MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București

HOTĂRÂRE

privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5

Având în vedere:

— Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5 nr.101055/11.12.2020;

— Raportul de Specialitate al Direcției de Resurse Umane nr.DRU 1153/11.12.2020 conexat cu nr. DRU 1159/15.12.2020;

— Avizul Comisiei Buget, Finanțe, Taxe Locale, Fonduri Europene și alte Activități Economice;

— Avizul Comisiei Juridice,de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;

— Avizul Comisiei pentru resurse umane,protecție socială, muncă, sănătate și familie;

— Prevederile art.408 și art.518 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art.139 alin.(1), art.140 alin.(1), art.166 alin.(2) lit.„f" și ale art.243 alin.(1) lit.„a" din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Începând cu **01.01.2021**, se aprobă modificarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Primarul Sectorului 5, prin compartimentele de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentului proiect de hotărâre.

Contrasemnează pentru legalitate
p. SECRETAR GENERAL SECTOR 5
FLORINA DRAGNEA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

AGHEORGHESEI EMIL

Nr. 209 / 17.12. 2020

ANEXA 2 LA H.C.L. SECTOR 5 NR. 209 / 17.12 2020

NR. CRT.	OBSERVAȚII	STRUCTURĂ	FUNCȚIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	FUNCȚII PUBLICE						FUNCȚII CONTRACTUALE				GRADAȚIE
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție	Clasa	Gradul prof.	Nivelul studiilor	de conducere	de executie	Gradul prof.	Nivelul studiilor	
1			Primar											
2			Viceprimar											
3			Viceprimar											
4							1		S	Administrator Public				
5					Secretar General		1		S					
		Cabinet Primar												
6											Consilier	Gr.1A	S	
7											Consilier	Gr.1A	S	
8											Consilier	Gr.1A	S	
9											Consilier	Gr.1A	S	
10											Consilier	Gr.1A	S	
11											Consilier	Gr.1A	S	
		Serviciul Audit Public												
12					Șef Serviciu									
13						auditor	1	Asistent	S					5
14						auditor	1	Principal	S					5
15						auditor	1	Superior	S					5
16						auditor	1	Principal	S					
17						auditor	1	Superior	S					
18						auditor	1	Superior	S					
19						auditor	1	Superior	S					
		Serviciul Relații cu Mass Media												
20					Șef Serviciu		1		S					
21						inspector	1	superior	S					5
22						inspector	1	Superior	S					5
23						inspector	1	Superior	S					
24						Inspector	1	Superior	S					
25						referent	3	Principal	M					
26											inspector specialitate	IA	S	
27											inspector specialitate	Gr.IA	S	
		ARHITECT ȘEF												
28					Arhitect Șef		1		S					
		DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI												
29					Director Executiv									
		Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire												
30					Șef Serviciu		1		S					
31						consilier	1	Superior	S					2
32						inspector	1	Superior	S					5
33						consilier	1	Superior	S					5
34						consilier	1	Superior	S					
35						inspector	1	Debutant	S					5
36						inspector	1	Superior	S					
37						consilier	1	Superior	S					5
38						inspector	1	Superior	S					5
39						referent specialitate	2	Superior	SSD					5
														5

40						inspector	1	Asistent	S						1
41						inspector	1	Principal	S						3
42						**inspector**	**1**	**Asistent**	**S**						
43						inspector	1	Asistent	S						0
44						referent	3	Superior	M						4
45						**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**						
46						**inspector**	**1**	**Asistent**	**S**						
47						Inspector	1	Principal	S						3
48						inspector	1	Superior	S						5
49						inspector	1	Superior	S						4
	Biroul Autorizare Panouri Publicitare și Firme Luminoase														
50					Șef Birou		1		S						
51						inspector	1	Superior	S						3
52						inspector	1	Asistent	S						1
53						inspector	1	Superior	S						5
54						inspector	1	Principal	S						2
55											inspector de specialitate	IA	S		
	Compartimentul Prognoze și Strategii Urbanistice														
56						**inspector**	**1**	**Superior**	**S**						
57						referent	3	Superior	M						4
	Serviciul Cadastru, Fond Funciar, Registru Agricol														
58					Șef Serviciu		1		S						
59						Inspector	1	Superior	S						5
60						referent specialitate	2	Superior	SSD						5
61						inspector	1	Superior	S						5
62						inspector	1	Superior	S						5
63						inspector	1	Superior	S						5
64											inspector de specialitate	I	S		
65											inspector de specialitate	I	S		
	DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL SECTORULUI 5														
66				Director General			1		S						
	DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI VERIFICARE LUCRĂRI EDILITARE														
67			Director Executiv				1		S						
	Serviciul Verificare Lucrări Edilitare														
68				Șef Serviciu			1		S						
69						consilier	1	Superior	S						5
70						inspector	1	Principal	S						5
71						inspector	1	Principal	S						2
72						inspector	1	Debutant	S						1
73						referent	3	Superior	M						5
74						inspector	1	Principal	S						5
75						Inspector	1	Asistent	S						0
76						Inspector	1	Superior	S						5
77						inspector	1	Principal	S						3
78						inspector	1	Debutant	S						0
79						inspector	1	Superior	S						3
80											secretar dactilograf	I	M		5
81						inspector	1	Superior	S						3
	Biroul Urmărire Derulare Contracte														
82				Șef Birou			1		S						
83						Inspector	1	Principal	S						3
84						inspector	1	Asistent	S						4
85						inspector	1	superior	S						
86						inspector	1	Principal	S						
87						inspector	1	Asistent	S						
	Serviciul Patrimoniu														

88					Şef Serviciu		1		S						
89						inspector	1	Asistent	S						2
90						**inspector**	**1**	**Asistent**	**S**						
91						**inspector**	**1**	**Superior**	**S**						
92						**inspector**	**1**	**principal**	**S**						
93						**inspector**	**1**	**principal**	**S**						
94						**inspector**	**1**	**Superior**	**S**						
95															
		DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC									inspector de specialitate	IA	S		
96					Director Executiv		1		S						
		Serviciul Parcaje Auto de Reședință													
97					Şef Serviciu		1		S						
98						inspector	1	Asistent	S						4
99						referent	3	superior	M						4
100						referent	3	superior	M						5
101						inspector	1	Asistent	S						5
102						referent	3	superior	M						5
103						referent	3	superior	M						5
104						**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**						
		Serviciul Inspecție și Administrare Domeniu Public													
105					Şef Serviciu		1		S						
106						referent	3	Asistent	M						5
107						inspector	1	Asistent	S						0
108						inspector	1	superior	S						5
109						inspector	1	Superior	S						4
110						referent	3	Superior	M						5
111						Referent	3	Superior	M						5
112						inspector	1	Principal	S						5
113						Inspector	1	Debutant	S						2
114						inspector	1	Principal	S						5
115						Inspector	1	Asistent	S						3
116						inspector	1	superior	S						5
117						**Inspector**	**1**	**Principal**	**S**						
118						**Inspector**	**1**	**superior**	**S**						
119						**Inspector**	**1**	**Debutant**	**S**						
		Biroul Avize													
120					Şef Birou		1		S						
121						**inspector**	**1**	**Asistent**	**S**						
122						**inspector**	**1**	**Principal**	**S**						
123						**inspector**	**1**	**Superior**	**S**						
124						referent	3	Debutant	M						0
125						**referent**	**3**	**Superior**	**M**						**5**
		Biroul Autorizare Activități Comerciale													
126					Şef Birou		1		S						
127						inspector	1	Superior	S						5
128						inspector	1	Superior	S						4
129						inspector	1	Superior	S						5
130						inspector	1	Debutant	S						2
131						inspector	1	Asistent	S						4
		DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ													
132					Director General		1		S						
		DIRECȚIA DE RELAȚII PUBLICE													
133					Director Executiv		1		S						
		Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari/Locatari													
134					Şef Serviciu		1		S						
135						inspector	1	Asistent	S						3

136						inspector	1	Superior	S						5
137						inspector	1	superior	S						5
138						referent	3	Asistent	M						5
139						inspector	1	Superior	S						5
140						inspector	1	Superior	S						5
141											inspector de specialitate	I	S		
	Compartimentul Spații de Locuit și Spații cu Altă Destinație														
142						inspector	1	Superior	S						5
143						inspector	1	Principal	S						2
144						inspector	1	Superior	S						5
145						inspector	1	Principal	S						3
146						inspector	1	Superior	S						3
	Compartimentul Experți Etnie Rromă														
147						inspector	1	Asistent	S						2
	Compartimentul Relații de Cooperare cu Unitățile de Cult														
148						inspector	1	Superior	S						4
149						inspector	1	Asistent	S						5
	Serviciul Management Informațional și Strategii de Informatizare														
150					Șef Serviciu										
151						Inspector	1	Superior	S						
152						inspector	1	superior	S						5
153											inspector specialitate	Gr.I	S		
154						inspector	1	principal	S						
155						inspector	1	superior	S						
156											inspector de specialitate	I	S		
157											inspector de specialitate	IA	S		
	Biroul Relații cu Publicul														
158					Șef Birou		1		S						
159						inspector	1	Superior	S						5
160						inspector	1	asistent	S						1
161						referent	1	Asistent	S						2
162						inspector	1	asistent	S						
163						inspector	1	principal	S						
	DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ ȘI SPORT														
164					Director General										
	Serviciul Administrare Unități de Învățământ														
165					Șef Serviciu		1		S						5
166						consilier	1	Superior	S						5
167						inspector	1	Principal	S						4
168						inspector	1	Superior	S						3
169						inspector	1	Debutant	S						3
170						inspector	1	Principal	S						3
171						inspector	1	Principal	S						4
172						inspector	1	Asistent	S						3
173						referent	3	Principal	M						3
174						inspector	1	Asistent	S						1
175						inspector	1	Principal	S						2
176						inspector	1	Superior	S						3
177						inspector	1	Superior	S						4
	Serviciul Urmărire Derulare Contracte Unități de Învățământ														
178					Șef Serviciu										
179						inspector	1	Asistent	S						4
180						inspector	1	Debutant	S						3
181						inspector	1	superior	S						
182						inspector	1	principal	S						
183						inspector	1	principal	S						

184						inspector	1	Asistent	S						
185											inspector de specialitate	I	S		
		Serviciul Cultură,Tineret şi Sport													
186					Şef Serviciu										
187						inspector	1	Asistent	S						0
188						inspector	1	Asistent	S						0
189						inspector	1	Asistent	S						1
190						inspector	1	principal	S						
191						inspector	1	principal	S						
192						inspector	1	Asistent	S						
193											inspector de specialitate	IA	S		
		DIRECŢIA DE RESURSE UMANE													
194					Director Executiv		1	S							
		Serviciul Managementul Funcţiei Publice													
195					Şef Serviciu										
196						inspector	1	superior	S						5
197						inspector	1	Superior	S						5
198						inspector	1	Principal	S						3
199						inspector	1	Principal	S						3
200						inspector	1	Superior	S						4
201						inspector	1	Principal	S						
202						inspector	1	Asistent	S						
		Serviciul Organizarea Muncii şi Managementul Calităţii Muncii													
203					Şef Serviciu		1		S						
204						inspector	1	Superior	S						5
205						inspector	1	Superior	S						3
206						inspector	1	Principal	S						5
207						inspector	1	Debutant	S						
208						inspector	1	Superior	S						5
209						inspector	1	Asistent	S						
210						inspector	1	Principal	S						
		Compartimentul de Securitate şi Sănătate în Muncă													
211						inspector	1	Principal	S						5
212						inspector	1	Asistent	S						2
213						inspector	1	Superior	S						5
		Compartimentul Pregătire şi Perfecţionare													
214						Consilier juridic	1	Asistent	S						1
215						inspector	1	Superior	S						5
216						inspector	1	Superior	S						5
		DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ													
217										Director Executiv		IA	S		
		Serviciul Administrativ													
218										Şef Serviciu					
219											inspector specialitate	Gr. IA	S		5
220											inspector specialitate	Gr. I	S		5
221											referent	IA	M		5
222											referent	I	M		3
223											**referent**	**I**	**M**		
224											**Inspector specialitate**	**Gr. I**	**S**		
225											**referent**	**II**	**M**		
226											magaziner	IA	M		
		Serviciul Întreţinere, Transport													
227										Şef Serviciu		IA	S		
228											muncitor	I	M/G		5
229											muncitor	I	M/G		5
230											muncitor	I	M/G		5
231											îngrijitor/oare	I	M/G		3

232												muncitor	I	M/G	5
233												îngrijitor/oare	I	M/G	4
234												îngrijitor/oare	I	M/G	5
235												îngrijitor/oare	I	M/G	3
236												îngrijitor/oare	I	M/G	5
237												îngrijitor/oare	I	M/G	5
238												îngrijitor/oare	I	M/G	5
239												îngrijitor/oare	I	M/G	5
240												îngrijitor/oare	I	M/G	5
241												îngrijitor/oare	I	M/G	4
242												îngrijitor/oare	I	M/G	5
		DIRECȚIA GENERALĂ DE ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII													
243					Director General		1		S						
		DIRECȚIA DE ACHIZIȚII PUBLICE													
244					Director Executiv		1		S						
		Serviciul Achiziții Publice													
245					**Șef Serviciu**		**1**		**S**						
246						cons. achiz.publ.	1	Superior	S						5
247						cons. achiz.publ.	1	Superior	S						5
248						cons. achiz.publ.	1	Principal	S						5
249						**cons. achiz.publ.**	**1**	**Superior**	**S**						
250						cons. achiz.publ.	1	Superior	S						5
251						cons. achiz.publ.	1	Superior	S						2
252						cons. achiz.publ.	1	Superior	S						5
253						**cons. achiz.publ.**	**1**	**Principal**	**S**						
254						cons. achiz.publ.	1	Principal	S						3
255						**cons. achiz.publ.**	**1**	**Superior**	**S**						
256						cons. achiz.publ.	1	Superior	S						5
257						referent	3	Superior	M						2
		Serviciul Accesare Fonduri Europene													
258					Șef Serviciu										
259						inspector	1	Superior	S						5
260						inspector	1	Debutant	S						0
261						**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**						
262						**inspector**	**1**	**Principal**	**S**						
263						**inspector**	**1**	**Principal**	**S**						
264						**inspector**	**1**	**Asistent**	**S**						
265											**inspector de specialitate**	**IA**	**S**		
		DIRECȚIA DE INVESTIȚII													
266					Director Executiv		1		S						
		Serviciul Politici de Dezvoltare Durabilă													
267					Șef Serviciu										
268						inspector	1	Principal	S						5
269						**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**						
270						**inspector**	**1**	**Principal**	**S**						
271						**inspector**	**1**	**Asistent**	**S**						
272						**inspector**	**1**	**Superior**	**S**						
273						**inspector**	**1**	**Asistent**	**S**						
274											**inspector de specialitate**	**IA**	**S**		

	Serviciul Implementarea și Monitorizarea Proiectelor													
275				Șef Serviciu		1		S						
276					inspector	1	Asistent	S						0
277					inspector	1	Asistent	S						4
278					inspector	1	Debutant	S						1
279					inspector	1	Asistent	S						0
280					inspector	1	Asistent	S						2
281					inspector	1	Asistent	S						1
282					Inspector	1	Asistent	S						3
		Serviciul Investiții												
283				Șef Serviciu		1		S						
284					inspector	1	Superior	S						3
285					inspector	1	superior	S						5
286					inspector	1	Superior	S						
287					inspector	1	principal	S						
288					inspector	1	asistent	S						
289					inspector	1	asistent	S						
290										inspector de specialitate	IA	S		
	DIRECȚIA CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI													
291				Director Executiv										
		Serviciul Corp de Control												
292				Șef Serviciu		1		S						
293					inspector	1	Superior	S						4
294					inspector	1	Principal	S						
295					inspector	1	Asistent	S						0
296					inspector	1	Asistent	S						0
297					inspector	1	Asistent	S						0
298					referent	3	Superior	M						5
299					inspector	1	Asistent	S						0
300										inspector de specialitate	IA	S		
		Serviciul Control Instituții Publice Subordonate CLS5												
301				Șef Serviciu		1		S						
302					inspector	1	Superior	S						5
303					inspector	1	Asistent	S						
304					inspector	1	Superior	S						4
305					inspector	1	Superior	S						3
306					inspector	1	Superior	S						5
307					inspector	1	Asistent	S						
308					inspector	1	Asistent	S						0
	DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ													
309				Director General		1		S						
		Serviciul Buget												
310				Șef Serviciu		1		S						
311					inspector	1	Superior	S						5
312					inspector	1	Asistent	S						1
313					inspector	1	Superior	S						3
314					inspector	1	Asistent	S						1
315					inspector	1	Asistent	S						1
316					inspector	1	Asistent	S						1
317					inspector	1	Superior	S						5
318					inspector	1	Superior	S						
					inspector	1	principal	S						
					inspector	1	debutant	S						

		Serviciul Urmărire Execuție Bugetară												
321					Șef Serviciu		1		S					
322						**inspector**	**1**	**Asistent**	**S**					
323						inspector	1	Asistent	S					3
324						inspector	1	Principal	S					2
325						inspector	1	Asistent	S					1
326						**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**					
327						**inspector**	**1**	**Principal**	**S**					
328											inspector de specialitate	IA	S	
		Serviciul Financiar-Contabilitate												
329					Șef Serviciu									
330						inspector	1	Superior	S					5
331						**inspector**	**1**	**Asistent**	**S**					
332						**inspector**	**1**	**Superior**	**S**					
333						inspector	1	Superior	S					5
334						inspector	1	Superior	S					4
335						inspector	1	Superior	S					4
336						referent	3	Superior	M					5
337											casier	Tr. I	M	5
		DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ												
338					Director General		1		S					
		Serviciul Contencios Administrativ												
339					Șef Serviciu		1		S					
340						consilier juridic	1	Asistent	S					2
341						consilier juridic	1	Asistent	S					1
342						consilier juridic	1	Superior	S					4
343						consilier juridic	1	Asistent	S					0
344						consilier juridic	1	Asistent	S					0
345						**consilier juridic**	**1**	**Superior**	**S**					
346						consilier juridic	1	Superior	S					4
347						consilier juridic	1	Superior	S					5
348						consilier juridic	1	Asistent	S					4
349						inspector	1	Superior	S					5
350						**inspector**	**1**	**Superior**	**S**					5
351						**inspector**	**1**	**Superior**	**S**					4
		Serviciul Juridic, Legalitate Acte												
352					Șef Serviciu		1		S					
353						consilier juridic	1	Superior	S					5
354						consilier juridic	1	Superior	S					4
355						**consilier juridic**	**1**	**Debutant**	**S**					
356						consilier juridic	1	Superior	S					4
357						consilier juridic	1	Principal	S					2
358						consilier juridic	1	Asistent	S					2
359						consilier juridic	1	Asistent	S					3
360						consilier juridic	1	Superior	S					5
361						**inspector**	**1**	**Superior**	**S**					5
		Serviciul Îndrumare Juridică și Evidența Contravențiilor												
362					Șef Serviciu		1		S					
363						inspector	1	Superior	S					5
364						consilier juridic	1	Principal	S					4
365						consilier juridic	1	Principal	S					3
366						Inspector	1	Asistent	S					0
367						referent	3	Superior	M					5
368						inspector	1	Superior	S					5
369						inspector	1	Principal	S					3

	SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI													
	DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ													
370		**Director Executiv**		**1**		**S**								
	Serviciul Evidență Acte Administrative													
371		**Șef Serviciu**		**1**		**S**								
372			consilier juridic	1	Superior	S								4
373			inspector	1	Superior	S								5
374			inspector	1	Superior	S								5
375			inspector	1	Asistent	S								3
376			inspector	1	Asistent	S								1
377			inspector	1	Superior	S								3
378			Inspector	1	Principal	S								2
	Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă													
379								**Șef Serviciu**				S		
380									**inspector specialitate**	**Gr.I**		**S**		
381									**inspector specialitate**	**Gr.II**		**S**		
382									inspector specialitate	Gr.II		S		5
383									inspector specialitate	Gr.II		S		5
384									**inspector specialitate**	**IA**		**S**		
385									referent	II		M		2
386									referent	II		M		1
387									inspector specialitate	Gr. I		S		3
388									inspector specialitate	Gr. I		S		2
389									inspector specialitate	Gr. I		S		5
	Compartimentul Pentru Aplicarea Legii nr.550/2002													
390			inspector	1	Superior	S								4
	Compartimentul Pentru Aplicarea Ordonanței 109/2011													
391									**inspector de specialitate**	**IA**		**S**		
	Serviciul Evidență Electorală													
392		**Șef Serviciu**		**1**		**S**								
393			referent	3	Superior	M								5
394			inspector	1	Principal	S								2
395			Inspector	1	Asistent	S								5
396			inspector	1	Superior	S								4
397			inspector	1	Superior	S								5
398			**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**								
399			**inspector**	**1**	**Principal**	**S**								
	Serviciul Autoritate Tutelară													
400		**Șef Serviciu**		**1**		S								
401			inspector	1	Superior	S								5
402			inspector	1	Superior	S								5
403			inspector	1	Principal	S								2
404			inspector	1	Principal	S								3
405			inspector	1	Principal	S								3
406			inspector	1	Asistent	S								4
407			inspector	1	Asistent	S								2
408			**referent**	**3**	**Superior**	**M**								4
409			referent	3	Superior	M								5
	DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR													
410		**Director Executiv**												
	Serviciul Evidența Populației													
411		**Șef Serviciu**		**1**		**S**								
412			inspector	1	Superior	S								5
413			inspector	1	Superior	S								5
414			inspector	1	Superior	S								5
415			inspector	1	Superior	S								5

