MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

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

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5

Având în vedere:

-Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5 nr. DRU 1178/11.06.2021;

-Raportul de specialitate al Direcţiei de Resurse Umane nr. DRU 1179/11.06.2021;

-Nota de Îndreptare a Raportului de Specialitate al Direcţiei Resurse Umane nr.1179/11.06.2021 înregistrată sub Nr. DRU 1191/16.06.2021;

-Avizul Comisiei pentru Buget, Finanţe, Taxe Locale, Fonduri Europene şi alte Activităţi Economice;

-Avizul Comisiei Juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice şi respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti;

- Prevederile art. 408 şi art. 518 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

- În temeiul prevederilor art.139 alin.(1) şi art.140 alin.(1), art.166 alin.(2) lit. „f„ şi ale art. 243 alin.(1) lit.„a„ din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 – Se aprobă modificarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, conform anexelor 1, 2 şi 3, părţi integrante ale prezentei hotărâri.

Art. 2 – Prevederile hotărârii vor intra în vigoare începând cu 01.07.2021.

Art. 3 – Primarul Sectorului 5 prin compartimentele de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentului proiect de hotărâre.

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL SECTOR 5
MĂNUC FLORIN

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
MARIAN TIGĂNUŞ

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

Nr. 110 / 17.06.2021

ANEXA 2 LA H.C.L. SECTOR 5 NR. 110 / 17.06. 2021

NR. CRT.	OBSERVAŢII	STRUCTURĂ	FUNCŢIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	FUNCŢII PUBLICE						FUNCŢII CONTRACTUALE				GRADAŢIE
				înalt funcţionar public	de conducere	de execuţie	Clasa	Gradul prof.	Nivelul studiilor	de conducere	de executie	Gradul prof.	Nivelul studiilor	
1			Primar											
2			Viceprimar											
3			Viceprimar											
4										Administrator Public			S	
5					Secretar General		1		S					
		Cabinet Primar												
6											Consilier	Gr.1A	S	3
7											Consilier	Gr.1A	S	5
8											Consilier	Gr.1A	S	2
9											Consilier	Gr.1A	S	5
10											Consilier	Gr.1A	S	5
11											Consilier	Gr.1A	S	5
		Cabinet Viceprimari												
12											Consilier	Gr.1A	S	
13											Consilier	Gr.1A	S	
		Serviciul Audit Public Intern												
14					Şef Serviciu									
15						auditor	1	Asistent	S					5
16						auditor	1	Principal	S					5
17						auditor	1	Superior	S					5
18						auditor	1	Principal	S					2
19						auditor	1	Superior	S					4
20						auditor	1	Superior	S					5
21						auditor	1	Superior	S					5
		Serviciul Relaţii cu Mass Media												
22					Şef Serviciu		1		S					
23						inspector	1	superior	S					5
24						inspector	1	Superior	S					5
25						**inspector**	1	**Superior**	S					
26						**Inspector**	1	**Superior**	S					
27						referent	3	Principal	M					5
28											inspector specialitate	IA	S	2
29											inspector specialitate	IA	S	5
30						inspector	1	Debutant	S					3
		ARHITECT ŞEF												
31					Arhitect Şef		1		S					
		Compartimentul Prognoze şi Strategii Urbanistice												
32						inspector	1	Superior	S					5
33						referent	3	Superior	M					4
		Compartimentul Cadastru, Registru Agricol												
34						Inspector	1	Superior	S					5
35						referent specialitate	2	Superior	SSD					5
36						inspector	1	Superior	S					5
37						**inspector**	1	**Superior**	S					
		DIRECŢIA URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI												
38					Director Executiv									
		Serviciul Urbanism şi Autorizaţii de Construire												
39					Şef Serviciu		1		S					2
40						consilier	1	Superior	S					5
41						**inspector**	1	**Superior**	S					
42						consilier	1	Superior	S					5
43						consilier	1	Superior	S					5
44						**inspector**	1	**Debutant**	S					
45						inspector	1	Superior	S					5
46						consilier	1	Superior	S					5
47						inspector	1	Superior	S					5
48						referent specialitate	2	Superior	SSD					5
49						inspector	1	Asistent	S					1
50						inspector	1	Principal	S					3
51						**inspector**	1	**Asistent**	S					
52						inspector	1	Asistent	S					0

