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
12. Acordă, pe teritoriul unităţilor administrative-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;
13. Intervine în sprijinul personalului politiei locale, ori de câte ori este nevoie sau este solicitat, pentru rezolvarea unor probleme deosebite în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
14. Intervine la evenimente şi la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local;
15. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege;
16. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
17. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
18. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
19. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
20. Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.
21. Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
22. Se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
23. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
24. Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

(1.2) SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ (1), (2), (3), (4)

1. Menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;
2. Menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-

teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţii administrativ-teritoriale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

3. Acţionează în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, a comertului stradal neautorizat, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localităţii;

4. Participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

5. Acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

6. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

7. Asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului sectorului 5/primarului general, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;

8. Participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

9. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;

10. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;

11. Execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;

12. Participă, alături de poliţia română, jandarmeria română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

13. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din ministerul apărării naţionale;

14. Asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

15. Acordă, pe teritoriul unităţilor/subdiviziunilor administrative-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;

16. Întocmeşte răspunsurile la petiţiile şi sesizările care intră în sfera de soluţionare, conform atribuţiilor funcţionale şi a referatelor întocmite în cadrul serviciului;

17. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

18. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

19. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

20. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

21. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
22. Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.
23. Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
24. Se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
25. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
26. Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

(1.3) SERVICIUL PAZĂ

1. Asigură, conform prevederilor legale, paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local al sectorului 5;
2. Întocmeşte răspunsurile la petiţiile şi sesizările care intră în sfera de soluţionare, conform atribuţiilor funcţionale şi a referatelor întocmite în cadrul serviciului;
3. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.
4. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
5. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
6. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
7. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
8. Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.
9. Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
10. Se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
11. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
12. Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

(1.4) SERVICIUL POLIŢIA ANIMALELOR

Serviciul este organizat şi funcţionează în interesul comunităţii locale, pentru respectarea şi aplicarea măsurilor privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor, având următoarele atribuţii:
1. Verifică la faţa locului şi soluţionează, potrivit competenţelor sesizările referitoare la nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fara stăpân şi a celei privind protecţia animalelor;
2. Organizează baza de date specifică în domeniu şi monitorizează efectivele de câini periculoşi sau agresivi, precum şi câinii fără stăpân de pe raza sectorului 5;
3. Sprijină instituţiile abilitate în desfăşurarea activităţilor specifice de capturare, ridicare a câinilor fără stăpân de pe domeniul public al sectorului 5 şi de transport al acestora la centrele de sterilizare şi/sau la adăposturile special amenajate;
4. Sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestora;

5. Propune şi elaborează măsuri concrete de prevenire în domeniu, pe situaţii specifice sectorului 5;
6. Propune măsuri de prevenire şi contracarare, împreună cu alte instituţii abilitate, a urmărilor bolilor contagioase în rândul animalelor;
7. Depistează şi verifică zonele unde există câini comunitari în vederea luării măsurilor necesare reducerii numerice a acestora.
8. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
9. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
10. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.
13. Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
14. Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
15. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
16. Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