416						referent	3	Superior	M						3
417						referent	3	Asistent	M						2
418						inspector	1	Superior	S						4
419						Inspector	1	Asistent	S						5
420						referent	3	Superior	M						5
421						inspector	1	Superior	S						5
422						Inspector	1	Asistent	S						3
423						inspector	1	Superior	S						5
424						inspector	1	Superior	S						5
425						inspector	1	Superior	S						3
426						inspector	1	Superior	S						3
427						inspector	1	Superior	S						5
428						inspector	1	Superior	S						3
429						referent	3	Superior	M						5
430						inspector	1	Superior	S						5
431						inspector	1	Superior	S						5
432						referent	3	Superior	M						5
433						referent	3	Superior	M						5
434						inspector	1	Superior	S						5
435						inspector	1	Superior	S						3
436						Inspector	1	Asistent	S						4
437						**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**						
438						**inspector**	**1**	**Superior**	**S**						
439						**inspector**	**1**	**Principal**	**S**						
440						**inspector**	**1**	**Principal**	**S**						
441						**inspector**	**1**	**Asistent**	**S**						
		Serviciul Stare Civilă													
442					**Şef Serviciu**		**1**		**S**						
443						Cosilier juridic	1	Superior	S						3
444						Inspector	1	Asistent	S						2
445						inspector	1	Superior	S						3
446						referent	3	Superior	M						5
447						referent	3	Superior	M						5
448						inspector	1	Superior	S						5
449						inspector	1	Superior	S						5
450						inspector	1	Superior	S						5
451						Inspector	1	Asistent	S						5
452						inspector	1	Superior	S						5
453						inspector	1	Superior	S						5
454						referent	3	Principal	M						2
455						inspector	1	Asistent	S						3
456						inspector	1	Asistent	S						5
457						referent	3	Superior	M						5
458						Inspector	1	Asistent	S						2
459						Inspector	1	Asistent	S						4
460						Inspector	1	Principal	S						2
461						referent	3	Superior	M						5
462						**inspector**	**1**	**Superior**	**S**						
463						**Inspector**	**1**	**Superior**	**S**						
464						**Inspector**	**1**	**Superior**	**S**						
465						**Inspector**	**1**	**Principal**	**S**						
466						**Inspector**	**1**	**Principal**	**S**						
467						**Inspector**	**1**	**Principal**	**S**						
468						**Inspector**	**1**	**Asistent**	**S**						
469						**Inspector**	**1**	**Asistent**	**S**						

	DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ														
470				**Director General**			1		S						
471				**Director General Adjunct**			1		S						
		Compartimentul Logistică, Transport													
472						polițist local	3	Superior	M						5
473						**polițist local**	**1**	**superior**	**S**						
474											muncitor	I	M/G	5	
475											muncitor	I	M/G	1	
	Compartimentul Documente Clasificate și Protecția Datelor cu Caracter Personal														
476						polițist local	1	superior	S						5
	DIRECȚIA DE ORDINE PUBLICĂ ȘI CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE														
477				**Director Executiv**			1		S						
		Serviciul Ordine Publică (1)													
478					**Șef Serviciu**		1		S						
479						polițist local	1	Superior	S						5
480						polițist local	1	superior	S						5
481						polițist local	1	superior	S						5
482						polițist local	3	superior	M						5
483						polițist local	3	superior	M						5
484						polițist local	3	superior	M						5
485						polițist local	3	superior	M						5
486						polițist local	3	superior	M						5
487						polițist local	3	superior	M						5
488						polițist local	3	superior	M						5
489						polițist local	3	superior	M						5
490						polițist local	3	superior	M						5
491						polițist local	3	superior	M						5
492						polițist local	3	superior	M						5
493						polițist local	3	superior	M						5
494						polițist local	1	asistent	S						5
495						polițist local	3	superior	M						5
496						polițist local	3	superior	M						5
497						polițist local	3	superior	M						5
498						polițist local	3	superior	M						5
499						polițist local	3	principal	M						5
500						polițist local	3	Superior	M						5
501						polițist local	3	Superior	M						5
502						polițist local	3	Superior	M						5
503						polițist local	1	Superior	S						5
504						polițist local	3	superior	M						5
505						polițist local	3	superior	M						5
506						polițist local	3	superior	M						5
507						polițist local	1	principal	S						5
508						polițist local	1	asistent	S						5
509						polițist local	3	superior	M						5
510						polițist local	3	superior	M						5
511						polițist local	3	superior	M						5
512						polițist local	3	superior	M						4
513						polițist local	1	asistent	S						5
514						polițist local	3	Superior	M						5
515						polițist local	3	Superior	M						5
516						polițist local	3	Superior	M						4
517						polițist local	1	asistent	S						5
518						polițist local	1	Superior	S						5

		Serviciul Ordine Publică (2)													
519					Șef Serviciu		1		S						
520						poliție local	1	Superior	S						4
521						poliție local	1	superior	S						5
522						poliție local	1	superior	S						5
523						poliție local	1	asistent	S						5
524						poliție local	3	superior	M						5
525						poliție local	1	Principal	S						5
526						poliție local	1	principal	S						5
527						poliție local	3	superior	M						5
528						poliție local	3	superior	M						5
529						poliție local	1	principal	S						4
530						poliție local	1	principal	S						5
531						poliție local	1	principal	S						5
532						poliție local	3	Superior	M						5
533						poliție local	1	Superior	S						5
534						poliție local	1	principal	S						5
535						poliție local	1	Superior	S						5
536						poliție local	3	superior	M						5
537						poliție local	3	superior	M						5
538						poliție local	3	superior	M						5
539						poliție local	3	superior	M						5
540						poliție local	3	superior	M						5
541						poliție local	3	superior	M						5
542						poliție local	3	principal	M						5
543						poliție local	3	superior	M						5
544						poliție local	3	Superior	M						5
545						poliție local	3	superior	M						5
546						poliție local	1	debutant	S						0
547						poliție local	3	Superior	M						4
548						poliție local	1	asistent	S						5
549						poliție local	3	Superior	M						5
550						poliție local	1	superior	S						5
551						poliție local	1	Superior	S						5
552						poliție local	3	superior	M						5
553						poliție local	3	superior	M						5
554						poliție local	3	superior	M						5
555						poliție local	3	superior	M						5
556						poliție local	3	superior	M						5
557						poliție local	3	superior	M						5
558						poliție local	3	superior	M						5
559						poliție local	1	Superior	S						3
560						poliție local	1	principal	S						5
561						poliție local	3	superior	M						3
562						poliție local	1	principal	S						4
563						poliție local	1	Principal	S						5
564						poliție local	1	Superior	S						4
565						poliție local	1	principal	S						3
566						poliție local	1	Superior	S						3
567						poliție local	1	Superior	S						5
568						poliție local	1	principal	S						5
		Serviciul Ordine Publică (3)													
569					Șef Serviciu										
570						poliție local	3	superior	M						5
571						poliție local	3	superior	M						5
572						poliție local	3	superior	M						5
573						poliție local	1	principal	S						5

574						poliţist local	1	superior	S						5
575						poliţist local	1	superior	S						5
576						poliţist local	1	superior	S						5
577						poliţist local	3	superior	M						5
578						poliţist local	3	superior	M						5
579						poliţist local	3	superior	M						5
580						poliţist local	3	superior	M						5
581						poliţist local	3	superior	M						5
582						poliţist local	3	superior	M						5
583						poliţist local	3	superior	M						5
584						poliţist local	3	Superior	M						5
585						poliţist local	3	Superior	M						5
586						poliţist local	3	principal	M						5
587						poliţist local	1	superior	S						5
588						poliţist local	3	principal	M						5
589						poliţist local	3	superior	M						5
590						poliţist local	1	Superior	S						5
591						poliţist local	1	Superior	S						3
592						poliţist local	1	principal	S						5
593						poliţist local	3	superior	M						5
594						poliţist local	3	superior	M						4
595						poliţist local	3	Superior	M						5
596						poliţist local	1	asistent	S						4
597						poliţist local	3	superior	M						4
598						poliţist local	1	principal	S						4
599						poliţist local	1	principal	S						5
600						**poliţist local**	**1**	**asistent**	**S**						
601						**poliţist local**	**3**	**superior**	**M**						
		Serviciul Ordine Publică (4)													
602					**Şef Serviciu**		**1**		**S**						
603						poliţist local	1	principal	S						3
604						**poliţist local**	**1**	**asistent**	**S**						
605						**poliţist local**	**1**	**asistent**	**S**						
606						**poliţist local**	**3**	**asistent**	**M**						
607						**poliţist local**	**1**	**principal**	**S**						
608						**poliţist local**	**1**	**principal**	**S**						
609						**poliţist local**	**1**	**principal**	**S**						
610						**poliţist local**	**3**	**principal**	**M**						
611						**poliţist local**	**3**	**principal**	**M**						
612						**poliţist local**	**3**	**principal**	**M**						
613						**poliţist local**	**1**	**superior**	**S**						
614						**poliţist local**	**3**	**superior**	**M**						
615						**poliţist local**	**3**	**superior**	**M**						
616						**poliţist local**	**3**	**superior**	**M**						
617						**poliţist local**	**3**	**superior**	**M**						
618						**poliţist local**	**3**	**superior**	**M**						
619						**poliţist local**	**3**	**superior**	**M**						
620						**poliţist local**	**3**	**superior**	**M**						
621						**poliţist local**	**3**	**superior**	**M**						
622						**poliţist local**	**3**	**superior**	**M**						
623						**poliţist local**	**3**	**superior**	**M**						
624						**poliţist local**	**3**	**superior**	**M**						
625						**poliţist local**	**3**	**superior**	**M**						
626						**poliţist local**	**3**	**principal**	**M**						
627						**poliţist local**	**1**	**principal**	**S**						
628						**poliţist local**	**3**	**superior**	**M**						
		Serviciul Circulaţie pe Drumurile Publice													

629					**Șef Serviciu**		**1**		**S**						**5**
630						poliţist local	1	superior	S						**5**
631						poliţist local	1	superior	S						**5**
632						poliţist local	1	Superior	S						**4**
633						poliţist local	1	Superior	S						**5**
634						poliţist local	1	Superior	S						**5**
635						poliţist local	3	superior	M						**5**
636						poliţist local	3	superior	M						**5**
637						poliţist local	3	superior	M						**5**
638						poliţist local	3	superior	M						**5**
639						poliţist local	3	superior	M						**2**
640						poliţist local	3	superior	M						**5**
641						poliţist local	3	superior	M						**5**
642						poliţist local	3	superior	M						**4**
643						poliţist local	1	principal	S						**0**
644						poliţist local	3	Superior	M						**4**
645						poliţist local	3	Superior	M						**4**
646						poliţist local	1	asistent	S						**2**
647						poliţist local	3	asistent	M						**2**
648						poliţist local	1	superior	S						**5**
649						poliţist local	3	superior	M						**5**
650						poliţist local	3	superior	M						**5**
651						poliţist local	3	superior	M						**5**
652						poliţist local	3	superior	M						**5**
653						poliţist local	3	superior	M						**5**
654						poliţist local	3	superior	M						**5**
655						poliţist local	3	Superior	M						**2**
656						poliţist local	1	principal	S						**4**
657						poliţist local	3	superior	M						**5**
658						poliţist local	3	superior	M						**5**
659						poliţist local	3	principal	M						**5**
660						poliţist local	1	principal	S						**3**
661						poliţist local	3	principal	M						**3**
662						poliţist local	3	asistent	M						**2**
663						poliţist local	3	superior	M						**5**
664						poliţist local	1	asistent	S						**2**
665						poliţist local	1	superior	S						**5**
666						**poliţist local**	**1**	**principal**	**S**						
667						**poliţist local**	**1**	**superior**	**S**						
		Serviciul Operaţiuni Rapide													
668					**Șef Serviciu**										**3**
669						poliţist local	1	asistent	**S**						
670						poliţist local	3	principal	M						**5**
671						poliţist local	3	principal	M						**4**
672						poliţist local	3	superior	M						**5**
673						poliţist local	3	superior	M						**4**
674						poliţist local	3	superior	M						**5**
675						poliţist local	3	superior	M						**5**
676						poliţist local	3	superior	M						**5**
677						poliţist local	3	superior	M						**3**
678						poliţist local	3	superior	M						**5**
679						poliţist local	3	superior	M						**5**
680						poliţist local	3	superior	M						**4**
681						poliţist local	3	superior	M						**3**
682						poliţist local	3	superior	M						**5**

		Compartimentul Dotare Specială													
683						poliţist local	1	superior	S						
684						poliţist local	1	principal	S						
		Serviciul Pază (1)													
685										Şef Serviciu		1	S		
686											guard	I	M/G		
687											guard	I	M/G		
688											guard	I	M/G		
689											guard	I	M/G		
690											guard	I	M/G		
691											guard	I	M/G		
692											guard	I	M/G		
693											guard	I	M/G		
694											guard	I	M/G		
695											guard	I	M/G		
696											guard	I	M/G		
697											guard	I	M/G		
698											guard	I	M/G		
699											guard	I	M/G		
700											guard	I	M/G		
701											guard	I	M/G		
702											guard	I	M/G		
703											guard	I	M/G		
704											guard	I	M/G		
705											guard	I	M/G		
		Serviciul Pază (2)													
706										Şef Serviciu		1	S		
707											guard	I	M/G		
708											guard	I	M/G		
709											guard	I	M/G		
710											guard	I	M/G		
711											guard	I	M/G		
712											guard	I	M/G		
713											guard	I	M/G		
714											guard	I	M/G		
715											guard	I	M/G		
716											guard	I	M/G		
717											guard	I	M/G		
718											guard	I	M/G		
719											guard	I	M/G		
720											guard	I	M/G		
721											guard	I	M/G		
722											guard	I	M/G		
723											guard	I	M/G		
724											guard	I	M/G		
725											guard	I	M/G		
726											guard	I	M/G		
		DIRECŢIA INSPECŢIE ŞI CONTROL GENERAL													
727					Director Executiv										
		Serviciul Control Activităţi Comerciale													
728					Şef Serviciu		1		S						3
729						poliţist local	1	superior	S						4
730						poliţist local	1	Superior	S						3
731						poliţist local	1	principal	S						3
732						poliţist local	1	asistent	S						2
733						poliţist local	1	asistent	S						3
734						poliţist local	1	superior	S						4

735						poliţist local	1	Superior	S						3
736						poliţist local	1	superior	S						3
737						poliţist local	1	superior	S						4
738						poliţist local	3	Superior	M						5
739						**poliţist local**	**1**	**Debutant**	**S**						
740						**poliţist local**	**1**	**asistent**	**S**						
		Serviciul Disciplină în Construcţii													
741					**Şef Serviciu**		**1**		**S**						
742						poliţist local	1	superior	S						3
743						poliţist local	1	superior	S						5
744						poliţist local	1	superior	S						5
745						poliţist local	1	Superior	S						5
746						poliţist local	1	Principal	S						3
747						poliţist local	1	Superior	S						5
748						poliţist local	1	principal	S						2
749						poliţist local	1	asistent	S						2
750						poliţist local	1	superior	S						4
751						poliţist local	1	asistent	S						5
752						poliţist local	1	asistent	S						5
753						poliţist local	3	Principal	M						3
754						**poliţist local**	**1**	**Debutant**	**S**						
755						**poliţist local**	**1**	**Superior**	**S**						
756						**poliţist local**	**1**	**superior**	**S**						
757						**poliţist local**	**1**	**superior**	**S**						
758						**poliţist local**	**1**	**asistent**	**S**						
759						**poliţist local**	**1**	**asistent**	**S**						
		Compartimentul Punere în Executare Hotărâri Judecătoreşti													
760											inspector de specialitate	IA	S		
761											inspector de specialitate	IA	S		
		Serviciul Protecţia Mediului şi Ecologie Urbană													
762					**Şef serviciu**										
763						poliţist local	1	superior	S						5
764						poliţist local	1	superior	S						5
765						poliţist local	1	superior	S						5
766						poliţist local	1	superior	S						5
767						poliţist local	1	asistent	S						5
768						poliţist local	1	asistent	S						0
769						poliţist local	1	Superior	S						3
770						poliţist local	1	debutant	S						0
771						poliţist local	1	Superior	S						5
772						poliţist local	1	debutant	S						0
773						poliţist local	1	superior	S						4
774						poliţist local	1	Asistent	S						0
775						poliţist local	1	Asistent	S						2
776						**poliţist local**	**1**	**asistent**	**S**						
777						**poliţist local**	**1**	**principal**	**S**						
		DIRECŢIA DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI													
778					**Director executiv**		**1**		**S**						3
		Serviciul Evidenţa Persoanelor													
779					**Şef Serviciu**		**1**		**S**						5
780						poliţist local	1	Superior	S						5
781						poliţist local	1	Superior	S						3
782						poliţist local	1	Superior	S						5
783						poliţist local	1	Asistent	S						5
784						poliţist local	1	Principal	S						2
785						poliţist local	3	Superior	M						3

786						poliţist local	1	asistent	S						1
787						poliţist local	1	Principal	S						2
788						**poliţist local**	**1**	**Asistent**	**S**						
	Serviciul Prevenire şi Combatere a Violenţei în Mediul Şcolar														
789					**Şef Serviciu**										
790						poliţist local	1	Superior	S						5
791						poliţist local	1	Superior	S						5
792						poliţist local	1	Superior	S						5
793						poliţist local	1	Superior	S						5
794						poliţist local	1	Debutant	S						0
795						poliţist local	1	Debutant	S						0
796						poliţist local	1	Asistent	S						2
	DIRECŢIA DISPECERAT, SITUAŢII DE URGENŢĂ ŞI POLIŢIA ANIMALELOR														
797					**Director Executiv**		**1**		**S**						
	Biroul Prevenire Situaţii de Urgenţă														
798					**Şef Birou**		**1**		**S**						
799						referent	3	Superior	M						5
800						inspector	1	Superior	S						
801						inspector	1	asistent	S						0
802						referent	3	Superior	M						5
803						inspector	1	Superior	S						5
804						inspector	1	Principal	S						5
	Serviciul Dispecerat														
805					**Şef Birou**		**1**		**S**						
806						poliţist local	3	Superior	M						2
807						poliţist local	1	Superior	S						5
808						poliţist local	1	principal	S						5
809						poliţist local	1	Principal	S						5
810						poliţist local	3	superior	M						5
811						poliţist local	3	superior	M						5
812						poliţist local	3	superior	M						5
813						poliţist local	3	superior	M						5
814						poliţist local	3	superior	M						5
815						poliţist local	3	superior	M						5
816						poliţist local	1	Superior	S						5
817						poliţist local	1	Superior	S						5
818						poliţist local	1	superior	S						4
819						poliţist local	1	Superior	S						3
820						poliţist local	1	principal	S						5
821						poliţist local	3	superior	M						5
822						**poliţist local**	**1**	**principal**	**S**						

		Compartimentul Poliția Animalelor												
823						polițist local	3	superior	M					2
824						polițist local	3	superior	M					5
825						polițist local	3	superior	M					
826											muncitor	I	M/G	2
827											muncitor	I	M/G	

	OCUPATE	VACANTE	TOTAL
Nr. Total de demnitari	1	2	3
Nr. Total funcții publice	516	196	712
Nr. total de funcții publice de conducere	15	60	75
Nr. total de funcții publice de execuție	501	136	637
Nr.total polițisti locali	240	45	285
Nr. Total functii contractuale	39	73	112
Nr. total de funcții contractuale de execuție	37	68	105
Nr. total funcții contractuale de conducere	2	5	7
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	556	271	827
Nr. total de posturi potrivit art. iii alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 18/2011, cu modificările ulterioare			1229

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
EMIL AGHEORGHIESEI

ROMANIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

SECTORUL 5

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

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 5 nr. 209 / 17.12. **2020**

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Primarul, Viceprimarii, Secretarul General, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită „Primăria Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti", care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Art. 2 Sectorul 5 este o subdiviziune administrativ-teritorială a Municipiului Bucureşti şi are un primar şi doi viceprimari, aleşi în condiţiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

Art. 3 Sediul Primăriei Sectorului 5 Bucureşti este în str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11.

Art. 4 (1) Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică; este şeful administraţiei publice locale din Sectorul 5 şi al aparatului de specialitate, pe care îl conduce şi îl controlează.

(2) Prin delegare de competenţă, primarul poate dispune exercitarea unora din atribuţiile sale unui Viceprimar, Secretarului General sau altor funcţionari din aparatul de specialitate al Primăriei.

Art. 5 În exercitarea atribuţiilor sale, Primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 6 Viceprimarii sunt subordonaţi primarului conform Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 7 Secretarul General îndeplineşte atribuţii în conformitate cu prevederile art.168 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege sau sarcini date de consiliul local ori de primar; prin delegare de competenţă, poate coordona şi alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de primar.

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

(2) Directorii Generali/Directorii numesc responsabili cu constituirea, evidenţa şi predarea dosarelor în Arhivă şi o persoană care să facă parte din Comisia de selecţie a documentelor arhivei, în condiţiile stabilite de Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 9 Directorii Generali/Directorii, şefii serviciilor şi birourilor răspund în faţa Primarului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin şi colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competenţa lor, precum şi a altor sarcini potrivit nevoilor instituţiei. Totodată au obligaţia de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii şi de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea acestei activităţi.

Art. 10 În cadrul Primăriei Sectorului 5 se interzice discriminarea şi se asigură un tratament egal între femei şi bărbaţi. Personalul de conducere are obligaţia de a informa sistematic

angajaţii din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti este prevăzută prin Hotărârea Consiliului Local nr. _____.