53						referent	3	Superior	M						4
54						inspector	1	Debutant	S						
55						inspector	1	Asistent	S						
56						Inspector	1	Principal	S						
57						inspector	1	Superior	S						
58						inspector	1	Superior	S						
		Biroul Autorizare Panouri Publicitare și Firme Luminoase													
59					Șef Birou		1		S						
60						inspector	1	Superior	S						3
61						inspector	1	Asistent	S						1
62						inspector	1	Superior	S						5
63						inspector	1	Principal	S						2
64											inspector de specialitate	IA	S		
	DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL SECTORULUI 5														
65				Director General			1		S						
	DIRECȚIA IDENTIFICARE ȘI MONITORIZARE LUCRĂRI EDILITARE														
66				Director Executiv			1		S						
	Serviciul Identificare și Stabilire Lucrări Edilitare														
67					Șef Serviciu		1		S						
68						inspector	1	Principal	S						5
69						inspector	1	Principal	S						2
70						inspector	1	Asistent	S						2
71						referent	3	Superior	M						5
72						inspector	1	Principal	S						5
73						Inspector	1	Superior	S						5
74											secretar dactilograf	I	M		5
		Serviciul Patrimoniu													
75					Șef Serviciu		1		S						
76						inspector	1	Asistent	S						
77						inspector	1	Asistent	S						
78						inspector	1	Superior	S						
79						inspector	1	principal	S						
80						inspector	1	principal	S						
81						inspector	1	asistent	S						
82						inspector	1	Superior	S						
		Biroul Avize Utilități Publice													
83					Șef Birou		1		S						
84						inspector	1	Asistent	S						
85						inspector	1	Principal	S						2
86						inspector	1	principal	S						
87						referent	3	Asistent	M						0
88						referent	3	Superior	M						5
		Biroul Autorizare Activități Comerciale													
89					Șef Birou		1		S						
90						inspector	1	Superior	S						5
91						inspector	1	Superior	S						4
92						inspector	1	Superior	S						5
93						inspector	1	Asistent	S						3
94						inspector	1	Asistent	S						4
		DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC													
95				Director Executiv			1		S						
		Serviciul Parcaje Auto de Reședință													
96					Șef Serviciu		1		S						
97						inspector	1	Asistent	S						4
98						referent	3	superior	M						4
99						referent	3	superior	M						5
100						inspector	1	Asistent	S						5
101						referent	3	superior	M						
102						referent	3	superior	M						5
103						inspector	1	Debutant	S						2
104						inspector	1	Asistent	S						2
		Serviciul Spații Verzi													
105					Șef Serviciu										
106						inspector	1	Asistent	S						5
107						inspector	1	superior	S						4
108						Inspector	1	Asistent	S						0
109						referent	3	Superior	M						5
110						Referent	3	Superior	M						4
111						Inspector	1	Debutant	S						2

112					Inspector	1	Asistent	S						3
113					Inspector	1	Principal	S						2
114					Inspector	1	Debutant	S						0
115					inspector	1	Superior	S						5
116										inspector de specialitate	IA	S		5
117					**Inspector**	**1**	**superior**	**S**						
118					**inspector**	**1**	**superior**	**S**						
119					**inspector**	**1**	**principal**	**S**						
120					**inspector**	**1**	**asistent**	**S**						
121					**inspector**	**1**	**debutant**	**S**						
		Serviciul Salubrizare												
122				**Şef Serviciu**		1		S						
123					referent	3	Asistent	M						5
124					inspector	1	Asistent	S						0
125					inspector	1	superior	S						5
126					inspector	1	Superior	S						4
127					inspector	1	Principal	S						5
128					inspector	1	Principal	S						3
129					inspector	1	Superior	S						3
	DIRECŢIA GENERALĂ DE ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ													
130			**Director General**			1		S						
	Serviciul Relaţii cu Asociaţiile de Proprietari/Locatari													
131			**Şef Serviciu**			1		S						
132					inspector	1	Asistent	S						3
133					inspector	1	Superior	S						5
134					inspector	1	superior	S						5
135					**referent**	**3**	**Asistent**	**M**						5
136					inspector	1	Superior	S						5
137					inspector	1	Superior	S						5
138										inspector de specialitate	I	S		5
	Serviciul Spaţii de Locuit şi Spaţii cu Altă Destinaţie													
139			**Şef Serviciu**			1		S						
140					inspector	1	Superior	S						5
141					inspector	1	Principal	S						3
142					inspector	1	Superior	S						5
143					inspector	1	Principal	S						3
144					inspector	1	Superior	S						3
145					**Inspector**	**1**	**Superior**	**S**						
146					**inspector**	**1**	**debutant**	**S**						
		DIRECŢIA DE RELAŢII PUBLICE												
147			**Director Executiv**			1		S						
		Compartimentul Experţi Etnie Rromă												
148					inspector	1	Asistent	S						5
	Compartimentul Relaţii de Cooperare cu Unităţile de Cult													
149					inspector	1	Superior	S						4
150					inspector	1	Asistent	S						5
		Biroul Management Informaţional												
151				**Şef Birou**		1		S						
152					Inspector	1	Superior	S						3
153					inspector	1	superior	S						3
154										inspector de specialitate	IA	S		4
155					**inspector**	**1**	**superior**	**S**						
156										inspector de specialitate	I	S		1
		Biroul Relaţii cu Publicul												
157				**Şef Birou**		1		S						
158					inspector	1	Superior	S						5
159					**inspector**	**1**	**asistent**	**S**						
160					referent	1	Asistent	S						3
161					**inspector**	**1**	**asistent**	**S**						
162					inspector	1	principal	S						5
163					inspector	1	principal	S						5
	DIRECŢIA GENERALĂ ÎNVĂŢĂMÂNT, CULTURĂ ŞI SPORT													
164			**Director General**											
	Serviciul Administrare Unităţi de Învăţământ													
165			**Şef Serviciu**			1		S						5
166					consilier	1	Superior	S						5
167					inspector	1	Principal	S						5
168					inspector	1	Superior	S						4
169					inspector	1	Asistent	S						3