(1.5) SERVICIUL DISPECERAT

1. Primeşte, prelucrează, centralizează, stochează şi comunică în timpul cel mai scurt, factorilor de decizie, toate informaţiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă şi cetăţeni, din activităţile şi acţiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor şi realizării unei conduceri şi coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurării cooperării cu alte structuri sau instituţii din afara sistemului;
2. Cunoaşte în orice moment situaţia operativă în zona de responsabilitate a poliţiei locale, situaţia misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, forţele şi mijloacele participante;
3. Monitorizeaza permanent obiectivele asigurate cu pază de poliţia locală, raportează evenimentele din zona de responsabilitate şi aplică măsurile stabilite în cazul producerii unor situaţii deosebite în conformitate cu procedurile în vigoare, alertând echipajele de intervenţie având în atenţie respectarea timpilor contractuali asumaţi şi cei maximali stabiliţi de legislaţia în vigoare;
4. La solicitarea echipajelor din teren execută verificările în baza de date a ministerului administraţiei şi internelor a persoanelor şi autovehiculelor oprite pentru verificări, în condiţiile legii şi ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
5. Supraveghează permanent prin reţeaua gps (dupa instalare) poziţia echipajelor operative din teren şi ţine legătura cu acestea neîntrerupt prin intermediul staţiilor radio de emisie recepţie, în scopul realizării unei intervenţii operative;
6. În funcţie de situaţie, în baza informaţiilor primite din teren, înştiinţează instituţiile abilitate pentru rezolvarea cazurilor apărute (poliţie, jandarmerie, pompieri, i.s.u., salvare etc.);
7. Cunoaşte, respectă şi aplică întocmai prevederile cuprinse în planul de pază al obiectivului primăria sectorului 5, al politiei locale precum şi al celorlalte locaţii;
8. Asigură primirea şi predarea armamentului personalului din serviciu;
9. Pune în aplicare planul de alarmare a personalului în cazul unor situaţii de urgenţă, intervenţii, calamitati etc.;
10. Organizează şi răspunde de funcţionarea neîntreruptă a legăturilor, prin toate mijloacele de comunicaţii şi informatică, precum şi de transmiterea în timp util a dispoziţiilor conducerii institutiei,

foloseşte în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepţie din dotare şi intervine pentru respectarea regulilor stabilite de către toţi participanţii la traficul radio;
11. Menţine în stare de funcţionare toate mijloacele şi sistemele de avertizare si alarmare luand primele masuri in cazul aparitiei unui eveniment deosebit;
12. Întocmeşte zilnic un raport de activitate cu principalele evenimente pe care îl prezintă conducătorului instituţiei sau înlocuitorului legal;

(1.6) COMPARTIMENTUL DE ANALIZĂ ŞI SINTEZĂ A ACTIVITĂŢII DISPECERATULUI

1. Centralizează, prelucrează şi analizează datele şi informaţiile privind situaţia operativă de pe raza administrativ-teritorială a sectorului 5, pe linie de ordine şi liniste publica, pază, interventie şi circulatie pe drumurile publice, formulând concluzii şi propunând măsuri pentru îmbunătăţirea şi creşterea eficienţei activităţilor dispeceratului în scopul luării unor decizii optime şi realizării unei conduceri şi coordonări operative şi eficiente.
2. Colectează, centralizează şi sintetizează şi transmite informaţii specifice domeniului de activitate al dispeceratului privind monitorizarea activităţilor de ordine publică, pază, intervenţie şi circulaţie pe drumurile publice;
3. Prezintă periodic, la solicitarea conducerii instituţiei, informări referitoare la evoluţia stării operative de pe raza sectorului şi a activităţii dispeceratului propriu;
4. Verifică executarea de catre dispecerii din serviciul de tură a dispoziţiilor sefului de serviciu şi directorului general;
5. Analizează activitatea de cooperare cu structurile cu atribuţii în domeniul ordinii şi siguranţei publice (poliţia română, jandarmeria română, poliţii locale, i.g.s.u., s.t.s. Etc.) Şi propune măsuri de îmbunătăţire a schimbului de informaţii privind starea operativă;
6. Elaborează şi actualizează documentele operative necesare organizării şi desfăşurării activităţilor din cadrul dispeceratului;
7. Face propuneri de retragere sau întocmire a unor noi documente de lucru;
8. Întocmeşte analize lunare ale activităţilor desfăşurate, precum şi planuri de pregătire specifice pentru personalul dispeceratului, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii serviciului.