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

Art. 13. Direcţiile generale, direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele care compun aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 sunt următoarele:

- **PRIMAR**
- **VICEPRIMARI**
- **ADMINISTRATOR PUBLIC**
- **SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI**
- **CABINET PRIMAR**
- **SERVICIUL AUDIT PUBLIC**
- **SERVICIUL RELAŢII CU MASS MEDIA**
- **DIRECŢIA GENERALĂ ARHITECT ŞEF**
  - **Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului**
    - **Serviciul Urbanism şi Autorizaţii de Construire**
    - **Biroul Autorizare Panouri Publicitare şi Firme Luminoase**
  - **Compartimentul Prognoze şi Strategii Urbanistice**
  - **Serviciul Cadastru, Fond funciar, Registru agricol**
- **DIRECŢIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT AL SECTORULUI 5**
  - **Direcţia Tehnică Şi Verificare Lucrări Edilitare**
    - **Serviciul Verificare Lucrări Edilitare**
    - **Biroul Urmărire Derulare Contracte**
    - **Serviciul Patrimoniu**
  - **Direcţia de Administrare a Domeniului Public**
    - **Serviciul Parcaje Auto de Reşedinţă**
    - **Serviciul Inspecţie si Administrare Domeniu Public**
    - **Biroul Avize**
    - **Biroul Autorizare Activităţi Comerciale**

- ❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**
  - **Direcția de Relații Publice**
    - **Serviciul Relații Asociațiile de proprietari / locatari**
      - **Compartimentul Spații de Locuit și Spații cu Altă Destinație**
    - **Compartimentul Experți Etnie Romă**
    - **Compartimentul Relații Cooperare Cu Unitățile De Cult**
  - **Serviciul Management Informațional**
  - **Biroul Relații cu Publicul**

- ❖ **DIRECȚIA GENERALĂ INVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ ȘI SPORT**
  - **Serviciul Administrare Unități de Invățământ**
  - **Serviciul Urmărire, Derulare Contracte Unități de Învățământ**
  - **Serviciul Cultură, Tineret și Sport**

- ❖ **DIRECȚIA DE RESURSE UMANE**
  - **Serviciul Managementul Funcției Publice**
  - **Serviciul Organizarea Muncii și Managementul Calității Muncii**
  - **Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă**
  - **Compartimentul Pregătire și Perfecționare**

- ❖ **DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ**
  - **Serviciul Administrativ**
  - **Serviciul Întreținere, Transport**

- ❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII**
  - **Direcția de Achiziții Publice**
    - **Serviciul Achiziții Publice**
    - **Serviciul Accesare Fonduri Europene**
  - **Direcția de Investiții**
    - **Serviciul Politici de Dezvoltare Durabilă**
    - **Serviciul Implementarea și Monitorizarea Proiectelor**
    - **Serviciul Investiții**

❖ **DIRECȚIA CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI**

- **Serviciul Corp de Control**
- **Serviciul Control Instituții Publice Subordonate CLS 5**

❖ **DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ**

- **Serviciul Buget**
- **Serviciul Urmărire Execuție Bugetară**
- **Serviciul Financiar-Contabilitate**

❖ **DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ**

- **Serviciul Contencios Administrativ**
- **Serviciul Juridic, Legalitate Acte**
- **Serviciul Îndrumare Juridică și Evidența Contravențiilor**

❖ **SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI**

1. **Direcția de Asistență Tehnică și Juridică**
   - **1.1 Serviciul Evidență Acte Administrative**
   - **1.2 Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă**
2. **Compartimentul pentru Aplicarea Legii Nr.550/2002**
3. **Compartimentul pentru Aplicarea Ordonanței 109/2011**
4. **Serviciul Evidență Electorală**
5. **Serviciul Autoritate Tutelară**

❖ **DIRECȚIA DE EVIDENȚA PERSOANELOR**

- **Serviciul Evidența Populației**
- **Serviciul Stare Civilă**

❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ**

1. **Compartimentul Documente Clasificate si Protecția Datelor cu Caracter Personal**
2. **Compartimentul Logistică, Transport**
3. **Direcția de Ordine Publică și Circulație pe Drumurile Publice**
   - **Serviciul Ordine Publică (1)**
   - **Serviciul Ordine Publică (2)**
   - **Serviciul Ordine Publică (3)**
   - **Serviciul Ordine Publică (4)**
   - **Serviciul circulație pe drumurile publice**
   - **Serviciul operațiuni rapide**
   - **Compartimentul dotare specială**
   - **Serviciul pază (1)**
   - **Serviciul pază (2)**

4. **Direcția Inspecție și Control General**
   - **Serviciul Control Activități Comerciale**
   - **Serviciul Disciplină în Construcții**
     - **Compartimentul punere în executare hotărâri judecătorești**
   - **Serviciul Protecția Mediului și Ecologie Urbană**

5. **Direcția de Evidență a Persoanelor și Prevenire și Combatere a Violenței**
   - **Serviciul Evidența Persoanelor**
   - **Serviciul Prevenire și Combatere a Violenței în Mediul Școlar**

6. **Direcția Dispecerat, Situații de Urgență și Poliția Animalelor**
   - **Biroul Prevenire Situații de Urgență**
   - **Serviciul Dispecerat**
   - **Compartimentul Poliția Animalelor**

(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;
- 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. Viceprimarii sunt subordonati primarului conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 17. Secretarul General Sectorului 5 este funcționar public de conducere și îndeplinește, în condițiile legii, atribuții conform prevedererilor art.168 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

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 Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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.129 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
3. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.139 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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 Primarului 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 Municipiului 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
VICEPRIMARII

Art. 20. Sectorul 5 al Municipiului Bucureşti are doi viceprimari.

Viceprimarii Sectorului 5 sunt subordonati Primarului Sectorului 5.

În situaţia în care se aleg doi viceprimari, sunt declaraţi aleşi candidaţii care au obţinut votul majorităţii absolute. În această situaţie, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

Schimbarea din funcţie a Viceprimarilor 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, Viceprimarii Sectorului 5 îşi păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut.

SECŢIUNEA III
ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 21. Administratorul public este un post înfiinţat în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ şi îndeplineşte, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuţii de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului Sector 5 şi al serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfăşurare a activităţii Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, şi are următoarele atribuţii:

1. Îndeplineşte atribuţiile de coordonare, delegate de Primar, cu privire la:
   - coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate şi/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
   - coordonarea aparatului de specialitate al Primarului.
2. Elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de persectivă a instituţiei;

3. Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli ale instituţiei pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare şi a mandatului încredinţat de Primar;
4. Administrează cu diligenţă şi asigură gestionarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;
5. Reprezintă instituţia în raporturile cu terţii, conform mandatului dat de Primar;
6. Informează Primarul cu privire la situaţia economico-financiară a serviciilor publice şi măsurile pentru optimizarea activităţii acestora;
7. Îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite în baza mandatului încredinţat de Primar.

SECŢIUNEA IV
SECRETARUL GENERAL

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

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

Secretarul General al unităţii administrativ teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
1. Avizează, pentru legalitate dispoziţiile Primarului şi Hotărârile Consiliului Local;
2. Participă la şedinţele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul Local şi Primar, precum şi între aceştia şi Prefect;
4. Organizează arhiva şi evidenţa statistică a Hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului;
5. Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Sesizează camera notarilor publici pentru deschiderea procedurii succesorale în urma decesului unei persoane care a avut domiciliul în circumscripţia teritorială a Sectorului 5;
7. Asigură procedurile de convocare a Consiliului Local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactează Hotărârile Consiliului Local;
8. Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
9. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local şi 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. 600/2018, 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 şi răspund de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea şi obţinerea resurselor necesare activităţilor specifice pe care o desfăşoară în structura pe care o conduc;
15. Controlează derularea activităţilor specifice realizate de angajaţii din subordine;
16. Asigură şi răspund de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de Primar la nivelul structurii pe care o conduc, în termenele prevăzute de acesta;
17. Asigură şi răspund de instruirea necesară a angajaţilor din subordine, în conformitate cu necesităţile identificate şi/sau din dispoziţiile conducerii instituţiei;
18. Asigură echipamentul de protecţie şi de lucru şi asigură cunoaşterea normelor de protecţie a muncii şi prevenire şi stingere a incendiilor de către salariaţii din subordine;
19. Fac propuneri privind participarea angajaţilor din subordine la cursurile de perfecţionare profesională;
20. Răspund de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc, precum şi de aplicarea şi corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
21. Coordonează, organizează şi răspund de desfăşurarea activităţilor specifice structurii pe care o conduc, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate şi de asigurarea continuităţii acestor activităţi;
22. Asigură şi răspund de comunicarea către primar a deficienţelor de natură să producă disfuncţionalităţi în buna desfăşurare a activităţilor realizate de personalul din subordine, precum şi a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficienţe;
23. Participă la audienţele ţinute de Primar, viceprimari, asigurând detalii tehnice, specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
24. Repartizează sarcini de serviciu angajaţilor din subordine, în conformitate cu competenţele acestora, cu privire la derularea activităţilor specifice structurii pe care o conduc;
25. Răspund de aducerea la cunoştinţă întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicaţii asupra personalului din subordine;
26. Răspund de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduc, informând conducerea instituţiei;
27. Verifică şi semnează lucrările personalului din subordine;
28. Repartizează structurilor din subordine corespondenţa şi lucrările atribuite spre soluţionare structurii pe care o conduc;
29. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor primarului care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduc;
30. Propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituţiei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
31. În desfăşurarea activităţii, serviciile de specialitate din cadrul aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 şi serviciile publice de interes local vor întreţine relaţii funcţionale cu Primăria Municipiului Bucureşti, Prefectura Municipiului Bucureşti, organele centrale ale administraţiei publice şi instituţii specializate. Orice comunicare făcută de Primăria Municipiului Bucureşti sau organele centrale va fi adusă la cunoştinţă conducerii instituţiei;
32. Urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din direcţia aflată în subordine sau a serviciului / biroului / compartimentului aflate în directa subordonare;
33. Propun spre aprobarea primarului, în condiţiile 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. CABINET PRIMAR

Se află în subordonarea directă și nemijlocită a primarului. Personalul din structura Cabinetului Primarului desfășoară activități specifice cabinetelor demnitarilor publici, având următoarele atribuții și responsabilități:
1. Asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de specialitate;
2. Pregătește rapoarte de sinteză cu privire la problemele din domeniile specifice din întâlnirile cu cetățenii sau reprezentanți ai acestora dacă sunt organizații sau asociații, comitete, etc.;
3. Organizează evenimente, simpozioane, întâlniri, workshopuri pe domeniile specifice;
4. Colaborează cu instituții din domeniile de specialitate în scopul promovării unor proiecte comune cu Primăria Sectorului 5;
5. Ține evidența documentelor transmise de către compartimentele instituției, în vederea avizării lor de către primar;
6. Organizează și execută activitatea de secretariat pentru primar;
7. Transmite invitații și felicitări instituțiilor sau persoanelor cu care instituția are relații de colaborare.
8. Răspunde de păstrarea datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor 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. SERVICIUL AUDIT PUBLIC

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

Auditul public este definit, prin lege, ca activitate funcţional independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activitatea instituţiei;

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

Serviciul Audit Public Intern ajută instituţia să îşi îndeplinească obiectivele, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă printr-o abordare sistematică, independentă şi obiectivă, având următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

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 și implementează proceduri specifice/instrucțiuni de lucru/manuale, precum și alte documente operaționale specifice compartimentului audit public intern, în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat și implementat la nivelul instituției;
5. Asigură respectarea la nivelul Compartimentului Audit Public Intern, a procedurilor generale în cadrul sistemului de control intern/managerial al instituției, precum și implementarea cerințelor Standardului nr.16 Audit intern din cadrul Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, modificat;
6. Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, pentru evaluarea conformității cu prevederile legale și operaționale asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entității pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;
7. Serviciul Audit Public Intern 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 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. Avizează, 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. Elaborează raportul anual al activității de audit public pentru instituțiile descentralizate și unitățile de învățământ care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului audit public intern din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
21. Realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației, în limita competențelor specifice.

În realizarea misiunilor de audit public intern, Șeful Serviciului Audit Public 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 Audit Public 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.

I. Exercita misiuni de asigurare (de regularitate, de sistem, al performatei), atat planificate cat şi ad-hoc.

Auditul se exercita, cel putin o data la trei ani, asupra urmatoarelor activitati:

- activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfaşurate de unitatea administrativ teritoriala; platile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare; administrarea patrimoniului, precum şi vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatii administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanta, precum şi a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice,

Auditul se exercita anual, planificat, privind evaluarea respectarii cerintelor ISO, la acele servicii publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 5 care implementeaza sau mentin sistemul de management al calitatii.

Misiunile de asigurare se desfaşoara prin urmatoarele activitati:

- initierea misiunilor de asigurare (regularitate, sistem şi performanta), planificate şi ad-hoc;
- organizarea şedintei de deschidere a misiunii;
- colectarea şi prelucrarea informatiilor în cadrul misiunilor de audit intern;
- analiza riscurilor aferente obiectivelor misiunii;
- elaborarea Programului misiunii de audit public intern;
- colectarea şi analiza probelor de audit;
- revizuirea documentelor de lucru şi constituirea dosarului de audit;
- organizarea şedintei de inchidere a misiunii;
- elaborarea proiectului de raport de audit;
- trasmiterea proiectului de raport de audit;
- organizarea reuniunii de conciliere a misiunii;
- elaborarea raportului de audit public intern;
- supervizarea misiunii de audit intern;
- difuzarea Raportului de audit public intern;
- urmarirea recomandarilor cuprinse in rapoartele de audit şi aprobate de primarul Sectorului 5;

II. Exercita misiuni de consiliere formalizate, cuprinse in planul de audit anual şi efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere.

Misiunile de consiliere formalizate se desfaşoara prin urmatoarele activitati:

- initierea misiunii de consiliere;

- organizarea şedintei de deschidere a misiunilor de consiliere;
- colectarea şi prelucrarea informatiilor in cazul misiunilor de consiliere;
- elaborarea Programului de consiliere;
- colectarea şi analiza probelor de audit;
- efectuarea testarilor şi formularea constatarilor;
- revizuirea documentelor de lucru;
- organizarea şedintei de inchidere a misiunii de consiliere;
- elaborarea raportului de consiliere;
- comunicarea Raportului de consiliere;
- supervizarea misiunii de consiliere;
- urmarirea solutiilor formulate in Raportul de consiliere.

III. Exercita misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea in cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durata determinata, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informatii, precum şi misiuni de consiliere pentru situatii exceptionale, ce presupun participarea in cadrul unor echipe constituite in vederea reluarii activitatilor ca urmare a unei situatii de forta majora sau altar evenimente exceptionale.

Personalul :

- raspunde de realizarea la tirnp şi intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, inforrnatiilor si masurilor din documentele intocmite;
- are obligatia de a actualiza procedurile documentate conform cerintelor privind Sisternul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calitatii implementate la nivelul institutiei in concordanta cu modificarile ce intervin 1n activitatea serviciului, ca urmare a modificarilor legislative, structurii organizatorice, reglernentarilor interne şi a imbunatatirii continue a proceselor;
- gestioneaza riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sisternului de Control Managerial, respectiv intocmirea Registrului Riscurilor, cat şi actualizarea periodica a acestuia;
- Auditorii semnaleaza şefului serviciului orice probleme deosebite legate de activitatea auditata, despre care iau cunoştinta in timpul indeplinirii sarcinilor, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul auditat . În situatia in care in timpul misiunilor de audit identifica unele iregularitati semnificative sau posibile prejudicii ori in situatia in care în timpul misiunilor de audit public intern se constata abateri de la regulile procedurale şi metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile entitatii/ structurii/ activitatii/ operatiunii auditate, informeaza, in termen de 3 zile, şeful de serviciu.
- Şeful Serviciului urmăreşte indeplinirea la termenul stabilit a recomandarilor aprobate in Rapoartele de audit, perfectionarea pregatirii profesionale a auditorilor interni iar în situatia în

care în timpul misiunilor de audit public intern se constata abateri de la regulile procedurale şi metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii/ activitatii/ operatiunii auditate, ori sunt identificate unele iregularitati semnificative sau posibile prejudicii, informeaza in termen de 3 zile Primarul.

- Şeful Serviciului audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor şi procedurilor de desfăşurare a misiunii de audit public intern.
- În cazul în care şeful structurii de audit este implicat în misiunea de audit public intern, se asigură de un auditor intern desemnat de acesta.

Art.26. SERVICIUL RELAŢII CU MASS MEDIA

1. Se află în subordonarea directă şi nemijlocită a primarului;
2. Monitorizează impactul acţiunilor Primăriei Sector 5 prin analiza Mass- Media şi opiniei publice locale şi propune măsuri clare de îmbunătăţire a procesului de comunicare cu cetăţenii;
3. Promovează acţiunile administrative ale direcţiilor şi serviciilor Primăriei Sectorului 5 şi realizează materiale de prezentare şi promovare a instituţiei;
4. Îmbunătăţeşte, prin acţiuni de instruire, capacitatea personalului aflat în contact direct cu cetăţenii, mass-media şi alte instituţii de a comunica eficient şi deschis în legătură cu problemele solicitate;
5. Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor propuse;
6. Acordă asistenţă de specialitate coordonatorilor de servicii în probleme de relaţii publice şi relaţii cu presa;
7. Redactează şi transmite comunicate, informaţii de presă privind activitatea instituţiei;
8. Promovează în Mass-Media programele de dezvoltare iniţiate la nivelul Primăriei Sectorului 5 de serviciile de specialitate;
9. Colaborează cu Poliţia Locală Sector 5, cât şi cu Jandarmeria Română, pentru informarea cetăţenilor pe probleme de siguranţă şi ordine publică;
10. Prezintă Mass-Media activităţile de interes public desfăşurate de Primăria Sectorului 5, organizând conferinţe de presă, în scopul informării locuitorilor sectorului 5 asupra acestora şi prezintă orice informaţii de interes public solicitate în cadrul acestor conferinţe;
11. Asigură legătura cu instituţiile administraţiei publice locale şi centrale, precum şi cu petenţii, direcţiile de specialitate, conform rezoluţiilor conducerii;
12. Stabileşte legături cu organizaţiile nonguvernamentale, în scopul colaborării;
13. Organizează şi participă în numele conducerii primăriei, prin desemnarea expresă de către Primarul Sectorului 5, la acţiuni de caritate sau la alte acţiuni de interes public, reprezentând instituţia;
14. Studiază documentaţii şi publicaţii de specialitate;
15. Informează direcţiile şi serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 5 şi Consiliul Local cu privire la evenimentele publice organizate de instituţie şi cele ale vieţii comunitare la zi;

16. Efectuează activitățile de protocol inițiate de Primăria Sectorului 5;
17. Concepe machete pentru afişe, diplome, invitații, cadouri şi alte materiale promoționale privind activitatea Primăriei Sectorului 5;
18. Urmăreşte soluționarea şi redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre soluționare, transmite răspunsul către petiționar şi se îngrijeşte de clasarea şi arhivarea acestuia;
19. Clasează petițiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
20. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative şi a practicilor curente;

Art. 27. DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECT ŞEF
ARHITECT ŞEF

1. Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism, precum şi de cea a Direcției Urbanism şi Amenajarea Teritoriului din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
2. Urmăreşte respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum şi respectarea disciplinei de urbanism şi amenajarea teritoriului pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5, impreuna cu Politia Locala – Disciplina in Constructii, conform atributiilor specifice;
3. Verifică, răspunde şi semnează certificatele de urbanism şi 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 Bucureşti si a PUZ-urilor aprobate prin Hotarari ale CGMB, pe raza administrativă a Sectorului 5;
6. Participă la şedințele Comisiilor de specialitate şi de plen ale Consiliului Local Sector 5, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu;
7. Asigură prezentarea şi promovarea documentațiilor urbanistice (P.U.D.), fiind membru al Comisiei Urbanism, Lucrări Publice, Administrarea Teritoriului, Domeniului Public şi 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 şi susține program de audiențe;
9. Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislației în vigoare în domeniu de către personalul din subordine;
10. Întocmeşte rapoarte de activitate şi 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 ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare / aprobare a P.U.D - ului;
Întocmește notificările vecinilor beneficiarului pentru a lua la cunoștință de inițierea unei documentații P.U.D;
3. 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);
4. Răspunde ca raportul de informare și consultare a publicului să facă parte din documentația P.U.D. ce va fi supusă aprobării Consiliului Local;
5. Asigură secretariatul Comisiei Urbanism, Lucrări Publice, Administrarea Teritoriului, Domeniului Public și Patrimoniului, Fond Funciar din cadrul Consiliului Local Sector 5;
6. Răspunde de întocmirea Avizului Favorabil, înaintându-i Arhitectului Șef pentru semnare;
7. Răspunde ca dosarul documentației de urbanism să fie complet, însoțit de toate referatele și avizele comisiilor pentru prezentare în ședințele Consiliului Local Sector 5;
8. Întocmește adrese și referate cu privire la documentele primite și alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
9. Propune și susține programe de pregătire a personalului din cadrul direcției;
10. 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;
11. Ține evidența documentelor și a fluxului acestora, precum și sarcini de secretariat în interiorul direcției.
12. Participă la organizarea și desfășurarea manifestărilor științifice, specifice domeniului de activitate (simpozioane, colocvii, etc.)
13. Răspunde de aplicarea Planului Urbanistic General (P.U.G) al Municipiului București pe raza administrativă a Sectorului 5 si a PUZ-urilor aprobate prin Hotarari ale CGMB;
14. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
15. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului sau cu alte direcții/servicii;
16. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organe competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;

17. 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;
18. Identifică posibilităţi şi avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Sectorului 5;
19. Urmăreşte realizarea lucrărilor de construcţii autorizate, verifică în teren declaraţia de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepţia finală a lucrărilor;
20. Verifică respectarea parametrilor tehnici în documentaţiile tehnice în vederea eliberării autorizaţiilor de construire;
21. 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;
22. Verifică şi ia măsurile care se impun privind obligaţiile şantierelor de construcţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
23. Întocmeşte referate de specialitate şi colaborează cu Direcţia Juridică, inclusiv în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5, specifice activităţii direcţiei;
24. Asigură efectuarea de copii ale autorizaţiilor de construire şi documentaţiilor tehnice aferente, la solicitarea instanţelor de judecată sau a altor organe abilitate;
25. Răspunde de eliberarea copiilor certificate după documentaţii, autorizaţii, la solicitarea celor în drept;
26. Verifică în teren starea imobilelor, terenuri şi construcţii, înainte de emiterea Certificatelor de Urbanism;
27. Verifică în teren starea imobilelor înaintea emiterii Autorizaţiilor de Construire şi furnizează toate informaţiile privind reactualizarea situaţiei faţă de stadiul emiterii Certificatului de Urbanism;
28. Realizează inventarierea clădirilor autorizate şi reactualizează permanent acest inventar;
29. Asigură reactualizarea taxei de autorizaţie după declararea valorii finale de către beneficiarul investiţiei;
30. Verifică, întocmeşte şi eliberează certificatul de atestare al edificării construcţiilor, conform legislaţiei în vigoare;
31. Îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice primăriei, dispuse de conducerea ierarhic superioară.