170						inspector	1	Principal	S						4
171						inspector	1	Principal	S						4
172						inspector	1	Asistent	S						3
173						referent	3	Principal	M						4
174						inspector	1	Asistent	S						1
175						inspector	1	Superior	S						3
176						inspector	1	Superior	S						4
	Serviciul Urmărire Derulare Contracte Unități de Învățământ														
177					Șef Serviciu										
178						inspector	1	Asistent	S						4
179						inspector	1	Superior	S						3
180						inspector	1	principal	S						
181						inspector	1	principal	S						
182						inspector	1	asistent	S						0
183											inspector de specialitate	IA	S		1
184						inspector	1	Principal	S						3
		Serviciul Cultură, Tineret și Sport													
185					Șef Serviciu										
186						inspector	1	Asistent	S						1
187						inspector	1	Asistent	S						1
188						inspector	1	Asistent	S						1
189						inspector	1	principal	S						5
190						inspector	1	principal	S						
191						inspector	1	Asistent	S						
192											inspector de specialitate	IA	S		5
		DIRECȚIA DE RESURSE UMANE													
193				Director Executiv			1	S							
		Serviciul Managementul Funcției Publice													
194					Șef Serviciu										
195						inspector	1	superior	S						5
196						inspector	1	Superior	S						5
197						inspector	1	Principal	S						3
198						inspector	1	Principal	S						3
199						inspector	1	Superior	S						
200						inspector	1	Principal	S						
201						inspector	1	Asistent	S						
		Serviciul Organizarea Muncii și Managementul Calității Muncii													
202					Șef Serviciu		1		S						
203						inspector	1	Superior	S						
204						inspector	1	Superior	S						3
205						inspector	1	Principal	S						5
206						inspector	1	Debutant	S						0
207						inspector	1	Superior	S						5
208						inspector	1	Superior	S						5
209						inspector	1	Asistent	S						
210						inspector	1	Principal	S						
211						inspector	1	Asistent	S						2
		Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă													
212						inspector	1	Principal	S						5
213						inspector	1	Superior	S						5
		Compartimentul Pregătire și Perfecționare													
214						Consilier juridic	1	Asistent	S						2
215						inspector	1	Superior	S						5
216						inspector	1	Superior	S						
		DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ													
217										Director Executiv		IA	S		
		Serviciul Administrativ													
218										Șef Serviciu					
219											inspector specialitate	Gr. IA	S		5
220											inspector specialitate	Gr. IA	S		5
221											referent	IA	M		5
222											referent	IA	M		3
223											referent	I	M		3
224											Inspector specialitate	Gr. II	S		
225											referent	II	M		1
226											magaziner	IA	M		
		Serviciul Întreținere, Transport													
227										Șef 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	5
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						3
248				cons. achiz.publ.		1	Principal	S						5
249				cons. achiz.publ.		1	Superior	S						3
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**	**Debutant**	**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				cons. achiz.publ.		1	asistent	S						3
		Serviciul Accesare Fonduri Europene												
258			Șef Serviciu											
259				inspector		1	Superior	S						5
260				**inspector**		**1**	**Superior**	**S**						0
261				**inspector**		**1**	**Superior**	**S**						
262				**inspector**		**1**	**Superior**	**S**						
263				inspector		1	Principal	S						3
264				inspector		1	Asistent	S						0
265				**inspector**		**1**	**Superior**	**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						2
270				**inspector**		**1**	**Superior**	**S**						
271				inspector		1	Asistent	S						2
272				**inspector**		**1**	**Superior**	**S**						
273				inspector		1	Asistent	S						0
274											inspector de specialitate	IA	S	0
		Serviciul Implementarea și Monitorizarea Proiectelor												
275			Șef Serviciu			1		S						
276				inspector		1	Asistent	S						0
277				**inspector**		**1**	**superior**	**S**						
278				inspector		1	Asistent	S						1
279				inspector		1	Asistent	S						0
280				inspector		1	Asistent	S						2
281				inspector		1	Asistent	S						1
282				**Inspector**		**1**	**superior**	**S**						
		Serviciul Investiții												
283			Șef Serviciu			1		S						
284				inspector		1	Superior	S						3
285				inspector		1	superior	S						5
286				inspector		1	Superior	S						3
287				inspector		1	principal	S						2
288				**refent de specialitate**		**2**	**Superior**	**SSD**						
289				**inspector**		**1**	**Superior**	**S**						