(2) DIRECŢIA DE CIRCULAŢIE PE DRUMURILE PUBLICE

(2.1) SERVICIUL CIRCULAŢIE PE DRUMURILE PUBLICE (1), (2)

1. Asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
2. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
3. Participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
4. Participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale poliţiei române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;
5. Sprijină unităţile/structurile teritoriale ale poliţiei române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;
6. Acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale poliţiei române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;

7. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
8. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;
9. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
10. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;
11. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;
12. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
13. Cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale poliţiei române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
14. Întocmeşte răspunsurile la petiţiile şi sesizările care intră în sfera de soluţionare, conform atribuţiilor funcţionale şi a referatelor întocmite în cadrul serviciului;
15. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.
16. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
17. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
18. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
19. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
20. Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.
21. Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
22. Se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
23. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
24. Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

(3) DIRECŢIA INSPECŢIE ŞI CONTROL GENERAL

(3.1) SERVICIUL CONTROL GENERAL

1. Acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
2. Verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;

3. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
4. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
5. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
6. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
7. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
8. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
9. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
10. Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
11. Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
12. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la punctele 1-10, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
14. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
15. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
16. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.
19. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
20. Se preocupa permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
21. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
22. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

(3.2) SERVICIUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

1. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
2. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
3. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

4. Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
5. Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia;
6. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în competența poliției locale în acest domeniu.
7. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
8. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
9. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
11. Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.
12. Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
13. Se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
14. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
15. Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

(3.3) SERVICIUL SALUBRITATE ŞI MEDIU

1. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3. Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
4. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
5. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
6. Verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
7. Verifică existența contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
8. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
9. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

10. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. A)-i), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale;
11. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.
12. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
13. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
14. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
16. Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.
17. Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
18. Se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
19. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
20. Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

(4) DIRECŢIA DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI COORDONARE METODOLOGICĂ

(4.1) SERVICIUL EVIDENŢA PERSOANELOR

1. Înmânează cărţile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
2. Cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
3. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din ordonanţa de urgenţă a guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, aprobată cu modificări şi completări prin legea nr. 290/2005, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
5. Întocmeşte răspunsurile la petiţiile şi sesizările care intră în sfera de soluţionare, conform atribuţiilor funcţionale şi a referatelor întocmite în cadrul serviciului;
6. Pentru înregistrarea/radierea mopedelor atribuţiile serviciului sunt următoarele:
7. Înregistrează cererile solicitanţilor, însoţite de documentele necesare înscrierii/radierii/eliberării duplicatelor/eliberării unui nou certificat de înregistrare mopede;
8. Verifică documentaţia depusă (cartea de identitate a vehiculului, act de proprietate, cartea de identitate a solicitantului, dovada plăţii contravalorii certificatului de înregistrare, plăcuţei şi a taxei de înregistrare);
9. Înregistrează mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabil, reşedinţa sau sediul în sectorul 5 al municipiului bucureşti;
10. Introduce în baza de date mopedele înregistrate/radiate;
11. Eliberează certificatele de înregistrare, duplicatele şi unul sau după caz două plăcuţe cu numărul de înregistrare;

12. Radiază din circulaţie mopedele care îndeplinesc condiţiile specifice prevăzute de lege;
13. Transmite lunar baza de date către brigada rutieră bucureşti;
14. Ţine evidenţa mopedelor înregistrate în sectorul 5;
15. Verifică şi asigură păstrarea, conservarea, integritatea şi securitatea documentelor;
16. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege;
17. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
18. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
19. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
20. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
21. Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.
22. Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
23. Se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
24. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
25. Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