1. 1. SERVICIUL URBANISM ŞI AUTORIZAŢII DE CONSTRUIRE

1. 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 legislaţiei 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. Întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare, Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire pentru lucrările de construire, reconstruire, extindere, desființare sau refacere a clădirilor conform competențelor sectorului;
7. Păstrează evidența Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire emise;
8. Răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmește sunt în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Execută orice altă sarcină repartizată de conducerea executivă a Primăriei;
10. Colaborează cu toate direcțiile, serviciile și birourile din cadrul Primariei;
11. Colaborează cu serviciile similare din cadrul celorlalte primării de sector ale Primăriei Municipiului București;
12. Emite certificate de urbanism și autorizații de construire pentru racorduri branșamente la rețelele publice tehnico - edilitare la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
13. Emite aprobări pentru ocuparea domeniului public cu organizarea de șantier sau în alte situații în care ocuparea domeniului public devine evidentă.

1.2 BIROUL AUTORIZARE PANOURI PUBLICITARE ȘI FIRME LUMINOASE

1. Colaborează cu toate compartimentele din Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 și cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
2. Colaborează cu serviciile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale Primăriei Municipiului București (Centrul de Proiectare Urbană);
3. Primește documentațiile pentru obținerea Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire pentru panourile de firmă sau firmele luminoase de la societățile comerciale;
4. Emite Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire pentru panourile de firmă și firmele luminoase ale societăților comerciale de pe raza Sectorului 5;
5. Păstrează evidența Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire pentru panourile de firmă sau firmele luminoase de la societățile comerciale emise;
6. Răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmește sunt în conformitate cu legislația în vigoare;
7. Păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate;
8. Execută orice altă sarcină repartizată de conducerea executivă a Primăriei Sectorului 5;
9. Rezolvă corespondența cu cetatenii referitor la petițiile depuse;
10. Se preocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației.

2. COMPARTIMENTUL PROGNOZE ȘI STRATEGII URBANISTICE

1. 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 și ale Primăriei Municipiului București (Centrul de Proiectare Urbană);

3. Din proprie inițiativă și la sugestia cetățenilor, propune elaborarea de proiecte care să rezolve problema referitoare la urbanism în Sectorul 5;
4. Aduce în permanență la zi harta Sectorului 5, pe care evidențiază Certificatele de urbanism si Autorizațiile de Construire, precum și Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate de Primăria Municipiului București;
5. Identifică în teren construcțiile provizorii (atât cele autorizate, cat și cele neautorizate) cu caracter comercial și garajele;
6. Studiază și face propuneri pentru amplasamentele de noi piețe agroalimentare, bazare, instituții de cult, terenuri de joacă pentru copii și altele;
7. Studiază Planurile Urbanistice de Detaliu depuse și le înaintează spre avizare Comisiei Comisiei Urbanism, Lucrări Publice, Administrarea Teritoriului, Domeniului Public și Patrimoniului, Fond Funciar din cadrul Consiliului Local Sector 5 și apoi spre aprobare la Primăria Municipiului București;
8. Păstrează evidența Planurilor Urbanistice de Detaliu și le urmărește pe parcursul aprobării de către Primăria Municipiului București;
9. Răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmește sunt in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. Execută orice altă sarcină repartizată de conducerea executivă a Primăriei Sectorului 5;
11. Păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate;
12. Rezolvă corespondență cu cetățenii referitor la petițiile depuse;
13. Se preocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației.

3. SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCIAR, REGISTRU AGRICOL

1. Analizează preliminar cererile formulate de persoanele îndreptățite pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, strict conform competențelor juridice sau tehnice, prezentând corespunzător propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și le înaintează spre analiză și soluționare Subcomisiei Sectorului 5 de fond funciar și ulterior spre validare Comisiei de fond funciar a Prefecturii Municipiului București. Aceste cereri pot fi verificate la O.C.P.I.-București, Direcția de Impozite și Taxe Locale, Direcția Patrimoniu, Evidența Proprietății, Cadastru și Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Primăriei Municipiului București și oricăror alte instituții implicate ;
2. Asigură evidența eliberării titlurilor de proprietate emise în baza legilor Fondului Funciar;
3. Completează planurile cadastrale digitale cu terenurile identificabile 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, pe baza unei proceduri aprobate în prealabil de instituție;
6. Întocmește procese-verbale de punere în posesie conform Hotărârilor validate ale Subcomisiei Sector 5;
7. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care fac obiectul Legii Fondului Funciar și a Legii Cadastrului sau din patrimoniul UAT Sector 5;

9. Ia în evidență diferite Dispoziții ale Primarului General comunicate privind soluționarea notificărilor și modificarea denumirilor străzilor și a numerelor poștale de pe raza Sectorului 5;
10. Ține evidența persoanelor care au cereri depuse pentru atribuirea de teren conform legilor fondului funciar;
11. Înaintează Comisiei de fond funciar a Prefecturii Municipiului București contestațiile cu privire la modul de soluționare a cererilor formulate în baza legilor fondului funciar;
12. În urma validării propunerilor de soluționare de către Prefectura Municipiului București, participă, împreună cu membrii Subcomisiei, 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 petițiilor cetățenilor care sunt de competența sa ;
15. Înaintează Direcției Municipale de Statistică rapoartele statistice în materie;
16. Completează și actualizează datele din Registrul Agricol gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic, asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea acestora în Registrul de intrare-ieșire general, întocmește opisul registrelor agricole;
17. Eliberează atestate de producător și carnete de comercializare (Verifică în teren datele reale, necesare eliberării atestatelor de producător solicitate de persoanele înscrise în Registrul agricol, asigurând totodată sprijin de specialitate producătorilor agricoli);
18. Eliberează adeverințe, pe baza datelor din registrul agricol, în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, a ajutorului social și la întocmirea dosarelor pentru acordarea burselor școlare;
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, 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 vegetală obținută de gospodăriile populației;
23. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
24. Transmite situații la Institutul Național de Statistică;
25. Colaborează cu Direcția Agricolă a Municipiului București;
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, Viceprimari, Secretar General și oferă detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
28. Colaborează la redactarea proiectelor de proceduri specifice serviciului;
29. Întocmește referate de specialitate specifice activității serviciului;
30. Ține evidența contractelor de arendă încheiate conform legislației în vigoare;
31. Colaborează cu Subcomisia Sector 5 de fond funciar la pregătirea și îndosarierea cererilor și a documentelor aferente acestora , depuse in baza legilor fondului funciar la Subcomisia Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti privind stabilirea dreptului de proprietate privata asupra

terenurilor – **exclusiv** pe partea ce tine de: planuri, coordonate, verificare tehnică a expertizelor topografice depuse, partea tehnică a dosarului;
32. Desfăşoară activităţi specifice pentru aplicarea prevederilor art. 36, alin. 2 şi 3 din Legea nr. 18/1991 cu modificările şi completările ulterioare privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente construcţiilor (case la curte şi blocuri-teren aferent apartamentelor);
33. Verifică documentaţiile anexate la cererile privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente construcţiilor şi solicită petiţionarilor completarea acestora conform metodologiei stabilite de Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti;
34. Întocmeşte tabelul centralizator şi adresa de înaintare în vederea transmiterii la Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti;
35. Întocmeşte răspunsurile la solicitările Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, Judecătorie, etc., referitoare la modul de aplicare a prevederilor art. 36, alin . 2 şi 3 din Legea nr. 18/1991 cu modificările şi completările ulterioare;
36. Colaboreaza pentru rezolvarea problemelor specicice cu: Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Bucuresti, Institutia Prefectului Municipiului Bucuresti, Administratia Domeniului Statului, Autoritatea Nationala pentru Restituirea Proprietatii;
37. Colaboreaza cu Directia Urbanism in vederea identificarii imobilelor si încadrarea acestora in unităţile teritoriale de referinţa din P.U.G.;
38. Identifică, măsoară terenuri, verifică solicitările petenţilor privind situaţiile faptice din teren, expertizele tehnice judiciare prezentate sau documentaţiile cadastrale ce necesită completări, elaboreaza rapoarte referitoare la starea de fapt găsită pe teren;
39. Eliberează planuri din evidenţele serviciului pentru alte direcţii din cadrul Primariei Sector 5.

Art. 28. DIRECŢIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT AL SECTORULUI 5

1. DIRECŢIA TEHNICĂ ŞI VERIFICARE LUCRĂRI EDILITARE

Face parte integrantă din organigrama funcţională a Primăriei Sectorului 5, fiind o structură cu atribuţii de execuţie, având în vedere că toate serviciile şi birourile din subordinea sa lucrează permanent şi direct cu cetăţenii, atât în teritoriu cât şi la sediul primăriei, pentru orice solicitare sau primire şi eliberare de documente necesare acestora.

Direcţia Tehnică şi Verificare Lucrări Edilitare asigură relaţiile de specialitate cu toate instituţiile şi organele administraţiei centrale şi locale implicate în gestionarea activităţii economico-sociale de la nivelul Capitalei şi Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, precum şi cu organizaţii neguvernamentale, civile, culturale sau de altă natură, a căror activitate are impact asupra cetăţenilor sau domeniului public al Sectorului 5.

1.1 SERVICIUL VERIFICARE LUCRĂRI EDILITARE

Este serviciul specializat al Direcţiei Tehnice şi Verificare Lucrări Edilitare care asigură în principal monitorizarea permanentă a domeniului public de pe raza teritorială a

Sectorului 5, pe linia activităților desfășurate de operatorii serviciilor publice pe linia reabilitării termice.

Atribuții și răspunderi:

1. Identifică și inventariază, în vederea includerii în programele anuale de reabilitare termică, toate blocurile de locuințe – condominii;
2. Înștiințează asociațiile de proprietari privind înscrierea în programul local de reabilitare termică;
3. Include în baza de date și întocmește listele de priorități cu asociațiile de proprietari care au depus dosarele pentru reabilitare termică;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Pune la dispoziția Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice datele și documentele necesare fundamentării programelor anuale, conform normelor metodologice de aplicare O.U.G. nr. 18/2009, privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, versiune actualizată;
8. În baza propunerilor fundamentate, participă la emiterea notelor de fundamentare pentru execuția de lucrări pentru obiective de investiții, 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 și derulate prin Direcția Tehnică;
9. 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 și derulate prin Direcția Tehnică – referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative, etc.;
10. 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 și derulate prin Direcția Tehnică;
11. Colaborează cu serviciile de specialitate , în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice 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 Bucureşti ce urmează a fi derulate prin Direcţia Tehnică;
12. Asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor ce fac obiectul achiziţiilor de la punctul 11;
13. 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, după primirea informaţiilor în acest sens de la compartimentul de specialitate în domeniul urbanismului al Primăriei sectorului 5;
14. 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 şi derulate prin Direcţia Tehnică;
15. Asigură verificarea documentelor care trebuie să însoţească facturile, verificarea certificării situaţiilor de lucrări de către supervizor sau dirigintele de şantier, efectuarea recepţiei lucrărilor de investiţii aferente lucrărilor pentru obiective de investiţii (inclusiv documentaţia aferentă), reparaţii capitale (inclusiv documentaţia aferentă), reparaţii curente (inclusiv documentaţia aferentă) derulate prin Direcţia Tehnică
16. Prezintă periodic situaţii cu privire la stadiul de derulare a contractelor încheiate;
17. Iniţiază proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări şi proceduri specifice;
18. Urmăreşte, în colaborare cu Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 5, felul în care sunt respectate clauzele contractuale stabilite prin contracte şi face propuneri de reziliere/încetare, în cazul nerespectării lor;
19. Asigură relaţiile de specialitate ale Primăriei Sectorului 5 cu orice alţi factori implicaţi, în activitatea de control şi monitorizare a lucrărilor de investiţii tehnico – edilitare de interes major în Capitală;
20. Asigură relaţiile de specialitate ale Primăriei Sectorului 5 cu orice alţi factori implicaţi, în activitatea de control şi monitorizare a lucrărilor de investiţii tehnico – edilitare de interes major în Capitală;
21. Primeşte, ţine evidenţa şi răspunde în cadrul legal la toate reclamaţiile, sesizările şi solicitările depuse de cetăţeni;
22. Elaborează rapoarte pe cale ierarhică asupra activităţii;
23. Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de şeful ierarhic superior;
24. Răspunde şi participă activ la orice sarcină dispusă de Primarul Sectorului 5;

1.2 BIROUL URMĂRIRE DERULARE CONTRACTE

Atribuţii şi răspunderi:

1.Urmăreşte derularea :
- contractelor de lucrări de intervenţie în vederea creşterii eficienţei energetice a

blocurilor de locuințe (lucrări de reabilitare termică, urmărite şi derulate);
- contractelor de consultanță şi dirigenție de şantier pentru reabilitarea termica (urmarite şi derulare);
- contractelor de finanțare aferente creditelor interne şi externe în perioada de rambursare a creditelor (urmarite şi derulate);
- contractele/ conventiile privind serviciile financiar - bancare aferente derularii creditelor (licitatii privind schimbul valutar, deschiderea de conturi, incasari/ plati tranşe de imprumut şi sau rambursari, deschideri de cont escrow etc) (urmărite şi derulate) daca este cazul, cu excepția atribuțiilor cuprinse in regulamentul de organizare şi funcționare ale Direcției Economice privind contractele de împrumuturi.;

2.asigura monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/ acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrari, incheiate la nivelul Primariei Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, in baza Programului anual al achizitiilor publice, primit de la Serviciul Achiziții Publice;

3. constituie şi asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele monitorizate in cadrul Direcției Generale de Achiziții şi Investiții de la care va primi informațiile necesare în acest sens.

4. analizeaza rezultatele obtinute in urma implementarii contractelor şi a monitorizarii executiei acestora comparativ cu cele preconizate in etapa de planificare, identifica necesitatile şi propune masurile de imbunatatire a activitatii;

5. participa la întocmirea „Strategiei anuale de achizitie publica" la nivelul sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;

6. completează şi pastreaza dosarele achizitiilor publice referitor la urmărirea contractelor derulate de DGADPP

7. verifica şi transmite facturile însoțite de documentele justificative către Directia Generală Economica, vizate cu „Bun de plata" şi „Certificat in privinta realitatii, regularitatii şi legalitatii" pentru sumele de plata de catre compartimentele nominalizate prin dispozitie a primarului;

8. intocmeşte documentatia necesara efectuarii platilor partiale şi finale in cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achizitie publica produse/ servicii/ lucrări şi derulate prin Direcția Tehnică

9. verifica documentele pentru eliberarea partiala sau totala a garanțiilor de buna execuție, penalități de întârziere, daune etc, pentru contractele derulate prin Direcția Tehnică

10. participa in comisiile de receptie a produselor/ serviciilor/ lucrarilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

11.face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achizitie publica urmare a monitorizării contractelor derulate de DGADPP

1.3 SERVICIUL PATRIMONIU

Atribuții și răspunderi:

1. Are ca obiect principal de activitate organizarea și coordonarea activităților de identificare, evidențiere și reactualizare a inventarierii bunurilor aparținând domeniului public și privat al Sectorului 5 al Municipiului București, inclusiv a fondului imobiliar de stat, care formează patrimoniul Sectorului 5 al Municipiului București, pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 5;

2. Întocmește, asigură și actualizează evidența imobilelor și a terenurilor aflate în proprietatea Sectorului 5 al 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 aflate în proprietatea Sectorului 5 al Municipiului București și/sau în administrarea Consiliului Local la Sectorului 5

4. Întocmește evidența bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Sectorului 5. Prin bunuri aparținând domeniului public al Sectorului 5 al Municipiului București se înțeleg bunurile de uz sau interes public local, declarate ca atare, prin lege, 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 date în administrarea Sectorului 5 , care nu fac parte din domeniul public;

5. Participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat ~~la~~ al Sectorului 5 al 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 o actualizează atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;

7. Întocmește rapoarte de specialitate cu privire la intrările și ieșirile unor bunuri din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat, în vederea actualizării evidențelor bunurilor ce aparțin Sectorului 5 al Municipiului București, 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 în vigoare ;

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 Economice 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 bunurilor care formează patrimoniul Sectorului 5 al Municipiului București, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a bunurilor casate, cu respectarea legislației în materie;

12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

2. DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC

2.1 SERVICIUL PARCAJE AUTO DE REȘEDINȚĂ

1. Ține evidența parcajelor de reședință din Sectorul 5;
2. Încheie acorduri pentru închirierea locurilor de parcare rezidențiale;
3. Monitorizează lucrările de marcare și numerotare a locurilor din parcajele de reședință, precum și amplasarea panourilor indicatoare;
4. Verifică și constată în teren amplasamentele parcajelor de reședință, propunând înființarea de noi parcaje rezidențiale, propuneri pe care le înaintează, spre executare, Serviciului Investiții din cadrul Direcției Economice;
5. Asigură programarea la audiențele acordate de conducerea Primăriei Sectorului 5 - Primarul Sectorului 5, Viceprimarilor Sectorului 5, Secretarul General al Sectorului 5;
6. Asigură asistență la audiențe și ține evidența acestora;
7. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre soluționare, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestora;
8. Clasează petițiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
9. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
10. Asigură, conform legii, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
11. Asigură accesul la informațiile de interes public în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, persoanelor care solicită accesul la informații de interes public;
12. Înaintează conducerii ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la petițiile nesoluționate termenul legal;
13. Întocmește semestrial raport privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează conducerii;
14. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale;
15. Punerea în executare a legilor si a celorlalte acte normative, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, Legea 286/2006, Legea 20/2014, Legea 677/2001.

2.2 SERVICIUL INSPECȚIE ȘI ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC

1. Propune, întocmește și supune spre aprobarea Primarului Sectorului 5 programul prestațiilor de servicii privind amenajările și întreținerea spațiilor verzi, a lucrărilor de reparații și reabilitare a infrastructurii, serviciul de paza din parcurile și locurile de joacă de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5.
2. Propune, întocmește și supune spre aprobarea Primarului Sectorului 5 programul de activități pe domeniul public privind amenajarea, întreținerea spațiilor verzi, a lucrărilor de reparații și reabilitare a infrastructurii, serviciul de paza din parcurile și locurile de joacă de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5.

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, a lucrărilor de reparații și reabilitare a infrastructurii, serviciul de paza din parcurile și locurile de joacă de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5.
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 prin acțiuni programate sau inopinat, modul în care prestează serviciile contractate societățile de salubrizare și întreținere spații verzi și mobilier urban, a lucrărilor de reabilitare și reparatii a infrastructurii Sectorului 5, serviciul de paza din parcurile și locurile de joacă de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5 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. Urmărește realizarea programelor de întreținere și reparații a dotărilor existente precum și a celor noi, informând conducerea instituției cu privire la stadiul de realizare a acestora;
24. Verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la deteriorarea sau intervențiile asupra zonelor verzi, a lucrărilor de reparații și reabilitare a infrastructurii, serviciul de paza din parcurile și locurile de joacă de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5.
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 Direcția Generală de Poliție Locală Sector 5 conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor;
27. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
28. Asigură împrejmuirea parcului de distracții / spațiilor de joacă;
29. Asigură dotarea parcului de distracții cu alimentare cu apă curentă, toalete publice, canalizare, instalații de iluminat pe timpul nopții și mijloacele adecvate de colectare a gunoiului;
30. Asigură delimitarea aleilor de acces, astfel încât să evite intrarea vizitatorilor în raza de acțiune a echipamentelor pentru agrement aflate în mișcare sau în alte zone care pot prezenta pericol pentru viața, sănătatea sau securitatea acestora;
31. Anunță imediat producerea oricărui accident sau incident grav autorităților competente;
32. Asigură dotarea cu truse de prim ajutor pentru cazuri de urgență și afișarea în mod vizibil a locurilor unde acestea sunt amplasate, în parcul de distracții;
33. Pentru parcurile aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București, solicită și obține autorizația de Securitate la incendiu, în condițiile legii, și asigură mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor, având obligația de a le păstra funcționale și în cantitățile necesare;
34. În cazul lucrărilor urgente în care este necesară demontarea echipamentelor sau a unor parți din acestea, are obligația să semnalizeze corespunzător zona, în vederea evitării producerii unor accidente. Aceasta se va face prin împrejmuirea locului și 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 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, Direcţiei Impozite şi Taxe Locale Sector 5, lista cu persoanele juridice şi/sau fizice validate, care au obţinut acordul Primarului Sectorului 5 pentru ocuparea domeniului public în parcurile administrate, în vederea încheierii contractelor şi a încasării taxelor aferente;
46. Propune Primarului Sectorului 5, în cazul activităţilor nonprofit de interes public sau cu impact social promovate de organizaţii, fundaţii şi alte asemenea, acordarea de scutiri de taxă pentru ocuparea domeniului public;
47. Urmăreşte, în colaborare cu Direcţia Generală de Poliţie Locala Sector 5, felul în care sunt respectate clauzele contractuale stabilite prin contracte şi face propuneri de încetare, în cazul nerespectării lor;
48. Încheie protocoale pentru organizarea unor evenimente în parcurile administrate de Primăria Sectorului 5;
49. Întocmeşte proces - verbal de predare/primire a amplasamentelor/spaţiilor care fac obiectul acordurilor de ocupare a domeniului public;
50. Ia măsuri pentru eliberarea terenului/spaţiului în cazul nerespectării clauzelor contractuale/acordurilor;
51. Inventariază construcţiile existente în parcuri şi întocmeşte un plan de situaţie cu amplasamentelor acestora;

52. Stabileşte proceduri operaţionale pentru activitatea de administrare, monitorizare şi control permanent, în scopul îndeplinirii în mod corespunzător şi la timp a atribuţiilor specifice;
53. În funcţie de sesizările primite şi de rezultatele verificărilor efectuate în teren, are obligaţia 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 defecţiuni grave care pot constitui pericole pentru siguranţa beneficiarilor;
54. Verifică şi soluţionează sesizările cetăţenilor şi asociaţiilor de proprietari privind activităţile de gestionare a spaţiului verde şi a parcurilor, în limita competenţelor
55. 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, contracte şi a condiţiilor de finanţare cu încadrare în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale;
56. Întocmeşte procese verbale de constatare atunci când depistează distrugeri survenite în urma vandalizării sau folosirii necorespunzătoare a spaţiilor;
57. Acordă sprijin pentru obţinerea autorizaţiei de funcţionare a parcurilor de distracţii/spaţiilor de joacă de pe raza Sectorului 5, document emis de autorităţile publice locale.