290												inspector de specialitate	IA	S	
291												inspector de specialitate	IA	S	5
292												inspector de specialitate	IA	S	4
		DIRECȚIA CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI													
293				Director Executiv											
		Serviciul Corp de Control													
294				Șef Serviciu			1		S						
295						inspector	1	Superior	S						5
296						inspector	1	Principal	S						
297						inspector	1	Asistent	S						3
298						inspector	1	Asistent	S						1
299						inspector	1	Asistent	S						0
300						referent	3	Superior	M						5
301						inspector	1	Asistent	S						0
302												inspector de specialitate	debutant	S	3
		Serviciul Control Instituții Publice Subordonate CLS5													
303				Șef Serviciu			1		S						
304						inspector	1	Superior	S						3
305						inspector	1	Asistent	S						
306						inspector	1	Superior	S						4
307						inspector	1	Superior	S						3
308						inspector	1	Superior	S						5
309						inspector	1	Asistent	S						
310						inspector	1	Asistent	S						0
		DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ													
311				Director General			1		S						
		Serviciul Buget													
312				Șef Serviciu			1		S						
313						inspector	1	Superior	S						5
314						inspector	1	Asistent	S						2
315						inspector	1	Superior	S						3
316						inspector	1	Asistent	S						1
317						inspector	1	Asistent	S						1
318						inspector	1	Asistent	S						1
319						inspector	1	Superior	S						5
320						inspector	1	Superior	S						
321						inspector	1	principal	S						
322						inspector	1	debutant	S						
		Serviciul Urmărire Execuție Bugetară													
323				Șef Serviciu			1		S						
324						inspector	1	Asistent	S						
325						inspector	1	Asistent	S						3
326						inspector	1	Principal	S						
327						inspector	1	Asistent	S						2
328						inspector	1	Debutant	S						
329						inspector	1	Principal	S						
330												inspector de specialitate	IA	S	
		Serviciul Financiar-Contabilitate													
331				Șef Serviciu											
332						inspector	1	Superior	S						5
333						inspector	1	Asistent	S						
334						inspector	1	Superior	S						
335						inspector	1	Superior	S						5
336						inspector	1	Superior	S						
337						inspector	1	Superior	S						4
338						referent	3	Superior	M						5
339												casier	Tr. I	M	5
		DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ													
340				Director General			1		S						
		Serviciul Contencios Administrativ													
341				Șef Serviciu			1		S						
342						consilier juridic	1	Asistent	S						2
343						consilier juridic	1	Asistent	S						1
344						consilier juridic	1	Superior	S						4
345						consilier juridic	1	Asistent	S						1
346						consilier juridic	1	Asistent	S						1
347						consilier juridic	1	Superior	S						
348						consilier juridic	1	Superior	S						4
349						consilier juridic	1	Superior	S						5