(4.2) BIROUL INSTRUIRE, ORGANIZARE ŞI PERFECŢIONARE

Biroul Instruire, Organizare şi Perfecţionare se înfiinţează pentru analiza activităţii şi instruirea personalului poliţiei locale cu atribuţii în domeniul ordinii publice, pazei şi circulaţiei pe drumurile publice, în scopul obţinerii eficienţei maxime a activităţii acestora, şi îndeplineşte următoarele atribuţii:
1. Întocmeşte planul tematic pentru pregătirea profesională continuă a personalului cu atribuţii în domeniul menţinerii ordinii, liniştii publice, pazei şi circulaţiei pe drumurile publice;
2. Coordonează activitatea de elaborare a temelor, organizează şi urmăreşte modul de desfăşurare a pregătirii profesionale şi centralizează rezultatele finale la pregătirea de specialitate şi instrucţia tragerii;
3. Întocmeşte proiectul anual al programului de pregătire profesională continuă şi instruire a poliţiştilor locali şi personalului contractual cu atribuţii de pază;
4. Participă la întocmirea planului de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
5. Întocmeşte referatele şi instructajele referitoare la activitatea de cunoaştere, pregătire profesională şi perfecţionare a poliţiştilor locali şi personalului cu atribuţii de pază;
6. Elaborează fişele de post pentru poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul menţinerii ordinii publice, pazei şi circulaţiei pe drumurile publice, conform datelor de personal înaintate de direcţia generală de resurse umane;
7. Întocmeşte planurile de măsuri în vederea îndeplinirii misiunilor şi activităţilor specifice, conform dispoziţiilor conducerii poliţiei locale;
8. Colaborează cu direcţia generală de resurse umane în vederea stabilirii condiţiilor legale de selecţionare şi verificare a personalului ce urmează a fi încadrat;
9. Asigură cunoaşterea armamentului şi a celorlalte mijloace tehnice din dotare, întreţinerea şi manipularea acestora, instruieşte personalul dotat cu armament cu privire la cunoaşterea şi respectarea întocmai a regulilor de port şi folosinţă a acestuia;
10. Organizează, planifică şi conduce tragerile cu armamentul din dotare, ţinând evidenţa calificativelor obţinute de personalul participant;

11. Organizează activitatea de pregătire profesională continuă a polițiștilor locali în colaborare cu directorii executive, șefii de servicii sau de birouri;
12. Verifică și analizează anual nivelul de pregătire profesională a polițiștilor locali cu atribuții în domeniul ordinii publice, ciculației pe drumurile publice și a personalului contractual cu atribuții de pază și prezintă propuneri conducerii poliției locale;
13. Participă la întocmirea planului de ordine și siguranță publică și a planurilor de pază;
14. Întocmește rapoarte, analize, statistici privind activitatea desfășurată de polițiștii locali în domeniile ordinii, liniștii publice, pazei și circulației pe drumurile publice;
15. Întocmește răspunsurile la petițiile și sesizările care intră în sfera de soluționare, conform atribuțiilor funcționale;
16. Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
17. Participă, alături de poliția română, jandarmeria română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
18. Acordă, pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
19. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
20. Asigură pregătirea psihologică a personalului poliției locale, care constă în:
21. Elaborarea temelor specifice de pregătire profesională;
22. Pregătirea psihologică a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții de pază în vederea executării misiunilor;
23. Identificarea și contracararea presiunilor psihologice perturbatoare ce influențează comportamentul personalului poliției locale;
24. Evaluarea psihologică a personalului poliției locale pentru supravegherea/asigurarea condițiilor de sănătate și securitate în muncă și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
25. Evaluarea caracteristicilor psihologice și a factorilor de stres specifici pregătirii psihologice și controlului stresului operațional, a caracteristicilor mediului de desfășurare a acțiunilor specifice, a factorilor psihologici care influențează participarea și performanța în desfășurarea acțiunilor specifice;
26. Evaluarea psihologică a polițiștilor locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice și a personalului contractual cu atribuții de pază pentru instruirea, deținerea, și utilizarea armelor și munițiilor;
27. Asistență și intervenția psihologică la nivel de individ și grupă;
28. Întocmirea evidenței salariaților la care au aparut tulburări sau dezechilibrări în comportament.
29. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
30. Atribuțiile prevăzute la alin. (1), lit. (x) sunt îndeplinite de personal specializat, potrivit legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea colegiului psihologilor din românia.
31. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
32. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
33. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
34. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
35. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

36. Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
37. Se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
38. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
39. Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

CAPITOLUL V
ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 5

1. Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale
2. Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine şefului de departament în cauză, împreună cu angajaţii care au aceste bunuri în fişele de inventar;
3. Întregul personal al Aparatului propriu are obligaţia de a respecta actele normative în vigoare, privind legislaţia muncii, Statutul funcţionarilor publici, Codul de conduită al funcţionarilor publici şi al personalului contractual şi Regulamentul de Ordine Internă;
4. Toţi salariaţii au atribuţii în ceea ce priveşte implementarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităţilor Publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial;
5. Toţi salariaţii respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea şi arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Sectorului 5;
6. Salariaţii vor studia legislaţia specifică domeniului de activitate şi vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariţiei de noi reglementări legislative în domeniu, şefii serviciilor vor repartiza salariaţilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fişele de post. Atribuţiile ce decurg din legislaţia nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
7. Neîndeplinirea integrală şi în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fişa postului, se sancţionează conform legislaţiei muncii, Statutului Funcţionarilor Publici şi Regulamentului de Ordine Internă;
8. Analizarea faptelor de disciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină, constituită în conformitate cu Legea nr.188/1999 republicată, privind Statutul Funcţionarilor Publici, H.G. nr.1344/2007 privind Normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină şi Legea 53/2003- Codul Muncii, republicată;
9. Personalul din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, au obligaţia să întocmească cu raport privind constatarea în teren şi să-l prezinte şefului de serviciu;
10. Toţi salariaţii au obligaţia să arhiveze documentele create în serviciu.

CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

1. ***Modul de aprobare al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București***

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 5.

2. ***Modalitățile de modificare ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București***

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 se modifică, se completează și se actualizează prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5, ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare la data la care intervin modificări.

Întreg personalul angajat al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 este obligat să ia act și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VALERIU NICOLAE ȘUHAN

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

Cuprins

Art. 24. COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR *11*

Se află în subordonarea directă şi nemijlocită a primarului. Personalul din structura Cabinetului Primarului desfăşoară activităţi specifice cabinetelor demnitarilor publici, având următoarele atribuţii şi responsabilităţi: *11*

(1) SERVICIUL CORP DE CONTROL 11

(2) SERVICIUL CONTROL INSTITUŢII PUBLICE SUBORDONATE CLS 5 12

(1) SERVICIUL AUDITARE INSTITUŢII PUBLICE SUBORDONATE CLS 5 ŞI UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT 14

(2) SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN 16

(1.1) SERVICIUL INSPECŢIE GOSPODĂRIE COMUNALĂ ŞI VERIFICARE LUCRĂRI EDILITARE 21

(1.2) SERVICIUL ADMINISTRARE SPAŢII VERZI ŞI PARCURI 23

(2) SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCIAR, REGISTRU AGRICOL 26