2.3 BIROUL AVIZE

1. Avizează lucrările tehnico-edilitare ce urmează a fi efectuate pe raza Sectorului 5;
2. Avizează branşamentele pentru reţelele edilitare, apă, gaze şi electricitate;

2.4 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.

Art. 29. DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

1. DIRECȚIA DE RELAȚII PUBLICE

1.1 Serviciul relații asociațiile de proprietari/locatari

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 Îndrumă 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. 196/2018;
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 teme 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 examinările 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 note de constatare ca urmare a deplasării in teren;
14 Ține evidența administratorilor atestați de către Comisia de Atestare Administratori Imobile Sector 5;
15 Acordă consiliere asociațiilor de proprietari, conform Legii nr. 196/2018 ;
16 Arhivează documentele compartimentului;
17 Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu la audientele ținute de către conducerea instituției: Primar, Viceprimari și Secretar General.

1.1.1 Compartimentul spații de locuit și spații cu altă destinație

1 Primește, verifică și ia în evidența dosarele petenților care solicită locuințe în baza Legii nr. 152/1998, și Legii locuinței nr. 114/1996 cu modificările și completările ulterioare;

2 Verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului în ceea ce privește cererile pentru acordarea unei locuințe conform Legii nr. 114/1996;

3 Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea criteriilor de punctaj în baza Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4 Analizează, evaluează și întocmește fișele nominale de punctaj necesare includerii pe listele de priorități stabilite conform Legii locuinței nr. 114/1996 cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 152/1998, republicată, privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe în vederea repartizării locuințelor din fondul locativ și a locuințelor construite prin Agenția Națională pentru Locuințe (ANL), pe baza criteriilor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5;

5 Supune anual aprobării Consiliului Local al Sectorului 5, listele de priorități avizate de Comisia socială pentru repartizarea locuințelor, ulterior fiind date publicității prin afișare într-un loc accesibil publicului și pe pagina de internet;

6 Întocmește documentația necesară în vederea repartizării locuințelor ce fac obiectul următoarelor acte normative: Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 83/2001 privind transmiterea temporară a unor imobile, situate în municipiul București, din administrarea Regiei Autonome "Locato" în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, Legea nr. 152/1998, republicată, privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, OUG 74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari și HCGMB nr. 42/2003, HCL nr. 49/2014;

7 Întocmește borderoul de locuințe ce urmează a fi repartizate conform procesului – verbal al Comisiei pentru repartizarea locuințelor, instituită în acest sens;

8 Verifică în vederea avizării dosarele persoanelor care solicită schimburi de locuință, transcrieri de contracte de închiriere, intrări în spațiu (aceste dosare sunt întocmite de instituțiile de administrare a fondului imobiliar conform HCGMB nr. 42/2003);

9 Verifică și soluționează cererile de schimb de locuințe precum și cele de modificare a contractelor de închiriere pentru locuințele administrate de Sectorul 5 privind transcrierea, includerea sau radierea unor persoane în/din fișa suprafeței locative;

10 Verifică în teren și întocmește documentația necesară extinderilor de spațiu solicitate de către locatarii Spațiilor administrate de Consiliul Local al Sectorului 5;

11 Întocmește listele de priorități, pe categorii de locuințe (sociale, cu chirie pentru tineri, în vederea contractării sau cumpărării, ș.a.), structurate pe număr de camere, în funcție de punctajul obținut și le supune spre aprobare, în fiecare an, Consiliului Local al Sectorului 5;

12 Întocmește referate și le înaintează „Comisiei de analiză și aprobare a locuințelor" în vederea aprobării și emiterii repartițiilor;

13 Colaborează cu Direcția Generală Juridică în ceea ce privește solicitarea unor puncte de vedere cu privire la dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;

14 Conform aprobărilor completează repartițiile și comunicările către Administrația Fondului Imobiliar în vederea încheierii contractelor de închiriere a locuințelor;

15 Primește, înregistrează și rezolvă operativ corespondența repartizată pentru soluționare de către conducerea executivă, întocmește răspunsurile și le înaintează conducerii executive;

16 Acordă consultanță de specialitate tuturor cetățenilor interesați de obținerea de locuințe;
17 Efectuează controale în teren pentru depistarea de locuințe libere sau ocupate abuziv, locuințe aflate in administrarea Sectorului 5;
18 Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

19 Întocmește, înregistrează și gestionează contractele de închiriere pentru locuințe aflate în administrarea Sectorului 5. Verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie, modul de întreținere și exploatare a locuințelor de către chiriași.

1.2 Compartimentul experți etnie romă

1. Îndeplinește rolul de mediator între Autoritatea Publică Locală și comunitățile de romi situate pe raza Sectorului 5, identificând căile de acțiune optime pentru identificarea și promovarea nevoilor acestora;
2. Asigură implementarea H.G. nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor, pentru perioada 2015-2020.
3. Coordonează elaborarea planului local de acțiune privind incluziunea minorității rrome, conform Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rromilor, pentru perioada 2015-2020 și îl supune spre dezbatere și aprobare Grupului de lucru local;
4. Elaborează raportările către Prefectura Municipiului București și planurile de măsuri aferente;
5. Evaluează nevoile de infrastructură, educaționale, de sănătate, adăpost, protecție socială ale romilor din comunități și le prezintă directorului;
6. Organizează și coordonează,la nivel local, grupul de inițiativă locală și grupul de lucru local;
7. Monitorizează implementarea măsurilor din Planul de acțiune locală și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
8. Face propuneri de proiecte, în colaborare cu ONG-urile locale pentru îmbunătățirea calității vieții în comunitățile cu pondere ridicată de etnici rromi;
9. Sprijină proiectele educaționale ale ONG-urilor locale ce vizează recuperarea școlară și scăderea ratei abandonului școlar;
10. Organizează activități culturale pentru copiii romi;
11. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 și cu Direcția de Dezvoltare Durabilă pentru soluționarea problemelor comunităților de rromi din Sectorul 5;
12. Identifică și atrage surse extrabugetare pentru organizarea unor acțiuni în comunitățile de romi;

13. Face propuneri de proiecte, în colaborare cu ONG-urile locale pentru îmbunătăţirea calităţii vieţii în comunităţile cu pondere ridicată de etnici rromi;
14. Elaborează proiecte de hotărâre ale Consiliului Local Sector 5, în vederea îmbunătăţirii situaţiei rromilor;
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;

1.3 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.

2. SERVICIUL MANAGEMENT INFORMAŢIONAL

1. Managementul activităţii de IT&C
   a. Dezvoltă şi implementează strategia, planurile de acţiune şi proiecte pentru instituţie, în colaborare cu personalul desemnat în acest scop;
   b. Identifică tehnologiile de importanţă strategică, elaborează, propune conducerii şi ulterior, cu acceptul acesteia, adoptă măsurile speciale pentru a asigura interesele pe termen scurt, mediu şi lung ale instituţiei;

c. Dezvoltă strategiile de inovare şi tehnologie ce asigură o bună desfăşurare a activităţilor şi proiectelor în cadrul instituţiei, în vederea creării unui mediu productiv, transparent şi facil;

d. Coordonează zona tehnologică şi propune conducerii instituţiei măsurile necesare în vederea dezvoltării proiectelor de infrastructură, telecomunicaţii şi IT;

e. Dezvoltă ghiduri tehnice şi standarde „best-practices" în zona tehnologică, care vor fi aplicate în cadrul întregii instituţii;

f. Asigură consultanţă tehnică de înaltă calitate conducerii instituţiei cu privire la aspectele tehnice ale obiectivelor stabilite şi proiectelor în desfăşurare;

g. Asigură automatizarea proceselor IT complexe, care să îmbunătăţească activităţile interne ale instituţiei;

h. Colaborează cu toate compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, pentru stabilirea strategiei de informatizare a activităţii desfăşurate de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informaţional şi propunerea de soluţii de informatizare adecvate;

i. Contribuie la gestionarea şi administrarea utilizatorilor reţelei de calculatoare existentă în Primăria Sectorului , în concordanţă cu politicile de securitate şi coordonează implementarea sistemului informatic;

j. Asigură administrarea reţelei de calculatoare;

k. 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.

l. Asigură buna funcţionare a sistemului informatic al Primăriei Sectorului 5, precum şi a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;

m. Utilizează eficient tehnica de calcul din dotare şi nu permite accesul persoanelor neautorizate la aceasta;

2. Instruirea IT&C

a. Se documentează continuu privind noutăţile apărute în domeniul Tehnologiei Informaţiei, precum şi modificările legislative care reglementează activitatea compartimentului, prin participarea la simpozioane, conferinţe, prezentări, etc;

b. Propune, execută şi controlează instruirea IT&C a angajaţilor

c. Participă la verificarea cunostinţelor IT&C la angajare

3. Dezvoltarea şi managementul furnizorilor de IT&C

a. Este la curent cu oferta din domeniul IT&C pentru adminstraţia publică locală, organizând prezentări de aplicaţii pentru organizaţi şi comunicând cu furnizorii necesităţile IT&C

4. Dezvoltare şi implementare controlului securităţii, confidenţialităţii şi protecţiei datelor

a. Gestionează și exploatează corespunzător datele în cadrul instituției, prin asigurarea unui mediu securizat, care protejează proprietatea și datele din instituție;

b. Gestionează și monitorizează încărcarea datelor publice pe site-ul www.sector5.ro;

c. Colaborează cu departamentele de resort în ceea ce privește administrarea și buna funcționare a poștei electronice a instituției;

d. Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale

5. Dezvoltarea și menținerea soluțiilor IT&C

a. Participă, monitorizează și controlează dezvoltarea soluțiilor IT&C și calitatea mentenanței pentru acestea

6. Livrarea soluțiilor IT&C

a. Participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;

b. Supervizează livrarea soluțiilor IT&C de către furnizorii externi

7. Livrarea și suportul serviciilor de IT&C

a. Oferă suport întregii instituții în domeniul dezvoltării tehnologice și inovare IT&C;

b. Coordonează zona de suport tehnic în instituție, acoperind o gamă largă de aspecte tehnologice

c. Asigură asistență și îndrumare tehnică a personalului din cadrul instituției în vederea utilizării eficiente și corecte a aplicațiilor informatice implementate;

d. Întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu contractorii externi de service hardware și cu furnizorul de servicii Internet;

e. Instalează și menține în stare de funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor instituției;

8. Planificarea, prognozarea și managementul domeniului financiar

a. Face previziunea bugetară pentru instrumente hardware și software necesare pentru anul următor

9. Participarea la gestiunea cheltuielilor IT&C

a. Participă la gestionarea contractelor cu componentă IT&C referitor la tehnic și performanță

b. Propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele de specialitate;

c. Participă la stabilește necesităților de tehnică de calcul și programe informatice ale departamentelor Primăriei Sectorului 5 și propune achizițiile necesare

d. Participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);

10. Managementul proiectelor în domeniul IT

a. Colaborează îndeaproape cu echipele cheie de fonduri europene și achiziții publice, în domeniul dezvoltării tehnologice și inovare IT&C, fiind implicat în proiectele finanțate de fonduri europene care au componentă IT&C cât mai devreme

b. Participă la proiectele IT&C de tip „Smart City"

11. Controlul activității IT&C

a. Monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a Primăriei Sectorului 5;

b. Controlează eficiența folosirii uneltelor IT&C și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia

c. Monitorizeaza și evaluează performanța sistemelor informatice implementate

d. Monitorizează și evaluază performanța folosirii uneltelor informatice de catre angajații organizației.

3. BIROUL RELAȚII CU PUBLICUL

1. Asigură programarea la audiențele acordate de conducerea Primăriei Sectorului 5 - Primarul Sectorului 5, Viceprimarii Sectorului 5, Secretarul Sectorului 5 – pentru cetățeni, agenți economici, reprezentanții diferitelor instituții guvernamentale, organizații neguvernamentale sau autorități publice, prin întocmirea tabelelor cu fișele personale de audiență ;

2. Transmite cererile personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și reprezentanților compartimentelor de specialitate (directori/șefi service sau înlocuitorilor acestora) din cadrul Primăriei Sectorului 5 și din cadrul istituțiilor serviciilor publice de interes local înființate și organizate de Consiliul Local Sector 5, conduse și controlate de Primarul Sectorului 5;

3. Asigură asistență la audiență și ține evidența acestora;

4. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre soluționare, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;

5. Clasează petițiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;

6. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;

7. Asigură la solicitarea scrisă accesul cetățenilor la informațiile de interes public;

8. Comunică informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001 conform dispozițiilor Primarului Sectorului 5;

9. Răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public cu modificările și completările ulterioare;

10. Asigură accesul la informațiile de interes public în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;

11. Întocmește raportul anual de implementare a Legii nr.544/2001 și se îngrijește de afișarea acestuia pe site-ul instituției;

12. Înaintează conducerii ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la petițiile cărora nu li s-a răspuns în termen legal;

13. Întocmește semestrial raport privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează conducerii;

14. Coordonează publicarea și actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;

15. Primește, înregistrează și întocmește răspunsuri în scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice, date în competență;

16. Arhivează documentele serviciului;

17. Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu la audientele ținute de către conducerea instituției: Primar, Viceprimari și Secretar.

18. Gestionează adresa oficială de e-mail primărie@sector5.

19. Verifică, înregistrează și repartizează e-mailurile, către toate direcțiile și serviciile din aparatul de specialitate al primarului.

20. Redirecționează e-mailurile ce intră în sfera de soluționare a instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 5.

21. Zilnic în cadrul programului de lucru desfășurat – între orele 08.00 -16.30 de luni până vineri și vineri între orele 8.00-14.00, acordă consiliere telefonică cetățenilor în rezolvarea problemelor semnalate.

Art. 30. DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ ȘI SPORT

1. Serviciul administrare unități de învățământ

1. Asigură administrarea bazei materiale a unităților de învățământ preuniveristar și special (UIP) de stat din sectorul 5, asigurând condițiile necesare pentru buna funcționare a instututiilor școlare, în baza competențelor acordate autorității publice locale;
2. Gestionează și actualizează toate dosarele de patrimoniu ale UIP din sectorul 5, ca urmare a aplicării HCGMB nr. 151/2002, privind preluarea patrimoniului unităților școlare de către Consiliul Local al Sectorului 5;

3. Asigură evidența contractelor de management financiar, încheiate între UAT și directorii unităților de învățământ, în baza prevederilor Legii 1/2011, Legea educației naționale;
4. Elaborează, în condițiile legii, propuneri privind dezvoltarea/schimbarea de destinație a bazei materiale a UIP din sectorul 5;
5. Elaborează o bază de date a unităților de învățământ presuniversitar, de stat și particular, din Sectorul 5;
6. Comunică, ori de câte ori este nevoie, cu personalul didactic, nedidactic și didactic-auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din sector, pentru a se informa asupra problemelor administrative cu care se confruntă;
7. Ține legătura, ori de câte ori este nevoie, cu reprezentanții UIP în ceea ce privește problemele de natură administrativă existente în teritoriu și urmărește soluționarea sesizărilor înaintate de către aceștia la Primărie, precum și la serviciile în a căror sferă de activitate se încadrează sesizarea respectivă: salubritate, iluminat public, poliție locală, etc;
8. Înaintează Directorului Executiv propuneri adresate Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, ISMB, alte instituții guvernamentale finanțatoare, privind propunerile de investiții școlare și a lucrărilor de reparații din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în vederea creării unor condiții optime de desfășurare a procesului de învățământ;
9. Asigură centralizarea propunerilor UIP privind necesarului de reparații și dotări, precum și de modernizărare și extindere a bazei materiale;
10. Colaborează cu Direcția Generală Economică și compartimentul financiar – contabil din unitățile de învățământ, în vederea elaborării proiectelor de buget de venituri și cheltuieli al UIP, a propunerilor de rectificare bugetară, a întocmirii situațiilor financiare, conform prevederilor legislative în vigoare;
11. Propune acordarea avizului pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări solicitate de UIP, în limita creditelor bugetare aprobate;
12. Centralizează, verifică și înaintează Direcției Generale Economice necesarul de finanțare a unităților de învățământ (cheltuieli materiale și cheltuieli de invesitții);
13. Participă și reprezintă, în baza împuternicirii exprese a Directorului Executiv/Directorului General, Primăria Sectorului 5 la ședințele organizate de Inspectoratul Școlar al Municipiului București - Sector 5 cu directorii de grădinițe, școli și licee și ia la cunoștință în mod direct despre problemele existente în unitățile de învățământ;
14. Îndeplinește calitatea de reprezentant al Primarului în consiliile de administrație ale unităților de învățământ, conform dispozițiilor primite;
15. Analizează situația elevilor provenind din familii aflate în situație de risc sau marginalizare socială și îi îndrumă către serviciile și programele oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 sau alte asociații și fundații care derulează proiecte sociale sau educaționale în unitățile de învățământ din sector;
16. Participă și onorează în baza împuternicirii exprese a Directorului General al Direcției Generae Învățământ, Cultură și Sport toate invitațiile din partea școlilor privind diverse evenimente, promovând talentele și realizările elevilor în domeniul artistic;
17. Înlesnește legătura dintre unitățile de învățământ și diverse asociații și fundații care derulează proiecte în domeniile: educațional, 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 , 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 , repartizarea fondurilor către unităţile de învăţământ;
28. Elaborează rapoarte statistice cu privire la numărul de copii/elevi din unităţile de învăţământ din sectorul 5 care au beneficiat de drepturile acordate copiilor cu CES şi la fondurile bugetare alocate cu acest scop;
29. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de evaluare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri;
30. Participă la aprobarea/actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiective de investiţii din învăţământ, în baza solicitărilor UIP şi asigură elaborarea rapoartelor şi a proiectelor de hotărâre aferente aprobării acestora de către Consiliul Local Sector 5;

31. Urmăreşte obţinerea avizelor/acordurilor pentru realizarea obiectivelor de investiţii din învăţământ, colaborând în acest sens cu direcţiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5;
32. Asigură comunicarea cu reprezentanţii unităţilor de învăţământ în vederea acordării avizului pentru închirierea spaţiilor execentare, precum şi evidenţa spaţiilor închiriate şi a contractelor încheiate, conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 28/29.11.2012;
33. Verifică corectitudinea modului de stabilire şi virare la bugetul local a sumelor reprezentând 50% din veniturile datorare bugetului local, ca urmare a închirierii spaţiilor excedentare de către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din sectorul 5;
34. Colaborează cu Direcţia Generală Economică în vederea asigurării evidenţei viramentelor către bugetul local ale sumelor provenind din chirii;
35. Elaborează propuneri pentru asigurarea unei evidenţe clare a fondurilor provenite din chirii;
36. Asigură comunicarea cu Agenţia de Plăţi şi Intervenţie în Agricultură (APIA) şi reprezintă, pe baza împuternicirii exprese a directorului, Primăria Sectorului 5 la şedinţele/întâlnirile organizate de această instituţie;
37. Întocmeşte, conform legislaţiei în vigoare, documentele solicitate de APIA, în scopul obţinerii ajutorului financiar pentru furnizarea produselor lactate şi a fructelor în instituţiile şcolare din sectorul 5;
38. Colaborează cu reprezentanţii APIA, în vederea elaborării şi depunerii cererilor de plată a ajutorului comunitar de furnizare a laptelui/fructelor în instituţiile şcolare, precum şi în cazul inspecţiilor efectuate de aceştia;
39. Elaborează documentaţia necesară pentru atribuirea contractelor de furnizare de produse aferente programului guvernamental „Corn şi Lapte" şi a Programului Pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preşcolari şi elevi, şi colaborează cu Direcţia Achiziţii Publice, în vederea derulării procedurilor de achiziţie publică;
40. Verifică şi urmăreşte modul de derulare a programului guvernamental „Corn şi Lapte", a Programului Pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preşcolari şi elevi, informând operativ directorul în cazul constatării unor abateri sau disfuncţionalităţi;
41. Gestionează dosarele cu avize de expediţie pentru produsele lactate şi de panificaţie, a suplimentului alimentar, distribuite preşcolarilor şi elevilor, elaborând raportări periodice asupra îndeplinirii cantitative şi calitative a prevederilor contractuale ale firmelor furnizoare;
42. Recepţionează facturile aferente produselor distribuite în cadrul programelor guvernamentale;
43. Elaborează execuţia bugetară pentru programelor guvernamentale şi o înaintează Direcţiei Generale Econonomice;
44. Elaborează rapoarte statistice cu privire la derularea programelor guvernamentale;
45. Elaborează propuneri vizând construirea obiectivelor de investiţii având destinaţia săli de sport şi/sau educaţie fizică, bazine de înot, clădiri tip afterschool, pentru a fi înaintate Companiei Naţionale de Investiţii (CNI) sau altor instituţii finanţatoare;
46. Colaborează cu reprezentanţii CNI sau a altor instituţii finanţatoare în vederea derulării în bune condiţii a programului guvernamental de creare a infrastructurii şcolare;
47. Participă la şedinţele comisiilor de recepţie a lucrărilor realizate în cadrul programului derulat de CNI, în calitate de membru/invitat;

48. Gestionează programul de acordare a stimulentului educational pentru preşcolari, 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 Serviciul Achiziţii Publice şi cu Direcţia Generală Economică 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.

2. Serviciul urmărire, derulare contracte unităţi de învăţământ

1. Coordonează activitatea de urmărire a implementării programelor de investiţii asupra reţelei de învăţământ administrate Primăriei Sectorului 5;
2. Programează , pregăteşte, urmăreşte executarea , verifică situaţiile de lucrări pentru obiectivele de investiţii aprobate;
3. Întocmeşte documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 5;
4. Verifică şi răspunde de modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări conform prevederilor din documentaţie, acte normative , contracte şi a condiţiilor de finanţare cu încadrarea în plafoanele de decontare şi respectarea termenilor contractuali ;
5. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în preţurile din devizul ofertă, în vederea decontării;
6. Verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Generală Economică, vizate „Bun de Plată" şi „Certificat în privinţa realităţii , regularităţii şi legalităţii" pentru sumele de plată, recepţia bunurilor, execuţia lucrărilor, serviciile prestate şi altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;

7. Verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere , daune etc;
8. Asigură execuţia lucrărilor de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii, versiune actualizată;
9. Urmăreşte activitatea diriginţilor în ceea ce priveşte cunoaşterea, respectarea şi aplicarea de către aceştia a obligaţiilor contractuale în raporturile cu constructorii şi proiectanţii, a prevederilor din documentaţiile tehnic-economice, actelor normative şi a legislaţiei în construcţii şi a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanţă;
10. Verifică existenţa notelor de renunţare şi a notelor de comandă pentru lucrările suplimentare;
11. Verifică dacă notele de renunţare precum şi notele de comandă suplimentară au fost acceptate de beneficiarul lucrării;
12. Verifică concordanţa situaţiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
13. Convoacă şi participă alături de diriginţii de şantier, proiectanţii lucrărilor publice la soluţionarea problemelor apărute în teren şi stabilesc soluţiile tehnice ce se impun;
14. Verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă de către executant, a probelor privind calitatea şi conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoţesc situaţiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor şi conţinutul certificatelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini, anexă la contractul de lucrări;
15. Verifică în teren, respectarea documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate.