350						consilier juridic	1	Asistent	S						4
351						inspector	1	Superior	S						
352						inspector	1	Superior	S						5
353						inspector	1	Superior	S						5
		Serviciul Juridic, Legalitate Acte													
354					Şef Serviciu		1		S						
355						consilier juridic	1	Superior	S						5
356						consilier juridic	1	Superior	S						4
357						**consilier juridic**	1	**Debutant**	S						
358						consilier juridic	1	Superior	S						4
359						consilier juridic	1	Principal	S						2
360						consilier juridic	1	Asistent	S						2
361						consilier juridic	1	Asistent	S						3
362						consilier juridic	1	Superior	S						5
363						inspector	1	Superior	S						5
		Serviciul Îndrumare Juridică şi Evidenţa Contravenţiilor													
364					Şef Serviciu		1		S						
365						inspector	1	Superior	S						5
366						consilier juridic	1	Principal	S						4
367						consilier juridic	1	Principal	S						3
368						Inspector	1	Asistent	S						1
369						referent	3	Superior	M						5
370						inspector	1	Superior	S						5
371						inspector	1	Principal	S						3
		SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI													
		Compartimentul Pentru Aplicarea Legii nr.550/2002													
372						**inspector**	1	**superior**	S						
		Compartimentul Pentru Aplicarea Ordonanţei 109/2011													
373						**inspector**	1	**superior**	S						
374											inspector de specialitate	IA	S	0	
		Serviciul Evidenţă Electorală													
375					Şef Serviciu		1		S						
376						referent	3	Superior	M						5
377						inspector	1	Principal	S						2
378						Inspector	1	Asistent	S						5
379						inspector	1	Superior	S						5
380						inspector	1	Superior	S						5
381						**inspector**	1	**Debutant**	S						
382						**inspector**	1	**Principal**	S						2
		Serviciul Autoritate Tutelară													
383					Şef Serviciu		1		S						
384						inspector	1	Superior	S						5
385						inspector	1	Superior	S						5
386						inspector	1	Principal	S						2
387						inspector	1	Principal	S						3
388						inspector	1	Principal	S						3
389						inspector	1	Asistent	S						4
390						inspector	1	Asistent	S						2
391						referent	3	Superior	M						4
392						inspector	1	Asistent	S						5
		Biroul Fond Funciar													
393					Şef Birou		1		S						
394						**inspector**	1	**Superior**	S						
395						**inspector**	1	**Superior**	S						
396						**inspector**	1	**Superior**	S						
397											**inspector de specialitate**	**IA**	**S**		
398											**inspector de specialitate**	**IA**	**S**		
		DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ													
399				Director Executiv			1		S						
		Serviciul Evidenţă Acte Administrative													
400					Şef Serviciu		1		S						
401						consilier juridic	1	Superior	S						4
402						inspector	1	Superior	S						5
403						inspector	1	Superior	S						5
404						inspector	1	Asistent	S						3
405						inspector	1	Asistent	S						1
406						inspector	1	Superior	S						3
407						Inspector	1	Principal	S						2
		Serviciul Secretariat, Registratură şi Arhivă													

408										Şef Serviciu			S	
409											inspector specialitate	Gr.I	S	5
410											inspector specialitate	Gr.I	S	
411											inspector specialitate	Gr.I	S	5
412											inspector specialitate	Gr.I	S	5
413											referent	IA	S	4
414											referent	I	M	2
415											referent	I	M	1
416											inspector specialitate	IA	S	3
417											inspector specialitate	Gr. IA	S	2
418											inspector specialitate	Gr. IA	S	5
		DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANELOR												
419				Director General										
		Serviciul Evidența Populației												
420				Şef Serviciu		1		S						
421					inspector	1	Superior	S						5
422					inspector	1	Superior	S						5
423					inspector	1	Superior	S						5
424					inspector	1	Superior	S						5
425					referent	3	Superior	M						3
426					referent	3	Asistent	M						2
427					inspector	1	Superior	S						4
428					Inspector	1	Asistent	S						5
429					referent	3	Superior	M						5
430					inspector	1	Superior	S						5
431					Inspector	1	Asistent	S						3
432					inspector	1	Superior	S						5
433					inspector	1	Superior	S						5
434					inspector	1	Superior	S						3
435					inspector	1	Superior	S						3
436					inspector	1	Superior	S						5
437					inspector	1	Superior	S						3
438					referent	3	Superior	M						5
439					inspector	1	Superior	S						5
440					inspector	1	Superior	S						5
441					referent	3	Superior	M						5
442					referent	3	Superior	M						5
443					inspector	1	Superior	S						5
444					inspector	1	Superior	S						4
445					Inspector	1	Asistent	S						4
446					**inspector**	1	**Debutant**	S						
447					inspector	1	Superior	S						
448					**inspector**	1	**Principal**	S						
449					**inspector**	1	**Principal**	S						
450					**inspector**	1	**Asistent**	S						
		Serviciul Stare Civilă												
451				Şef Serviciu		1		S						
452					Cosilier juridic	1	Superior	S						3
453					Inspector	1	Asistent	S						2
454					inspector	1	Superior	S						3
455					referent	3	Superior	M						5
456					referent	3	Superior	M						5
457					inspector	1	Superior	S						5
458					inspector	1	Superior	S						5
459					inspector	1	Superior	S						5
460					Inspector	1	Asistent	S						5
461					inspector	1	Superior	S						5
462					inspector	1	Superior	S						5
463					referent	3	Principal	M						2
464					inspector	1	Asistent	S						3
465					inspector	1	Asistent	S						5
466					Inspector	1	Asistent	S						5
467					Inspector	1	Asistent	S						2
468					Inspector	1	Asistent	S						4
469					Inspector	1	Principal	S						2
470					**inspector**	1	**Superior**	S						
471					**Inspector**	1	**Superior**	S						
472					**Inspector**	1	**Superior**	S						
473					**Inspector**	1	**Principal**	S						