(3) COMPARTIMENTUL RELAŢII CU ASOCIAŢIILE DE PROPRIETARI 27

(4) SERVICIUL PATRIMONIU 28

(5) BIROUL SPAŢII DE LOCUIT ŞI SPAŢII CU ALTĂ DESTINAŢIE 29

(6) SERVICIUL PARCAJE AUTO DE REŞEDINŢĂ 29

(2) COMPARTIMENTUL PREVENIRE SITUAŢII DE URGENŢĂ *31*

(3) COMPARTIMENTUL RELAŢII CU P.A.I.D. *32*

(4) DIRECŢIA DE TRANSPARENŢĂ INSTITUŢIONALĂ *32*

(4.1) SERVICIUL RELAŢII CU MASS-MEDIA ŞI SOCIETATEA CIVILĂ 32

(4.2) COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INFORMAŢIONAL 33

(5) DIRECŢIA ÎNVĂŢĂMÂNT, CULTURĂ, CULTE, SPORT ŞI RELAŢII CU MINORITĂŢILE *35*

(5.1) SERVICIUL ADMINISTRARE UNITĂŢI DE ÎNVĂŢĂMÂNT 35

(5.2) COMPARTIMENTUL EXPERŢI ETNIE RROMĂ 38

(5.3) COMPARTIMENTUL RELAŢII COOPERARE CU UNITĂŢILE DE CULT 39

(6) DIRECŢIA DE DEZVOLTARE DURABILĂ *39*

(6.1) SERVICIUL POLITICI DE DEZVOLTARE DURABILĂ 39

(6.2) SERVICIUL IMPLEMENTAREA ŞI MONITORIZAREA PROIECTELOR 41

Aflată în subordinea directă a Primarului Sectorului 5, Direcţia Generală De Resurse Umane are în structura sa două direcţii şi este condusă de un Director General care va coordona, controla şi verifica activitatea direcţiilor, serviciilor, birourilor din subordine. *42*

Direcţia Management şi Perfecţionare – condusă de un Director Executiv care va coordona, controla şi verifica activitatea următoarelor servicii: Serviciul Managementul Funcţiei Publice şi Biroul Organizare şi Perfecţionare şi Direcţia Organizarea Muncii şi Securitatea şi Sănătatea în Muncă – condusă de un Director Executiv care va coordona, controla şi verifica activitatea următoarelor servicii: Serviciul Organizarea Muncii şi Managementul Calităţii Muncii şi Serviciul Securitate şi Sănătate în Muncă. *42*

(1) DIRECŢIA MANAGEMENT ŞI PERFECŢIONARE *42*

(1.1) SERVICIUL MANAGEMENTUL FUNCŢIEI PUBLICE 42

(1.2) BIROUL PREGĂTIRE ŞI PERFECŢIONARE 43

(2) DIRECŢIA ORGANIZAREA MUNCII ŞI SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ *43*

(2.1) SERVICIUL ORGANIZAREA MUNCII ŞI MANAGEMENTUL CALITĂŢII MUNCII 43

(2.2) SERVICIUL DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ 45
(2) SERVICIUL ADMINISTRATIV 47
(3) SERVICIUL TRANSPORT, ÎNTREŢINERE 49
(1) DIRECŢIA IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE 49
(1.1) SERVICIUL CONSTATARE ŞI IMPUNERE PERSOANE FIZICE I ŞI II 49
(1.2) SERVICIUL URMĂRIRE, ÎNCASARE ŞI EXECUTARE PERSOANE FIZICE 51
(1.5) SERVICIUL INSPECŢIE FISCALĂ 56
(1.6) SERVICIUL AMENZI ŞI ALTE VENITURI 57
(1.7) BIROUL ÎNCASĂRI 58
(1.8) SERVICIUL EVIDENŢĂ VENITURI 60
(2.1) SERVICIUL URMĂRIRE DERULARE CONTRACTE 62
(2.2) SERVICIUL URMĂRIRE DERULARE CONTRACTE UNITĂŢI DE ÎNVĂŢĂMÂNT 63
(2.3) SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE 63
(2.4) SERVICIUL INVESTIŢII 65
(3.1) SERVICIUL BUGET 67
(3.2) SERVICIUL URMĂRIRE EXECUŢIE BUGETARĂ 67
(1) DIRECŢIA DE CONTENCIOS ŞI JURIDIC FINANCIAR FISCAL 68
(1.1) SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV 68
(1.2) SERVICIUL JURIDIC, FINANCIAR FISCAL 69
(2) DIRECŢIA DE LEGALITATE ACTE ŞI EVIDENŢĂ CONTRAVENŢII 70
(2.1) SERVICIUL JURIDIC, LEGALITATE ACTE 70
(2.2) BIROUL ÎNDRUMARE JURIDICĂ ŞI EVIDENŢA CONTRAVENŢIILOR 70
CAPITOLUL VI 93
DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE 93

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
VALERIU NICOLAE ŞUHAN