3. SERVICIUL CULTURĂ, TINERET ŞI SPORT

1. Face propuneri în vederea organizării de evenimente socio-culturale, educaţionale, artistice, sportive şi de tineret şi a desfăşurării acestora în bune condiţii;
2. 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.
3. 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.
4. Colaborează cu Direcţia Generală Economică , în vederea bunei desfăşurări a acţiunilor socio-culturale, educaţionale, artistice, sportive şi de tineret organizate sau realizate în parteneriat.
5. Elaborează acorduri de parteneriat, convenţii de colaborare, contracte de prestări servicii artistice cu diverse persoane juridice, pentru realizarea obiectivelor compartimentului.
6. Gestionează relaţiile contractuale cu prestatorii de servicii şi/sau partenerii implicaţi în organizarea acestor manifestări.
7. Verifică deconturile justificative depuse de instituţii, organizaţii, organisme, agenţi economici, în baza alocaţiilor bugetare primite.
8. Prezintă raportul anual de activitate în domeniul culturii, precum şi raportări statsistice în domeniul de activitate.
9. Elaborează propuneri de strategii în domeniul de activitate.
10. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
11. Asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de management al calităţii în cadrul compartimentului;

12. Elaborează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
13. Întocmește registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;

Art. 31. DIRECȚIA DE RESURSE UMANE

1. SERVICIUL MANAGEMENTUL FUNCȚIEI PUBLICE

1. Elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
2. Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii;
3. Răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități;
4. Organizează concursurile de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5;
5. Eliberează adeverințe privind vechimea în funcția publică;
6. 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;
7. Pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții;
8. Analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
9. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare;
10. Întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
11. Stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
12. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
13. Îndeplinite, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere;
14. 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;
15. Centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă al salariaților instituției;
16. Întocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;
17. Gestionează dosarele profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;
18. 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;
19. 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;
20. Asigură evidența și păstrarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

21. 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;
22. Gestionează cariera profesională a funcționarilor a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare;
23. Urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivarea pe funcție;
24. 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;
25. 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;
26. Se ocupă cu acordarea de asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
27. Contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituție;
28. Monitorizează aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici;
29. Întocmește rapoarte trimestriale către Agenția Națională a Funcționarilor Publici rezultate în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită;
30. Gestionarea Portalului de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice;
31. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit formatului stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite acesteia toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;
32. Întocmește anual lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice pe care-l transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre avizare, după care elaborează proiectul de hotărâre și îl supune aprobării Consiliului Local;
33. Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
34. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
35. Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici;
36. Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcțiile publice, încetarea raportului de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul aparatului de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);
37. Ține evidența tuturor dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
38. Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante/temporar vacante comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante/temporar vacante.

2. SERVICIUL ORGANIZAREA MUNCII ŞI MANAGEMENTUL CALITĂŢII MUNCII

1. Pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi 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 funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;

b. Proiect Organigramă;

c. Proiect Stat de funcţii;

2. Păstrează evidenţa Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, fişelor de post pentru personalul contractual, fişelor de post pentru funcţionarii publici;

3. Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară pe care îl supune aprobării Primarului şi îl difuzează în cadrul Primăriei Sectorului5;

4. Întocmeşte statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului;

5. Asigură recrutarea şi angajarea personalului pe bază de competenţă şi conform prevederile legale, prin concurs, pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;

6. Organizează, conform legislaţiei în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituţiei şi verifică îndeplinirea de către participanţi a condiţiilor prevăzute de lege;

7. Întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziţii de numire, încadrare, salarizare, detaşare sau delegare, de sancţionare, de încetare precum şi orice altă dispoziţie referitoare la modificările raportului de muncă sau a contractului individual de muncă;

8. Stabileşte 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 şi al celui existent, în ceea ce priveşte modificările ulterioare apărute la prezenta legislaţie;

10. Eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat la solicitarea salariaţilor;

11. Întocmeşte rapoarte/informări cu privire la activitatea desfăşurată de serviciile publice descentralizate;

12. Centralizează informările privind activitatea de control/informări pe alte teme primite de la serviciile publice descentralizate;

13. Îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei în elaborarea procedurilor operaţionale specifice activităţii pe care o desfăşoară;

14. Întocmeşte şi actualizează împreună cu serviciile implicate proceduri de proces specifice serviciilor din Primărie pe baza principiilor de management al calităţii;

15. Coordonează şi urmăreşte îndeplinirea acţiunilor corective şi preventive rezultate în urma auditului intern privind evaluarea Sistemului de Management Integrat;

16. Efectuează şi ţine la zi reviziile şi ediţiile documentelor Sistemului de Management Integrat;

17. Asigură instruirea în cadrul Primăriei cu privire la documentele Sistemului de Management Integrat şi cu privire la prevederile standardelor SR EN ISO 9001/2008, SR EN ISO 14001/2005 şi SR OHSAS 18001/2008;
18. Ţine evidenţa formularului M500;
19. Ţine evidenţa fişelor de post şi răspunde pentru corelarea acestora cu atribuţiile din Regulamentul de organizare şi funcţionare;
20. Răspunde de aplicarea corectă a legislaţiei de salarizare (salariul de bază, indemnizaţii de conducere, salariul de merit, premii);
21. Întocmeşte documentele lunare privind plata personalului salariat (pontaj, ore suplimentare, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidenţelor primite de la şefii de servicii/birouri;
22. Întocmeşte documentaţia privind plata orelor suplimentare prestate peste programul de lucru de către personal şi urmăreşte încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
23. Urmăreşte integrarea rapidă a noilor angajaţi;
24. Controlează respectarea disciplinei muncii;
25. Întocmeşte dispoziţiile de angajare, promovare şi definitivare în funcţii, de sancţionare şi încetare a contractului de muncă;
26. Ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată şi a sancţiunilor disciplinare;
27. Eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat;
28. Eliberează adeverinţe pentru vechimea în specialitate;
29. Răspunde de cunoaşterea şi aplicaţia legislaţiei în vigoare pe linia organizării şi salarizării personalului din cadrul instituţiei;
30. Întocmeşte, eliberează şi vizează periodic legitimaţii de acces în instituţie, legitimaţii de control în baza dispoziţiilor şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de astfel de legitimaţii;
31. Înregistrează personalul contractual nou angajat şi modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicarea REVISAL în format electronic;
32. Gestionează şi înregistrează declaraţiile de avere şi de interese ale funcţionarilor publici, al persoanelor cu funcţie de conducere şi de control din cadrul instituţiei în "Registrul declaraţiilor de interese";
33. Organizează şi monitorizează activitatea practică de specialitate a studenţilor din cadrul unităţilor de învăţământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
34. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenţii în cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;
35. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor ce revin în competenţa serviciului;
36. Asigură evidenţa şi păstrarea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual din cadru aparatului de specialitate al Primarului;
37. Întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;
38. Ţine evidenţa comunicărilor şi a corespondenţei în cadrul Serviciului;
39. Răspunde de evidenţa tuturor comisiilor înfiinţate la nivelul Consiliului Local al Sectorului

3. COMPARTIMENTUL DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

1. Organizează şi gestionează activităţile specifice de securitate şi sănătate în muncă aşa cum sunt definite prin legislaţia în vigoare pentru personalul instituţiei;
2. Răspunde de obţinerea şi menţinerea autorizaţiei de funcţionare din punct de vedre al securităţii şi sănătăţii în muncă;
3. Asigură instruirea şi informarea personalului în problemele de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii prin cele trei forme de instruiri (introductiv generală, la locul de muncă şi periodică) şi gestionează fişele individuale de instruire;
4. Propune întâlnirea periodică a Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă la nivel de Primărie;
5. Identică, monitorizează şi evaluează împreună cu serviciile ce deservesc Primăria Sectorului 5 factorii de risc specifici securităţii şi sănătăţii în muncă, generatori de evenimente periculoase;
6. Informează şi pregăteşte preventiv personalul Primăriei cu privire la pericolele la care este expus, cu măsurile de protecţie puse la dispoziţie;
7. Stabileşte instrucţiuni proprii, corespunzătoare funcţiilor exercitate de personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, aprobate prin dispoziţia Primarului Sectorului 5, instrucţiuni ce cuprind măsuri de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
8. Întocmeşte planul de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
9. Ţine evidenţa accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
10. Face demersurile necesare în vederea obţinerii pentru Primăria Sectorului 5 a autorizaţiei de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, conform prevederilor legale;
11. Asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii instituţiei a normelor de securitate şi sănătate în muncă şi stabileşte categoriile de instructaje în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
12. Asigură întocmirea şi completarea, în termenul prevăzut de lege, a fişelor individuale de instructaj privind securitatea şi sănătatea în muncă;
13. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor pe linie de securitate şi sănătatea muncii: afişe, pliante;
14. Asigură informarea persoanelor, anteriori angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra mijloacelor de prevenire necesare;
15. Prezintă documentele şi dă relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
16. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru şi de echipamente de protecţie individuală pentru angajaţii ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
17. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor şi 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 fotografică 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.

4. COMPARTIMENTUL 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 compartimentului;
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 compartimentului;
13. Ține evidența comunicărilor și corespondența în cadrul compartimentului.

Art. 32. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

1. 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. Urmărește și controlează modul de derulare a contractului de salubritatea, încheiat pentru sediul Primăriei Sectorului 5 și celelalte locații aflate în administrare;
4. Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalații etc, necesare întreținerii imobilelor din patrimoniul Primăriei Sectorului 5;
5. 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;
6. 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;
7. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achizițiilor directe urmărite de acest serviciu;
8. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
9. Împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală întocmește planurile de pază pentru obiectivele Primăriei Sectorului 5.
10. Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
11. 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;
12. 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;

13. Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Primăriei Sectorului 5;
14. Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a angajaților Primăriei Sectorului 5;
15. Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 5;
16. Asigură buna funcționare a aparatelor de aer condiționat și a copiatoarelor din dotare;

2. SERVICIUL ÎNTREȚINERE, TRANSPORT

1. Asigură funcționarea corespunzătoare a aparaturii, instalațiilor, centralelor termice și echipamentelor din sediul Primăriei Sectorului 5 sau perimetrul acesteia;
2. Asigură efectuarea legăturilor telefonice solicitate de către direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din Primăria Sectorului 5;
3. Organizează și asigură curățenia în sediul Primăriei Sectorului 5, prin lucrătorii din subordine;
4. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului din subordine;
5. 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;
6. Asigură condiții optime de folosire a sălii de ședințe și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acesteia;
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 se deplasează în interes de serviciu.
8. Intocmeste necesarul de materiale specific activitatii serviciului.
9. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achizițiilor directe urmărite de acest serviciu;
10. Desfășoară activități necesare organizării și coordonării parcului auto al Primăriei Sectorului 5;
11. Întocmește documente legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul Direcției Achiziții Publice;
12. Întocmește referate și caiete de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;
13. 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;
14. Urmărește consumurile de piese de schimb, materiale, carburanți și uleiuri;
15. Ține evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;

ART. 33. DIRECŢIA GENERALĂ DE ACHIZIŢII ŞI INVESTIŢII

1. DIRECŢIA DE ACHIZIŢII PUBLICE

1.1 Serviciul Achiziţii Publice

1.Elaborează Planul anual al achiziţiilor publice, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
2.Asigură întocmirea documentaţiilor privind organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice si licitatii;
3.Întocmeşte rapoarte şi analize privind activitatea de achizitii publice si licitaţii;
4.Acordă asistenţă în domeniul de activitate;
5.Întocmeşte documentaţia de atribuire (fişa de date, formulare) exclusiv documentaţia tehnică;
6.Întocmeşte Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitaţia deschisă sau licitaţia restrânsă;
7.Întocmeşte Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
8.Întocmeşte referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestaţiilor;
9.Întocmeste documentatia procedurii de licitatie (exceptie documentatia tehnica : caietele de sarcini, studii de oportunitate)
10. Întocmeşte anunţul de intenţie/participare/atribuire şi-l comunică conform legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice;
11. Întocmeşte documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare şi achitării anunţurilor pentru proceduri;
12. Pune la dispoziţia operatorilor economici interesaţi, documentaţia de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
13. Asigură desfăşurarea procedurilor şi secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
14. Întocmeste contractele de achizitii publice, asigura din dosarul achizitiei/licitatiei, documentaţia necesară (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară şi orice alte documente menţionate ca fiind anexe la contract) în vederea finalizării procedurilor, prin încheierea contractelor;
15. Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziţii publice;
16. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
17. Asigură corespondenţa cu Agentia Nationala a Achizitiilor Publice privind verificarea in conformitate cu legislaţia aplicabilă din domeniul achiziţiilor publice a documentaţiei de atribuire aferentă contractelor de achiziţie publică, precum şi fiecare anunţ de intenţie, anunţ/invitaţie, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără T.V.A. depăşesc plafoanele stabilite de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice;
18. Asigură corespondenţa, în cazul contestaţiilor cu Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor – Bucureşti

19. Întocmeşte raportările pentru Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice - Bucureşti;
20. Întocmeşte dosarul achiziţiei publice;
21. Întocmeşte contractul de achiziţie publică;
22. Transmite contractul de achiziţie semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
23. Întocmeşte documentele necesare restituirii garanţiilor de participare;
24. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanţare nerambursabilă, rambursabilă din fonduri naţionale sau internaţionale.
25. Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituţiei;
26. Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul şi soft în vederea elaborării propunerilor pentru programul anual al achiziţiilor publice;
27. Participa la intocmirea „Strategiei anuale de achizitie publica" la nivelul sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
28. Intocmeşte baza de date cu privire la achizitiile publice efectuate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
29. Asigura arhivarea electronica a tuturor achizitiilor publice efectuate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti;
30. Completeaza şi pastreaza dosarele achizitiilor publice referitor la urmarirea şi derularea contractelor;
31. Intocmeşte „Registrul unic de contracte";
32. Incheie şi monitorizeaza contractele subsecvente privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/ serviciilor/ lucrarilor in conformitate cu clauzele acordurilor cadru derulate de catre Direcţia Tehnică şi Verificare Lucrări Edilitare;
33. Analizeaza şi intocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achizitie publica/ acordurilor - cadru in conditiile Legii;
34. Intocmeşte actele aditionale rezultate urmare a modificarii contractelor de achizitie publica / acordurilor cadru in conditiile Legii şi urmeaza procedura de avizare şi semnare necesara pentru incheierea acestora;
35. Transmite catre ANAP notificarile privind modificarea contractelor/ acordurilor cadru in conditiile Legii;
36. Elaboreaza in 2 exemplare documentele constatatoare prevazute la art. 166 din HOTARARE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice:
37. Incarcarea documentelor constatatoare in SEAP;
38. Transmiterea unui exemplar catre operatorul economic;
39. Depunerea la dosarul achizitiei a unui exemplar.
40. Face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achizitie publica urmare a monitorizarii şi derularii contractelor;

1.2 Serviciul accesare fonduri europene

Elaborarea documentației necesare accesării de finanțări nerambursabile:

1. Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;
2. Monitorizează calendarul lansărilor de apeluri;
3. Inițiază și propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra Ghidului Solicitantului;
4. Identifică, propune și atrage proiecte de interes regional și local;
5. Identifică potențiali parteneri și asigură procesul de selecție al partenerilor, care urmează sa fie implicați în programele și proiectele derulate prin intermediul Serviciului;
6. Analizează propunerile de programe și întocmește proiecte de hotărâre și rapoarte de specialitate, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
7. Verificare eligibilității Sectorului 5 al Municipiului București în vederea depunerii de programe și proiecte;
8. Elaborarea/avizare/implicarea Cererilor de finanțare și a bugetului propus spre finanțare;
9. Comunicarea cu Organismele Intermediare pe parcursul procesului de evaluare administrativă și tehnico financiară;
10. Semnarea contractelor pentru Cererile de Finanțare aprobate;
11. Comunicarea cu Serviciul de Implementare;
12. Solicită elaborarea de studii (unde este cazul) în vederea depunerii cererilor de finanțare;
13. Colaborează cu compartimentele specializate ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 5, în vederea constituirii Unităților de Implementare a proiectelor;
14. Asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
15. Răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
16. Realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
17. Fundamentează nevoile și resursele comunității aferente Sectorului 5;
18. Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, cu finanțări nerambursabile, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesare și utilizarea instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local și regional;
19. Colaborarea cu departamentele din cadrul instituției pentru elaborarea documentației necesare de scriere a unui proiect;
20. Participă la evenimentele interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
21. Solicită Direcției Generale Economice includerea în bugetul local a sumelor alocate cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;

2. DIRECȚIA DE INVESTIȚII

2.1 Serviciul politici de dezvoltare durabilă

Elaborarea strategiilor de dezvoltare durabilă

Elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice Primăriei Sectorului 5;

Contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/internaționale nerambursabile, precum și din alte surse;

Participă la implementarea diferitelor strategii, politici și programe realizate la nivelul Primăriei Sectorului 5;

Participă la seminarii de pregătire/instruire pentru contractarea/monitorizarea de proiecte;

Întocmește, la cerere, documente de raportare privind stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 5;

Urmărește realizarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 5;

Serviciul politici de dezvoltare durabilă are rolul de a contribui la dezvoltarea durabilă, urbană a Sectorului 5 prin asigurarea planificării strategice la nivel local.

Serviciul urmărește implementarea strategiei de dezvoltare locală integrată și durabilă a Sectorului 5 prin punerea in aplicare a planurilor de actiune aferente.

De asemenea urmărește punerea în aplicare a prevederilor documentelor strategice elaborate la nivel național și a directivelor europene cu impact asupra dezvoltării socio-economice a Sectorului 5.

Atribuții:

- fundamentează și coordonează elaborarea strategiei de dezvoltare durabilă la nivelul Sectorului 5 și asigură armonizarea cu aceasta a tuturor strategiilor, politicilor și programelor de dezvoltare locală.

- monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a Sectorului 5 pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei.

- actualizează strategia de dezvoltare locală ca urmare a apariției unor devieri de la planificare, a unor situații de criză sau de forță majoră sau a identificării unor noi oportunități

de dezvoltare locală, asigurând impactul aşteptat prin readucerea strategiei sau proiectelor pe sensul de implementar eprevăzut.

- asigură implementarea acţiunilor de dezvoltare durabilă aprobate la nivelul Sectorului 5.

- participă la iniţierea şi dezvoltarea de contacte directe cu potenţiali finanţatori ai unor proiecte de dezvoltare locală şi disemnează informaţia către departamentele / instituţiile de specialitate în vederea accesării surselor de finanţare (buget local, buget de stat, fonduri europene etc.).

- identifică potenţiali parteneri la nivel local, naţional şi internaţional şi iniţiază acorduri de colaborare cu instituţii publice, mediul de afaceri, ONG-uri, IMM-uri, parteneri sociali etc. pentru derularea de proiecte în parteneriat.

- iniţiază organizarea de întâlniri şi evenimente prilejuite de diferite ocazii: lansări de program, lansări şi încheieri de proiecte, consultări publice sau alte acţiuni publice organizate în cadrul proiectelor etc.

Personalul :

- acordă viza "Bun de plată" potrivit împuternicirii primite prin Dispoziţie a Primarului Sectorului 5.

- actualizează procedurile documentate .

- răspunde de soluţionarea la termen şi conform legislaţiei în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate.

- transmite către structurile cu atribuţii in actualizarea site-ului instituţiei informaţiile de interes public sau din sfera proprie de activitate şi / sau a noilor modificări ce trebuie aduse, pe hârtie sau pe support magnetic.

- răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului.

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidential deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.

- răspunde de îndeplinirea cu professionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, se abţine de la orice faptă ar putea aduce prejudicii instituţiei.

- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce îi revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora.

- răspunde potrivit dispoziţiilor legale de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite.

2.2 Serviciul implementarea si monitorizarea proiectelor

Implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă:

1. Coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate care au primit finanțare prin programele operaționale;
2. Planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană;
3 Monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare;
4 Răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
5. Realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
6. Asigură comunicarea cu Organele Intermediare responsabile de derularea programelor de finanțare, păstrând legatura între finanțatori și instituție;
7. Implementează și monitorizează proiecte în derulare conform legislației în vigoare;
8. Urmărirea termenelor de implementare a proiectelor;
9. Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
10. Răspunde la timp și în mod concret la orice clarificare solicitată de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
11. Actualizează permanent informații corecte, coerente și veridice despre proiectele aflate în derulare;
12. Planificarea și participarea la întâlnirile periodice privind progresul activităților proiectelor aflate în implementare;
13. Colaborarea cu Direcția Generală Economică – Financiară pentru realizarea rapoartelor financiare din cadrul proiectelor aflate în implementare;
14. Colaborarea cu Direcția de Învățământ Tineret și Sport, IT, Juridic, Achizitii, Financiar, Investiții, Tehnic, pentru buna desfășurare a activității proiectelor;
15. Creearea posturilor în afara organigramei conform Cererii de finanțare și bugetului aprobat;
16. Organizarea concursurilor și angajarea experților din afara organigramei, colaborarea cu Departamentul de Resurse Umane pentru întocmirea contractelor individuale de muncă și a fișelor de post;
17. Monitorizarea experților din afara organigramei în conformitate cu pozițiile alocate prin proiect;

18. Elaborare/avizare metodologii de lucru aferente implementării activităţiilor din proiect;
19. Coordonarea şi comunicarea la nivel de parteneriat pentru proiecte în care Primăria Sector 5 este beneficiar;
20. Coordonarea personalului din subordine şi alocarea acestora pe poziţiile aferente Cererii de Finanţare şi bugetului aprobat;
21. Participă la evenimentele interne şi internaţionale în domeniul finanţării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;

Îndeplineşte orice alte atribuţii date de Primar care, prin natura lor, sunt de competenţă sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului.