474						Inspector	1	Principal	S						
475						Inspector	1	Principal	S						
476						Inspector	1	Asistent	S						
477						Inspector	1	Asistent	S						
		DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ													
478				Director General			1		S						
479				Director General Adjunct			1		S						
		Serviciul Logistică, Transport și Dotare Specială													
480					Șef Serviciu		1		S						
481						polițist local	3	Superior	M						5
482						polițist local	1	superior	S						
483						polițist local	1	superior	S						
484						polițist local	1	principal	S						
485						polițist local	1	Superior	S						
486											muncitor calificat	I	M/G		5
487											muncitor calificat	I	M/G		1
		Compartimentul Documente Clasificate și Protecția Datelor cu Caracter Personal													
488						polițist local	1	superior	S						5
489						polițist local	1	Superior	S						5
		DIRECȚIA DE ORDINE PUBLICĂ ȘI CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE													
490				Director Executiv			1		S						
		Serviciul Ordine Publică (1)													
491					Șef Serviciu		1		S						
492						polițist local	1	Superior	S						5
493						polițist local	1	superior	S						5
494						polițist local	1	superior	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	superior	M						5
500						polițist local	3	superior	M						5
501						polițist local	3	superior	M						
502						polițist local	3	superior	M						5
503						polițist local	3	superior	M						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	asistent	S						5
508						polițist local	3	superior	M						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	principal	M						5
513						polițist local	3	Superior	M						5
514						polițist local	3	Superior	M						5
515						polițist local	3	Superior	M						5
516						polițist local	1	Superior	S						5
517						polițist local	3	superior	M						5
518						polițist local	3	superior	M						5
519						polițist local	3	superior	M						5
520						polițist local	1	principal	S						5
521						polițist local	1	asistent	S						5
522						polițist local	3	superior	M						5
523						polițist local	3	superior	M						5
524						polițist local	3	superior	M						5
525						polițist local	3	superior	M						4
526						polițist local	1	asistent	S						5
527						polițist local	3	Superior	M						5
528						polițist local	1	asistent	S						5
529						polițist local	3	Superior	M						4
530						polițist local	1	asistent	S						5
531						polițist local	1	Superior	S						5
		Serviciul Ordine Publică (2)													
532					Șef Serviciu		1		S						
533						polițist local	1	Superior	S						5
534						polițist local	1	superior	S						5
535						polițist local	1	superior	S						5
536						polițist local	1	asistent	S						5

537						poliţist local	3	superior	M						5
538						poliţist local	1	Principal	S						5
539						poliţist local	1	principal	S						5
540						poliţist local	3	superior	M						5
541						poliţist local	3	superior	M						5
542						poliţist local	1	principal	S						4
543						poliţist local	1	principal	S						5
544						poliţist local	1	principal	S						5
545						poliţist local	3	Superior	M						5
546						poliţist local	1	Superior	S						5
547						poliţist local	1	principal	S						5
548						poliţist local	1	Superior	S						5
549						poliţist local	1	asistent	S						5
550						poliţist local	3	superior	M						5
551						poliţist local	3	superior	M						5
552						poliţist local	3	superior	M						5
553						poliţist local	3	superior	M						5
554						poliţist local	1	asistent	S						5
555						poliţist local	3	principal	M						5
556						poliţist local	3	superior	M						5
557						poliţist local	3	Superior	M						5
558						poliţist local	1	asistent	S						5
559						poliţist local	1	asistent	S						0
560						poliţist local	3	Superior	M						4
561						poliţist local	1	asistent	S						5
562						poliţist local	3	Superior	M						5
563						poliţist local	1	superior	S						5
564						poliţist local	1	Superior	S						5
565						poliţist local	3	superior	M						5
566						poliţist local	3	superior	M						5
567						poliţist local	3	superior	M						5
568						poliţist local	3	superior	M						5
569						poliţist local	3	superior	M						5
570						poliţist local	3	superior	M						5
571						poliţist local	3	superior	M						5
572						poliţist local	1	Superior	S						3
573						poliţist local	1	Superior	S						5
574						poliţist local	1	principal	S						5
		Serviciul Ordine Publică (3)													
575					**Şef Serviciu**		1		S						
576						poliţist local	3	superior	M						5
577						poliţist local	1	asistent	S						5
578						poliţist local	3	superior	M						5
579						poliţist local	1	principal	S						5
580						poliţist local	1	superior	S						5
581						poliţist local	1	superior	S						5
582						poliţist local	1	superior	S						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	superior	M						5
587						poliţist local	3	superior	M						5
588						poliţist local	3	superior	M						5
589						poliţist local	3	superior	M						5
590						poliţist local	3	Superior	M						5
591						poliţist local	3	Superior	M						5
592						poliţist local	3	principal	M						5
593						poliţist local	1	superior	S						5
594						poliţist local	3	principal	M						5
595						poliţist local	3	superior	M						5
596						poliţist local	1	Superior	S						5
597						poliţist local	1	Superior	S						3
598						poliţist local	1	principal	S						5
599						poliţist local	3	superior	M						5
600						poliţist local	3	superior	M						4
601						poliţist local	1	asistent	S						5
602						poliţist local	1	asistent	S						4
603						poliţist local	1	asistent	S						4
604						poliţist local	1	principal	S						5