2.3 Serviciul investiţii

Serviciul Investiţii, are atribuţii prin care elaborează, monitorizează şi coordonează următoarele:
1. -programul de investiţii anual şi multianual;
2. elaborarea regulamentelor, procedurilor şi instrucţiunilor privind planificarea, promovarea şi implementarea investiţiilor publice;
3. întocmirea proiectelor, studiilor şi a altor documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor şi obiectivelor de investiţii;
4. centralizarea şi analiza propunerilor pentru obiective noi de investiţii, într-o strategie coerentă pentru promovarea acestora;
5. elaborarea, participarea, centralizarea şi altele legate de obţinerea de fonduri nerambursabile şi/sau eventuale credite pentru promovarea unor obiective de investiţii;
6. -intocmeste listele de investitii ale Sectorului 5, cu specificarea surselor de finantare, avand la baza notele de fundamentare aprobate emise de celelalte servicii/compartimente de specialitate;
7. întocmeşte propunerile estimative ale bugetului de investiţii pentru anul următor precum şi prognoza pe următorii 3 ani, precum şi pe termen lung;
8. derularea şi promovarea cu prioritate a lucrărilor multianuale;
9. întocmeşte rapoarte statistice pentru investiţiile proprii, centralizează şi întocmeşte statistici pentru investiţiile entităţilor aflate în subordinea consiliului local.
10. urmăreşte execuţia bugetului aferent listei de investiţii aprobată de Consiliul Local pentru anul în curs, cu respectarea legislaţiei specifice în vigoare;
11. elaborează proiectul de buget aferent listei de investiţii pentru anul următor, în colaborare cu ordonatorii de credite secundari şi terţiari, cu respectarea prevederilor legale;
12. întocmeşte situaţii statistice referitoare la investiţii;
13. întocmeşte rapoarte şi analize aferente obiectivelor de investiţii ce îi sunt repartizate din lista obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la bugetul local;
14. întocmeşte rapoarte de specialitate şi elaborează proiecte de H.C.L. pentru obiectivele de investiţii, cu respectarea prevederilor legale;
15. întocmeşte referate şi proiecte de dispoziţii care fac referire la obiectivele de investiţii;
16. aplică legislaţia specifică pentru obiectivele de investiţii ce îi sunt repartizate din lista obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la bugetul local, în perioada

proiectării, pregătirii execuţiei lucrărilor, execuţiei lucrărilor, recepţiei la terminarea lucrărilor, recepţiei finale;
17. întocmeşte fişa obiectivului de investiţii;
18. întocmeşte referate, note de calcul estimativ pentru obiectivele de investiţii ce îi sunt repartizate din lista obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la bugetul local;
19. urmăreşte realizarea contractelor pentru obiectivele de investiţii ce îi sunt repartizate din lista obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la bugetul local.
20. are obligatia de a actualiza procedurile documentate conform cerintelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calitatii implementate la nivelul institutiei în concordanta cu modificarile ce intervin In activitate, ca urmare a modificarilor legislative, structurii organizatorice, reglementarilor interne şi a imbunatatirii continue a proceselor;
21. gestioneaza riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv intocmirea Registrului Riscurilor, cat şi actualizarea periodica a acestuia;
Pentru obiectivele de investiţii directe realizează următoarele:
1. urmăreşte şi supune aprobării Consiliului Local numai obiectivele de investiţii care întrunesc condiţiile legale pentru a putea fi promovate;
2. participă la comisia de evaluare a ofertelor şi urmăreşte încheierea contractelor de achiziţie;
3. răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii;
4. împreună cu serviciile de specialitate centralizează şi întocmeşte propunerile de buget la capitolul cheltuieli de capital;
5. realizează şi urmăreşte realizarea Hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului;
6. urmăreşte predarea, păstrarea actelor şi le predă spre arhivare, conform dispoziţiilor în vigoare.
7. exercită şi alte atribuţii în domeniul sau de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziţiei conducerii;

Pentru obiectivele de investiţii, şi/sau altele asimilate acestora, ale ordonatorilor secundari de credite (alte instituţii finanţate din bugetul local):
1. centralizează şi monitorizează propunerile acestora pentru promovarea lucrărilor de investiţii;
2. în funcţie de propunerile primite, le evaluează şi stabileşte priorităţile atât anuale cât şi pe termen mediu şi lung;
3. informează, face rapoarte şi propuneri referitoare la politicile de dezvoltare investiţională, precum şi a necesităţii promovării acestora;
4. coordonează şi asigură monitorizarea tuturor lucrărilor, studiilor, proiectelor etc. pe care le derulează ordonatorii secundari de credite;
5. elaborează şi propune proiecte de investiţii comune şi unitare, în domeniile de interes;
6. verifică, decide şi ia măsuri asupra lucrărilor de investiţii finanţate din bugetul local şi implementate (derulate) de către ordonatorii secundari;

7. -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;
8. -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.;
9. -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;
10. -Colaborează cu Serviciile de specialitate , în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice 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;
11. -Asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
12. -Transmite departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5 lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita certificat de urbanism, autorizația de construire, pentru execuția de lucrări pentru obiective de investiții, reparații capitale, reparații curente, a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public si privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București;
13. -Participă la asigurarea, direct sau prin intermediul proiectanților, obținerii avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități, pentru execuția de lucrări pentru obiectivele de investiții, reparații capitale, reparații curente, necesare bunei administrări a domeniului public si privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București;
14. -Participă la programarea, pregătirea, urmărirea executării, verificarea situațiilor de lucrări și recepția lucrărilor de investiții aferente lucrărilor 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;
15. -Participă în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor și furnizare a produselor și verifică emiterea certificatelor constatatoare.
16. -Urmărește decontarea lucrărilor, prestarea serviciilor și furnizarea produselor ca urmare a contractelor încheiate, cu respectarea clauzelor și termenelor contractuale;
17. -Prezintă periodic situații cu privire la stadiul de derulare a contractelor încheiate;
18. -Propune și centralizează necesarele în vederea întocmirii listei de investiții, listei lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și a serviciilor și produselor aparținând domeniului public;

19. -Participă în comisiile de recepţie a lucrărilor, serviciilor şi furnizare a produselor şi verifică emiterea certificatelor constatatoare.
20. -Urmăreşte decontarea lucrărilor, prestarea serviciilor şi furnizarea produselor ca urmare a contractelor încheiate, cu respectarea clauzelor şi termenelor contractuale;
21. -analizeaza rezultatele obtinute in urma implementarii contractelor şi a monitorizarii executiei acestora comparativ cu cele preconizate in etapa de planificare, identifica necesitatile şi propune masurile de imbunatatire a activitatii;
22. -verifica şi avizeaza facturile şi transmite documentele justificative catre Directia Generală Economica, vizate cu „Bun de plata" şi „Certificat in privinta realitatii, regularitatii şi legalitatii" pentru sumele de plata de catre compartimentele nominalizate prin dispozitie a primarului;
23. -intocmeşte documentatia necesara efectuarii platilor partiale şi finale in cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achizitie publica produse/ servicii/ lucrari derulate de directie;
24. -verifica şi avizeaza documentele pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna executie, alte retineri pentru lucrarile de proasta calitate, penalitati de intarziere, daune etc.
25. -participa in comisiile de receptie a produselor/ serviciilor/ lucrarilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform imputernicirii primite prin Dispozitie de Primar;
26. -intocmeşte proiectele de hotarare şi rapoartele de specialitate, realizeaza demersurile necesare in vederea supunerii spre aprobare de catre Consiliul Local Sector 5 (denumit in continuare CLS5) a indicatorilor tehnico-economici din documentatia de avizare întocmita;
27. -Verifică modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări conform prevederilor din documentaţie, acte normative, contracte şi a condiţiilor de finanţare cu încadrarea în plafoanele de decontare şi respectarea termenilor contractuali;
28. -Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în preţurile din devizul ofertă, în vederea decontării;
29. -Verifică şi transmite documentele justificative către Direcţia Generală Economică, vizate „Bun de Plată" pentru sumele de plată, recepţia bunurilor, execuţia lucrărilor, serviciile prestate şi altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate, din punct de vedere al termenelor;
30. -Verifică documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc;
31. -Verifică existenţa notelor de renunţare şi a notelor de comandă pentru lucrările suplimentare;
32. -Verifică concordanţa situaţiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
33. -Verifică respectarea termenelor de livrare şi execuţie a lucrărilor;

Art. 34. DIRECŢIA CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI

1. Serviciul Corp de Control

1. Primeşte, verifică şi răspunde în termen legal petiţiilor ce sunt repartizate structurii;
2. 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;

3. În cadrul 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;
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 aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
6. Colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acţiunilor de control;
7. La solicitarea Primarului Sectorului 5, asigură reprezentarea Primăriei Sectorului 5 la manifestările organizate de diferite instituţii;
8. 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, propune recuperarea sumelor încasate necuvenit şi sesizează instituţiile abilitate ale statului;
9. Propune spre aprobare obiectivele specifice controlului intern astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile şi integrate misiunii Primăriei Sectorului 5 şi obiectivelor de ansamblu ale instituţiei;
10. Elaborează planul anual de acţiuni şi îl supune aprobării Primarului Sectorului 5;
11. Efectuează acţiuni de control la nivelul structurilor aparţinând Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, atât în baza planului anual de acţiuni, aprobat, 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. Formulează propuneri de optimizare a activităţii administrative şi de management al structurilor verificate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 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;
15. 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;
16. 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;
17. Face propuneri de eficientizare a activităţii, în urma acţiunilor de control efectuate;
18. Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somaţiile emise şi repartizate de către Primarul Sectorului 5;
19. Întocmeşte rapoarte de control intern, note şi informări cu privire la aspectele verificate;
20. Ţine sub strictă supraveghere şi evidenţă datele cu caracter personal, precum şi dosarele întocmite în urma controalelor efectuate şi răspunde direct de confidenţialitatea lor;
21. Înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 5 rapoartele de control şi ulterior le aduce la cunoştinţă terţilor;
22. Respectă prevederile în domeniul managementului calităţii;

23. Răspunde de implementarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvern nr. 600/2018.
24. Execută orice sarcini atribuite de Primarul Sectorului 5.

2. Serviciul control instituții publice subordonate CLS 5

1. Primeşte, verifică şi răspunde în termen legal petiţiilor ce sunt repartizate structurii;
2. Execută dispoziţiile primarului privind declanşarea acţiunilor de control în cadrul societăților comerciale şi instituţiilor publice descentralizate, subordonate Consiliului Local Sector 5, şi propune modalităţi de soluţionare a cazurilor repartizate;
3. În cadrul 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;
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 aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti 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. La solicitarea Primarului Sectorului 5, asigură reprezentarea Primăriei Sectorului 5 la manifestările organizate de diferite instituții;
7. Colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acţiunilor de control;
8. 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;
9. Propune spre aprobare obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fi 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;
11. Efectuează acţiuni de control la nivelul instituţiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5, atât în baza planului anual de acţiuni, aprobat, 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. 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;

15. 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;
16. 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;
17. Face propuneri de eficientizare a activităţii, în urma acţiunilor de control efectuate;
18. Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somaţiile emise şi repartizate de către Primarul Sectorului 5;
19. Întocmeşte rapoarte de control intern, note şi informări cu privire la aspectele verificate;
20. Ţine sub strictă supraveghere şi evidenţă datele cu caracter personal, precum şi dosarele întocmite în urma controalelor efectuate şi răspunde direct de confidenţialitatea lor;
21. Înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 5 rapoartele de control şi ulterior le aduce la cunoştinţă terţilor;
22. Respectă prevederile în domeniul managementului calităţii;
23. Răspunde de implementarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.
24. Execută orice sarcini atribuite de Primarul Sectorului 5.

Art. 35. DIRECŢIA GENERALĂ ECONOMICĂ

1. Serviciul Buget

1. 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;
2. Întocmeşte documentaţia privind rectificările de buget pe parcursul anului, prin centralizarea propunerilor direcţiilor/serviciilor/birourilor/ compartimentelor Aparatului de Specialitate a Primarului şi instituţiilor descentralizate;
3. Primeste si verifica , conform reglementarilor legale propunerile de buget ale unitatilor subordonate Consiliului Local Sector 5;
4. Centralizeaza propunerile de buget primite si intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli pe capitole, subcapitole si alineate;
5. Intocmeste varianta bugetului agregata si o inainteaza spre aprobare Consiliului Local Sector 5;
6. Pe baza bugetului aprobat asigura lunar finantarea conturilor de cheltuieli ale Primariei Sector 5 si Unitatilor subordonate Consiliului Local Sector 5;
7. Analizeaza oportunitatea, legalitatea si incadrarea in buget a diferitelor categorii de cheltuieli conform legii;
8. Introduce, în programul informatic, bugetul Aparatului de Specialitate şi al instituţiilor descentralizate pe care il transmite Ministerul de Finante;
9. Introduce in programul informatic al Ministerului de Finante CAB –urile pentru toate tipurile de cheltuieli aferente aparatului de specialitate al Primarului;
10. Elaborează şi supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Sectorului 5;

11. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 5 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
12. Centralizează, verifică și raportează monitorizarea cheltuielior de personal la nivelul Consiliului Local Sector 5.

2. Serviciul Urmărire Execuție Bugetară

1. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Primăriei Sectorului 5, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
2. Verifică și centralizează dările de seamă ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 5 și le înaintează organelor superioare;
3. Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice;
4. 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;
5. Întocmește și prezintă Consiliului Local Sector 5 contul de inchidere al al exercitiului bugetar;
6. 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;
7. 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;
8. Centralizează lunar situația plăților restante ale Primăriei Sector 5 și ale unităților subordonate Consiliului Local Sector 5;
9. Centralizează lunar situația indicatorilor din bilanț ale Primăriei Sector 5 și a unităților subordonate Consiliului Local Sector 5

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;
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.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 departamentului;
7.Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de foștii și actualii angajați privind acordarea sporurilor, exprimate în procente și cuantumuri, precum și alte asemenea solicitări privind veniturile salariale;

8. Calculează indemnizația consilierilor și a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform legislației în vigoare;
9. Întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au reținere pe statul de plată;
10. Întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
11. Întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
12. Întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției și prelucrează datele de la unitățile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
13. Întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă;
14. Întocmește semestrial darea de seamă cu privire la calcularea, reținerea și virarea pe salarii;
15. Gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
16. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când este cazul;
17. Prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor de vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Direcția Generală de Resurse Umane;
18. Calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;
19. Efectuează reținerile din salariu;
20. Întocmește și transmite lunar electronic, către bancă, situația privind efectuarea plății salariaților;
21. Calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii pentru salariații instituției;
22. Întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-UL (Angajare, lichidare, ordonanțare, plată), cheltuielilor derulate de Primăria Sectorului 5;
23. Întocmește filele CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
24. Calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați in incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehuzie, îngrijire copil bolnav în vârstă de până la 3 ani;
25. Înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale;
26. Întocmește bilanțul contabil la nivelul Primăriei Sector 5;
27. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei Sectorului 5, precum și evidența timbrelor poștale necesare bunei desfășurări a activității Primăriei Sectorului 5;
28. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar;
29. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
30. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
31. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);

Art. 36. DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ

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. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
9. La solicitarea instanțelor judecătorești asigură realizarea procedurii prevăzute de Codul civil cu privire la declararea morții prezumate;
10. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate;
11. 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;
12. Formulează în termen legal răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
13. 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;
14. Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Primăriei Sectorului 5, care se încadrează în specificul activității juridice desfășurate.

2. 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. 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;
4. 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;
5. 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;
6. Redactează acțiuni, formulează răspunsuri, la solicitarea instanțelor de judecată sau a altor instituții Sau autorități publice;
7. Avizează pentru legalitate dispozițiile emise de Primar
8. Primește și avizează proiecte și contracte, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Primăriei;
9. Soluționează în termenul prevăzut de lege cererile, petițiile și memoriile adresate autorității administrației publice locale;
10. Participă, la solicitarea serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la diverse comisii constituite potrivit prevederilor legale;
11. Acordă consultanță juridică, în limita prevederilor legale, cetățenilor din Sectorul 5;
12. Consiliază, din punct de vedere juridic, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la solicitarea acestora;
13. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primarul Sectorului 5, care se încadrează în atribuțiile, respectiv obiectul de activitate al serviciului.

3. Serviciul Îndrumare Juridică Și Evidența Contravențiilor

1. Asigură consultanţă, asistenţă şi reprezentarea Primăriei Sectorului 5 cu privire la procesele - verbale încheiate de Direcţia Generală de Poliţie Locală, apără drepturile şi interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
2. Îşi exprimă în scris punctul de vedere (prin referate) privind neexercitarea căilor de atac;
3. Transmite, la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau a altor organe cu atribuţii jurisdicţionale, relaţiile solicitate sau copii după înscrisuri;
4. Desemnează un consilier juridic din cadrul serviciului 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;
5. Acordă consultanţă juridică personalului instituţiei pe aspecte privind domeniul de activitate al instituţiei;

6. Asigură reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele;
7. 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;
8. Ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti şi a tuturor actelor şi documentelor încredinţate în vederea soluţionării cauzelor;
9. Înregistrează contestaţiile la procesele-verbale depuse în termenul legal sau tardiv;
10. 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;
11. Formulează apeluri, recursuri, contestaţii în anulare, revizuiri, recursuri în interesul legii, ori de câte ori acestea se impun;
12. Aplică procedurile operaţionale pentru activităţile proprii biroului;
13. Întocmeşte rapoarte privind activitatea desfăşurată, la solicitarea superiorilor ierarhici;
14. Înaintează dosarul cu contestaţia în original la instanţa de judecată atunci când contestaţia este depusă la sediul instituţiei;
15. Întocmeşte şi prezintă, la cererea superiorilor ierarhici sau a altor organe abilitate situaţia rezolvării dosarelor;
16. 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 serviciului 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. Gestionează rapoartele de anulare a proceselor-verbale neintrate în circuitul civil;

10. Întocmeşte referate de clasare a proceselor-verbale, atunci când este cazul (procesul verbal a intrat în circuitul civil);
11. Păstrează şi arhivează procesele-verbale anulate şi clasate;
12. Asigură comunicarea proceselor-verbale către contravenienţi (exemplarul roz), conform prevederilor legale, atunci când este cazul;
13. Completează plicurile, confirmările de primire şi borderourile, în vederea transmiterii prin oficiul poştal;
14. Colaborează cu serviciul ordine publică în vederea comunicării, prin afişare/înmânare, a proceselor-verbale (exemplarele roz), pe raza sectorului 5;
15. 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).

Art. 37. SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI

1. DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ

1.1 Serviciul Evidenţă Acte Administrative

1. Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali;
2. Realizează procedura de convocare a consiliului local precum şi transmiterea în termenul prevăzut de lege, a proiectelor de hotărâre şi documentaţia aferentă, ce urmează a fi dezbătute în şedinţele de consiliu;
3. Transmite ordinea de zi precum şi proiectele de hotărâre către compartimentul management informaţional în vederea afişării pe site-ul instituţiei ;
4. Asigură legătura între comisiile de specialitate şi compartimentele care au propus iniţierea proiectelor de hotărâri;
5. Întocmeşte rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri şi urmăreşte respectarea termenelor cu privire la emiterea acestor rapoarte;
6. Efectuează lucrările de secretariat ale şedinţelor consiliului local;
7. Redactează şi verifică procesul verbal al şedinţelor în baza înregistrărilor audio;
8. Asigură semnarea procesului verbal de către preşedintele de şedinţă şi Secretarul General al 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 General al 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 dispozițiile emise de Primarul Sectorului 5 și le înaintează în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea lor, Instituției Prefectului Municipiului București;
13. Multiplică și difuzează – în funcție de prevederile acestora, dispozițiile emise de primarul sectorului 5;
14. Întocmesc proiectele de acte administrative (dispoziții ale Primarului Sectorului 5 și hotărârile ce urmează a fi dezbătute în ședințele consiliului local) ce țin de domeniul de activitate al serviciului;
15. Întocmește și sigilează dosarele ședințelor de consiliu, după aprobarea procesului verbal al ședinței;
16. Asigură predarea către Serviciul Secretariat, Registratură, Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
17. Întocmește lista (pontajul) privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică direcției economice împreună cu prezența comisiilor de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
18. Primește, înregistrează, arhivează și înmânează compartimentului management informațional în vederea afișării pe site-ul instituției, rapoartele anuale de activitate;
19. Afișează pe site-ul instituției și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
20. Ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
21. Ține evidența hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a dispozițiilor emise de Primarul General, comunicate de autoritățile emitente;
22. Multiplică și difuzează compartimentelor de specialitate – în funcție de specificul activității acestora - Hotărârile Consiliului General al Municipiului București și dispozițiile emise de Primarul General;
23. Eliberează, la cerere, Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 5 persoanelor îndreptățite;
24. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, Secretarul General și Director executiv.

1.2 Serviciul secretariat, registratură și arhivă

1. La încheierea programului de lucru se tipărește un borderou pentru fiecare serviciu cu lucrările repartizate, fiind predate sub semnătură;
2. Corespondența cu caracter strict secret primită, este înregistrată în sistemul electronic AVANDOC și repartizată persoanelor desemnate în acest sens;
3. Colaborează cu societatea care depozitează o parte din arhiva instituției noastre;
4. Inventariază materialul arhivistic existent și în special al celui cu termen de păstrare permanent, conform anexei 2 din Legea arhivelor naționale nr.16/1996 modificată și completată de legea nr.358/2002;
5. Pune la dispoziția direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor documentele solicitate de conducere și eliberează la cererea petenților copii ale documentelor solicitate;
6. Distribuie corespondența către destinatari;
7. Întocmește borderoul pentru poștă cu corespondența direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Sector 5;
8. Până la data de 5 ale lunii în curs prezintă Direcției Generale Economice decontul cheltuielilor efectuate cu corespondența francată pentru luna precedentă;
9. Comunică conducerii instituției problemele deosebite legate de activitatea proprie, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;

10. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, Secretarul General și Director executiv;
11. Înregistrează, în sistemul electronic AVANDOC, cereri, petiții, reclamații, sesizări de la petenți și ale statului, ce se transmit în funcție de specificul fiecăreia la compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5.

2. Compartimentul pentru Aplicarea Legii nr.550/2002

1. Răspunde de îndeplinirea condițiilor și procedurilor de vânzare către solicitanți, în strictă conformitate cu prevederile legale;
2. Asigură colectivul de lucru al Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002, ceea ce presupune următoarele atribuții:

- Completează și prezintă dosarele Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 în vederea elaborării rapoartelor de evaluare și negocierii prețului de vânzare/cumpărare a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
- Întocmește procesul verbal al ședințelor Comisiei pentru vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări servicii;
- Întocmește documentele pentru organizarea licitațiilor;
- Prezintă aceste documente Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002;
- Transmite notarilor documentația ce stă la baza autentificării contractelor de vânzare-cumpărare și ține legătura cu aceștia;
- Ține evidența spațiilor comerciale negociate și vândute și face raportări lunare (sau de câte ori se impune) către conducerea Primăriei Sector 5, Prefectura Municipiului București și C.G.M.B.;
- Urmărește derularea rapoartelor de evaluare și cadastru a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
- Gestionează baza de date cu spațiile comerciale și de prestări servicii aflate spre vânzare.

3. Compartimentul pentru Aplicarea Ordonanței 109/2011

1.Pune în aplicare și asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare.

2.Sprijină autoritatea publică tutelară în îndeplinirea obiectivelor de către societățile comerciale și regiile autonome aflate sub autoritatea sa;

3.Elaborează proiecte de hotărâre pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 5 privind activitatea societăţilor comerciale la care este acţionar unic, majoritar sau la care deţine controlul;

4.Monitorizează şi evaluează aplicarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi raportează Ministerului Finanţelor Publice cu privire la aceasta şi cu privire la îndeplinirea atribuţiilor proprii privind aplicarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

5.Întocmeşte şi actualizează periodic evidenţa organelor de administrare şi de conducere ale instituţiilor publice, precum şi ale întreprinderilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 5;

6.Păstrează evidenţa contractelor de mandat dintre administratorii societăţilor şi Consiliul Local Sector 5, precum şi ale directorilor de la societăţile comerciale la care este acţionar unic, majoritar;

7.Păstrează evidenţa planurilor de administrare aprobate, depuse de către întreprinderile publice din subordinea Consiliului Local Sector 5;

8.Raportează către Ministerul Finanţelor Publice indicatorii de performanţă monitorizaţi la întreprinderile publice de către acest minister;

9.Analizează actele normative care vizează domeniul administraţiei publice centrale şi al guvernanţei corporative.

4. Serviciul Evidenţă 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.

5. 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 instanţei de judecată în cauze civile având ca obiect declararea judecătorească a morţii;

5. Efectuează anchete sociale la solicitarea Direcţiilor de Asistenţă Socială cu privire la acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului în vârstă de de până la 2 ani sau pentru stimulentul de inserţie, în conformitate cu O.U.G. nr.111/2010;

6. Efectuează anchete sociale la solicitarea Inspectoratului Naţional de Medicină Legală „Mina Minovici", la domiciliul persoanelor ce urmează a fi expertizate de către o comisie de specialitate;

7. Întocmeşte proiecte de dispoziţii cu privire la stabilirea numelui de familie şi prenumele copilului găsit, născut din părinţi necunoscuţi, precum şi 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 condiţiile legii, a schimbării, pe cale administrativă, a numelui copilului;

9. Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice:

- consilierea persoanelor vârstnice în vederea încheierii actelor juridice prin care înstrăinează un bun în schimbul întreţinerii;
- asistarea acestora în vederea încheierii contractelor de întreţinere la notariatele publice;
- promovarea acţiunilor în instanţă cu privire la rezoluţiunea contractelor de întreţinere, 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 General al Sectorului 5.

Art. 38. DIRECȚIA DE EVIDENȚA PERSOANELOR

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

Activitatea Directiei de Evidenta Persoanelor – 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.

1. Serviciul Evidența Populației

1. Primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;

2. Primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în românia;

3. Primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi 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 General al Sectorului 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 General al Sectorului 5;

38. Organizează şi desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea serviciului.

Art. 39. DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ

1. Compartimentul documente clasificate si protecţia datelor cu caracter personal

Structura are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi supune aprobării conducerii Direcţiei Generale de Poliţie Locală-Sector 5 normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate şi a datelor cu caracter personal, potrivit legii;

b) întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi a datelor cu caracter personal şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate şi a datelor cu caracter personal, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaţionarea cu instituţiile abilitate să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate şi a datelor cu caracter personal, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi a datelor cu caracter personal şi modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea unităţii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate şi a datelor cu caracter personal;

g) informează conducerea instituţiei despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi a datelor cu caracter personal şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;

i) organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate şi a datelor cu caracter personal;

j) asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;

k) actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;

l) întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de Direcţia Generală de Poliţie Locală-Sector 5, pe clase şi niveluri de secretizare;

m) prezintă conducătorului Direcţiei Generale de Poliţie Locală-Sector 5 propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii instituţiei, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate şi a datelor cu caracter personal.

2. Compartimentul logistică, transport

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) coordonează activitatea parcului auto asigurând permanent, cu autoturismele din dotare, întreaga activitate a instituţiei;

b) întocmeşte programul de exploatare a autovehiculelor si face propuneri pentru dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicule;

c) organizează, îndrumă şi controlează folosirea, întreţinerea, depozitarea si repararea autoturismelor din dotare precum şi aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanţi-lubrifianţi, astfel ca aceste activităţi să fie realizate cu randament maxim;

d) asigură schimbarea pieselor şi materialelor autovehiculelor ajunse la uzura normală;

e) urmăreşte realizarea unui consum legal de carburanţi auto, neadmiţând depăşirea normei alocate sau folosirea acestora în alte scopuri;

f) eliberează şi centralizează foile de parcurs, verifică modul de completare a acestora, urmărind numărul de km. înscrişi în foaia de parcurs şi cel afişat la bord;

g) verifică zilnic la plecare/sosire şi ori de câte ori este nevoie, starea tehnică şi de întreţinere a mijloacelor auto;

h) urmăreşte derularea în bune condiţii a contractelor privind întreţinerea şi exploatarea mijloacelor auto, conform prevederilor acestora (întreţineri şi reparaţii în termen de garanţie, revizii tehnice, asigurări R.C.A., C.A.S.C.O., spălătorie auto, vulcanizare etc.);

i) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

Responsabilităţile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

- 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;
- 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;
- 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;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe)

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general.
- 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 DE ORDINE PUBLICĂ ŞI CIRCULAŢIE PE DRUMURILE PUBLICE

– 3.1 Serviciul Ordine Publică (1), (2), (3), (4)

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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 culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

h) 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;

i) 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;

j) 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;

k) 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;

l) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

m) acordă, pe teritoriul unităţilor/subdiviziunilor administrativteritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;

n) întocmesc răspunsurile la petiţiile şi sesizările care intră în sfera de soluţionare, conform atribuţiilor funcţionale şi a referatelor întocmite în cadrul serviciului;

Responsabilităţile personalului din structura serviciilor sunt următoarele:

- 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;
- 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;
- 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;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe)

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general.
- 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.

– **3.2 Serviciul circulaţie pe drumurile publice**

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;

k) 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;

l) 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;

m) 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;

n) întocmeşte răspunsurile la petiţiile şi sesizările care intră în sfera de soluţionare, conform atribuţiilor funcţionale şi a referatelor întocmite în cadrul serviciului.

Responsabilităţile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

- 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;
- 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;

- 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;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe)
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general.
- 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 operaţiuni rapide**

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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 culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

j) acordă, pe teritoriul unităţilor administrative-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;

k) 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;

l) intervine la evenimente şi la obiectivele asigurate cu paza aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale şi/sau ţn administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local.

Responsabilităţile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

- 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;
- 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;
- 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;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe)

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general.

- 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.

– **3.4 Compartimentul dotare specială**

a) controlează şi îndrumă activitatea de depozitare, conservare şi întreţinere a tehnicii, exploatarea, evidenţa şi păstrarea în condiţii de siguranţă a armamentului şi muniţiilor, pe baza reglementărilor în vigoare;

b) urmăreşte ca repartizarea armamentului, muniţiilor şi materialelor specifice, înlocuirea sau repararea acestora să se execute în termenele planificate şi în condiţii de deplină siguranţă;

c) sesizează de îndată conducerea instituţiei, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;

d) ia măsuri ca muniţia distribuită pentru tragerile cu armamentul din dotare să fie în bună stare de funcţionare şi, imediat după terminarea tragerilor, organizează primirea tuburilor trase şi a muniţiilor rămase neconsumate, conform procesului-verbal justificativ;

e) răspunde de gestionarea stocului şi utilizarea armamentului şi muniției, din dotarea instituției și, se asigură de respectarea prevederilor legale privind regimul armelor și muniţiilor;

f) asigură din punct de vedere tehnic şedinţele de tragere cu armele din dotare şi zilele de verificare şi întreţinere a armamentului;

g) ţine evidenţa armamentului şi a muniţiei din dotarea salariaţilor D.G.P.L. Sector 5;

h) asigură activitatea de depozitare, întreţinere evidență și repartizare a mijloacelor de apărare specifice activității polițiștilor locali, precum cătușe, spray iritant lacrimogen, baston/tomfă, etc;

i) asigură activitatea de depozitare, întreţinere evidență și repartizare a uniformei de serviciu și a stațiilor de emisie-recepție.

– **3.5 Serviciul pază (1), (2)**

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) 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 conform buletinului postului;

b) întocmeşte răspunsurile la petiţiile şi sesizările care intră în sfera de soluţionare, conform atribuţiilor funcţionale şi a referatelor întocmite în cadrul serviciului.

Responsabilităţile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

- 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;
- 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;
- 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;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe)
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general.
- 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 INSPECŢIE ŞI CONTROL GENERAL

4.1 Serviciul Control Activităţi Comerciale

a) 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;

b) 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;

c) verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;

i) cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) comunică instituţiilor abilitate deficienţele constatate în timpul controalelor efectuate, pentru luarea masurilor legale;

l) propune sesizarea organelor de poliţie şi/sau de cercetare penală, în cazurile prevăzute de lege, conform competenţelor;

m) verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

n) înregistrează şi ţine în evidenţă:

- comercianţii si prestatorii de servicii din sectorul 5, actualizând permanent baza de date;
- controalele efectuate si masurile legale aplicate;
- intrări – ieşiri corespondenţă / sesizări şi mod de soluţionare;
- evidenţe interne;

o) 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;

p) 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;

q) Verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

r) Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

s) Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;

t) Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;

u) Identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale şi pe raza sectoarelor municipiului bucureşti sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

v) Verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;

w) Cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

x) Verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;

y) Verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu activităţi de producţie, comerţ sau prestări de servicii desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

z) Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la punctele 1-10, stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale;

aa) Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

bb) întocmeste raspunsurile la petiţiile si sesizările care intră în sfera de soluţionare, conform atribuţiilor funcţionale şi a referatelor întocmite în cadrul serviciului.

cc) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

Responsabilităţile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

- 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;
- 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;
- 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;

- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe)
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general.
- 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 Serviciul Disciplină în Construcţii

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;

b) verifică construcţiile cu privire la:
- existenţa autorizaţiei de construire;
- respectarea condiţiilor prevăzute in autorizaţia de construire;
- încadrarea in termenele stabilite prin autorizaţia de construire;

c) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;

d) verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;

e) participă la acţiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;

f) constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, directorului general/directorului general adjunct.

g) ţine evidenţa proceselor verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor;

h) colaborează cu alte instituţii ale statului cu atribuţii similare;

i) întocmeşte răspunsurile la petiţiile şi sesizările care intră în sfera de soluţionare, conform atribuţiilor funcţionale şi a referatelor întocmite în cadrul serviciului.

Responsabilităţile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

- 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;
- 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;
- 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;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe)

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general.
- 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.

▪ 4.2.1. Compartimentul urmărire şi punere în executare hotărâri judecătoreşti

– 1. Pune în aplicare şi asigură exercitarea atribuţiilor şi competenţelor prevăzute de art.32 alin.(3) din Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;

– 2.Reprezintă în cadrul procesului de executare silită creditoarea/Primăria Sectorului 5 şi ţine legătura cu executorii judecătoreşti;

– 3. Transmite o Somaţie debitorului în vederea conformării la dispoziţiile cuprinse în titlul executoriu(hotărârea judecătorescă definitivă) într-un termen de 15 zile de la comunicare, ori după caz;

– 4. În baza cererilor de executare silită şi a hotărârilor judecătoreşti definitive (titlurile executorii) transmise de către Direcţia Juridică, face demersurile necesare în

vederea achitării onorariului taxelor judiciare de timbru şi timbru judiciar, pentru fiecare cerere în parte;

– 5. Transmite executorilor judecătoreşti cererea de executare silită cu documentele prezentate la pct.3, în vederea înregistrării cererii de executare la executorul judecătoresc;

– 6. Formează şi îndosariază în ordine cronologică documentele fiecărei cereri de executare silită şi formează dosarul de executare silită transmis de executor;

– 7. În urma încheierii dispuse de executorul judecătoresc de deschidere a dosarului de executare va ataşa la dosar Încheierea comunicată;

– 8. În cazul în care executorul refuză deschiderea procedurii de executare silită, vor comunica de îndată Încheierea dată de executorul judecătoresc Direcţiei Juridice în vederea formulării Plângerii, după caz;

– 9. Urmăreşte realizarea de executorul judecătoresc a etapelor procedurii de executare silită şi întocmeşte raporte/evidenţe cu privire la dosarele de executare silită;

– 10. Verifică în fiecare dosar îndeplinirea măsurilor dispuse de executorul judecătoresc necesare executării silite date în sarcina primăriei (creditoarei), în vederea preîntâmpinării perimării executării (termen de 6 luni);

– 11. Va colabora cu forţele de ordine publică, agenţi de poliţie, jandarmi. La solicitarea executorului judecătoresc acesta poate cere concursul forţei publice, fie pentru a înlătura împotrivirea la sechestru, fie pentru păstrarea ordinii;

– 12. Va urmări dacă se vor solicita de către executorul judectoresc participarea specialiştilor şi va depune diligenţele în vederea achitării onorariului expertului, care trebuie depus la executorul judecătoresc în termen de 5 zile de la comunicarea admiterii cererii de expertiză;

– 13. La solicitarea executorului judecătoresc cu privire la bunurile sechestrate va aduce la cunoştinţă superiorilor măsura dispusă, în vederea luării deciziei privind acordarea calităţii de administrator-sechestru, şi după caz, acţiunile necesare privind remuneraţia administratorului-sechestru, altul decât creditoarea/primăria.

– 14. Urmărirea recuperării cheltuililor avansate cu executarea, prin intermediul executorului judecătoresc;

– 15. Soluţionează petiţiile/solicitările cu acest obiect;

– 16. Analizează actele normative incidente desfăşurării activităţii;

– 17. Îndeplineşte orice alte dispoziţii date de superiorii ierarhici.

4.3 Serviciul Protecţia Mediului şi Ecologie Urbană

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;

b) sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor

administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;

g) verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;

j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale;

k) intocmeste raspunsurile la petitiile si sesizarile care intra in sfera de solutionare, conform atributiilor functionale si a referatelor intocmite in cadrul serviciului.

Responsabilităţile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

- 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;
- 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;
- 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;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe)

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general.

- 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.

5. DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI

5.1 Serviciul Evidența Persoanelor

a) înmânează cărţile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) Pentru înregistrarea/radierea mopedelor atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- Înregistrează cererile solicitanților, însoțite de documentele necesare înscrierii/radierii/eliberării duplicatelor/eliberării unui nou certificat de înregistrare mopede;
- Verifică documentația depusă (cartea de identitate a vehiculului, act de proprietate, cartea de identitate a solicitantului, dovada plății contravalorii certificatului de înregistrare, plăcuței și a taxei de înregistrare);
- Înregistrează mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul în sectorul 5 al municipiului București;
- Introduce în baza de date mopedele înregistrate/radiate;
- Eliberează certificatele de înregistrare, duplicatele și unul sau după caz două plăcuțe cu numărul de înregistrare;
- Radiază din circulație mopedele care îndeplinesc condițiile specifice prevăzute de lege;
- Transmite lunar baza de date către brigada rutieră București;
- Ține evidența mopedelor înregistrate în sectorul 5;
- Verifică și asigură păstrarea, conservarea, integritatea și securitatea documentelor;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;

f) întocmeşte răspunsurile la petiţiile şi sesizările care intra în sfera de soluţionare, conform atribuţiilor funcţionale şi a referatelor întocmite în cadrul serviciului.

Responsabilităţile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

- 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;
- 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;
- 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;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe)

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general.
- 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.

5.2 Serviciul Prevenire şi Combatere a Violenţei în Mediul Şcolar

a) evaluează dimensiunile fenomenului de violenţă şi a dependenţelor de substanţe psihoactive în Instituţiile de Invăţământ Gimnazial şi Liceal din Sectorul 5;

b) defineşte problemele legate de violenţa şcolară şi consumul de substanţe psihoactive;

c) studiază frecvenţa şi modalităţile de manifestare a violenţei în mediul şcolar şi a consumului de substanţe psihoactive;

d) identifică cauzele generatoare ale violenţei în mediul şcolar;

e) identifică cauzele declanşatoare ale consumului şi a dependenţei de substanţe psihoactive;

f) Identifică situațiile de violență școlară și elaborează tipologia fenomenului;

g) identifică situațiile de consum a substanțelor psihoactive și elaborează strategiile de prevenire și combatere a consumului de substanțe psihoactive;

h) elaborează strategiile anti-violență la nivel școlar;

i) stabilește/întocmește planurile de prevenire și combatere a violenței în școli;

j) stabilește/întocmește planurile de prevenire și combatere a consumului de substanțe psihoactive în școli;

k) pune in aplicare strategiile adoptate în cadrul Instituțiilor de Învățamânt Gimnazial și Liceal din Sectorul 5;

l) realizează interviuri și cursuri periodice în cadrul Instituțiilor de Învățamânt Gimnazial și Liceal din Sectorul 5 cu elevii și cadrele didactice.

m) monitorizează factorii recurenți în ceea ce privește violența școlară și a consumului de substanțe psihoactive în cadrul acestor Instituții.

n) comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

o) promovarea non-violenței și a riscurilor consumului de substanțe psiho-active.

6. DIRECȚIA DISPECERAT, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI POLIȚIA ANIMALELOR

6.1 Biroul 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, ghețurilor, 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 canicule asupra populației;

28. Întocmește *Planul de măsuri pentru prevenirea și diminuarea efectelor canicule* 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.*

6.2 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 poliția 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. Pune în aplicare planul de alarmare a personalului în cazul unor situaţii de urgenţă, intervenţii, calamitati etc.;

9. 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;

10. Menţine în stare de funcţionare toate mijloacele şi sistemele de avertizare si alarmare luand primele masuri in cazul aparitiei unui eveniment deosebit;

11. Întocmeşte zilnic un raport de activitate cu principalele evenimente pe care îl prezintă conducătorului instituţiei sau înlocuitorului legal;

12. 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.

13. 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;

14. Prezintă periodic, la solicitarea conducerii instituţiei, informări referitoare la evoluţia stării operative de pe raza sectorului şi a activităţii dispeceratului propriu;

15. Verifică executarea de catre dispecerii din serviciul de tură a dispoziţiilor sefului de serviciu şi directorului general;

16. 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;

17. Elaborează şi actualizează documentele operative necesare organizării şi desfăşurării activităţilor din cadrul dispeceratului;

18. Face propuneri de retragere sau întocmire a unor noi documente de lucru;

19. Întocmeşte analize lunare ale activităţilor desfăşurate, precum şi planuri de pregătire specifice pentru personalul dispeceratului, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii compartimentului.

20. Să fie în măsură să utilizeze aplicaţia de localizare prin GPS şi să urmărească în permananţă prin intermediul acesteia, traseele obligatorii de patrulare ale echipajelor mobile, sesizând şefilor orice modificare apărută.

21. Să urmărească permanent prin intermediul sistemului de monitorizare video situaţia din teren şi din obiectivele asigurate cu pază fiind în măsură să informeze conducerea instituţiei şi să dispună primele măsuri ce se impun pentru rezolvarea situţiilor deosebite.

22. Să supravegheze în permanenţă echipamentele centrului de monitorizare pentru a interveni operativ la recepţionarea evenimentelor şi alarmelor confirmate de către tutorii legali ai copiilor care deţin şi folosesc un Smartwatch.

23. Să realizeze intervenţii prompte în caz de alarmă confirmată, să actualizeze datele cu caracter personal în aplicaţia NANNA.

Responsabilităţile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

- 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;

- 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;
- 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;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

6.3 Compartimentul Poliţia Animalelor

Compartimentul 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.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 5

1. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale

2. Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de departament în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar;

3. Întregul personal al Aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative în vigoare, privind legislația muncii, Statutul funcționarilor publici, Codul de conduită al funcționarilor publici și al personalului contractual și Regulamentul de Ordine Internă;

4. Toți salariații au atribuții în ceea ce privește implementarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităților Publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial;

5. Toți salariații respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Sectorului 5;

6. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii serviciilor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5;

7. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii, Statutului Funcționarilor Publici și Regulamentului de Ordine Internă;

8. Analizarea faptelor de disciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină, constituită în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guverului nr.57/2019 privind Codul administrativ, H.G. nr.1344/2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină și 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 obligația să întocmească cu raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului de serviciu;

10. Toți salariații au obligația 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
EMIL AGHEORGHIESEI