605						poliţist local	1	asistent	S						
606						poliţist local	3	superior	M						
		Serviciul Ordine Publică (4)													
607					Şef Serviciu		1		S						
608						poliţist local	1	principal	S						
609						poliţist local	1	asistent	S						
610						poliţist local	1	asistent	S						
611						poliţist local	3	asistent	M						
612						poliţist local	1	principal	S						5
613						poliţist local	1	principal	S						5
614						poliţist local	1	principal	S						4
615						poliţist local	3	principal	M						5
616						poliţist local	3	principal	M						5
617						poliţist local	3	principal	M						5
618						poliţist local	1	superior	S						5
619						poliţist local	3	superior	M						5
620						poliţist local	3	superior	M						5
621						poliţist local	3	superior	M						5
622						poliţist local	3	superior	M						5
623						poliţist local	3	superior	M						5
624						poliţist local	3	superior	M						5
625						poliţist local	3	superior	M						5
626						poliţist local	3	superior	M						
627						poliţist local	3	superior	M						
628						poliţist local	3	superior	M						
629						poliţist local	3	superior	M						
630						poliţist local	3	superior	M						
631						poliţist local	3	principal	M						
632						poliţist local	1	principal	S						
633						poliţist local	3	superior	M						
		Serviciul Circulaţie pe Drumurile Publice													
634					Şef Serviciu		1		S						5
635						poliţist local	1	superior	S						5
636						poliţist local	1	superior	S						5
637						poliţist local	1	Superior	S						4
638						poliţist local	1	Superior	S						5
639						poliţist local	1	Superior	S						5
640						poliţist local	3	superior	M						5
641						poliţist local	3	superior	M						5
642						poliţist local	3	superior	M						5
643						poliţist local	3	superior	M						5
644						poliţist local	3	superior	M						4
645						poliţist local	3	superior	M						5
646						poliţist local	3	superior	M						5
647						poliţist local	3	superior	M						4
648						poliţist local	1	principal	S						
649						poliţist local	3	Superior	M						4
650						poliţist local	1	asistent	S						4
651						poliţist local	1	asistent	S						2
652						poliţist local	3	asistent	M						2
653						poliţist local	1	superior	S						5
654						poliţist local	3	superior	M						5
655						poliţist local	1	asistent	S						5
656						poliţist local	3	superior	M						5
657						poliţist local	3	superior	M						5
658						poliţist local	3	superior	M						5
659						poliţist local	3	superior	M						5
660						poliţist local	3	Superior	M						2
661						poliţist local	1	principal	S						4
662						poliţist local	3	superior	M						5
663						poliţist local	3	superior	M						5
664						poliţist local	3	principal	M						5
665						poliţist local	1	principal	S						3
666						poliţist local	3	principal	M						3
667						poliţist local	3	asistent	M						2
668						poliţist local	3	superior	M						5
669						poliţist local	1	asistent	S						2
670						poliţist local	1	superior	S						5
671						poliţist local	1	principal	S						

672						poliţist local	1	superior	S						
		Serviciul Operaţiuni Rapide													
673					Şef Serviciu										
674						poliţist local	1	asistent	S						3
675						poliţist local	3	principal	M						5
676						poliţist local	3	principal	M						4
677						poliţist local	3	superior	M						5
676						poliţist local	3	superior	M						4
679						poliţist local	3	superior	M						5
680						poliţist local	3	superior	M						5
681						poliţist local	3	superior	M						5
682						poliţist local	3	superior	M						3
683						poliţist local	3	superior	M						5
684						poliţist local	1	asistent	S						5
685						poliţist local	3	superior	M						4
686						poliţist local	3	superior	M						3
687						poliţist local	3	superior	M						5
688						poliţist local	1	principal	S						5
689						poliţist local	1	Principal	S						5
690						poliţist local	1	Superior	S						4
691						poliţist local	1	Superior	S						3
692						poliţist local	1	principal	S						3
693						poliţist local	1	principal	S						4
694						poliţist local	3	superior	M						3
695						poliţist local	1	principal	S						4
		Serviciul Vehicule Abandonate pe Domeniul Public													
696					Şef Serviciu										
697						**poliţist local**	**1**	**superior**	**S**						
698						**poliţist local**	**1**	**superior**	**S**						
699						**poliţist local**	**1**	**principal**	**S**						
700						**poliţist local**	**1**	**principal**	**S**						
701						**poliţist local**	**1**	**asistent**	**S**						
702						**poliţist local**	**1**	**asistent**	**S**						
703						**poliţist local**	**1**	**debutant**	**S**						
704						**poliţist local**	**1**	**debutant**	**S**						
		DIRECŢIA INSPECŢIE ŞI CONTROL GENERAL													
705				Director Executiv											
		Serviciul Control Activităţi Comerciale													
706					Şef Serviciu		1		S						
707						poliţist local	1	superior	S						4
708						poliţist local	1	Superior	S						3
709						poliţist local	1	principal	S						3
710						poliţist local	1	asistent	S						2
711						**poliţist local**	**1**	**asistent**	**S**						
712						poliţist local	1	superior	S						4
713						poliţist local	1	Superior	S						3
714						poliţist local	1	superior	S						3
715						poliţist local	1	superior	S						4
716						poliţist local	3	Superior	M						5
717						poliţist local	1	Debutant	S						1
718						**poliţist local**	**1**	**asistent**	**S**						
719						**poliţist local**	**1**	**superior**	**S**						
720						**poliţist local**	**1**	**Debutant**	**S**						
		Serviciul Disciplină în Construcţii													
721					Şef Serviciu		1		S						
722						**poliţist local**	**1**	**superior**	**S**						
723						poliţist local	1	superior	S						5
724						**poliţist local**	**1**	**superior**	**S**						
725						poliţist local	1	Superior	S						5
726						poliţist local	1	Principal	S						3
727						poliţist local	1	Superior	S						5
728						**poliţist local**	**1**	**principal**	**S**						
729						poliţist local	1	asistent	S						2
730						poliţist local	1	superior	S						4
731						poliţist local	1	asistent	S						5
732						poliţist local	3	Principal	M						3
733						**poliţist local**	**1**	**Debutant**	**S**						
734						**poliţist local**	**1**	**superior**	**S**						

735						poliţist local	1	superior	S						
736						poliţist local	1	asistent	S						4
737						poliţist local	1	asistent	S						
738						poliţist local	1	asistent	S						5
	Compartimentul Punere în Executare Hotărâri Judecătoreşti														
739															
740											inspector de specialitate	IA	S		4
		Serviciul Protecţia Mediului şi Ecologie Urbană									inspector de specialitate	IA	S		
741					Şef serviciu										
742						poliţist local	1	superior	S						5
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	asistent	S						5
747						poliţist local	1	asistent	S						2
748						poliţist local	1	Superior	S						3
749						poliţist local	1	asistent	S						0
750						poliţist local	1	Superior	S						5
751						poliţist local	1	debutant	S						0
752						poliţist local	1	superior	S						
753						poliţist local	1	Asistent	S						0
754						poliţist local	1	Asistent	S						2
755						poliţist local	1	debutant	S						4
756						poliţist local	1	principal	S						
757						poliţist local	1	superior	S						
758						poliţist local	1	debutant	S						
	DIRECŢIA DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI														
759					Director executiv		1		S						3
		Serviciul Evidenţa Persoanelor													
760					Şef Serviciu		1		S						5
761						poliţist local	1	Superior	S						5
762						poliţist local	1	Superior	S						3
763						poliţist local	1	Superior	S						5
764						poliţist local	1	Asistent	S						5
765						poliţist local	1	Principal	S						2
766						poliţist local	3	Superior	M						3
767						poliţist local	1	asistent	S						1
768						poliţist local	1	Principal	S						2
769						poliţist local	1	Asistent	S						
770						poliţist local	1	Superior	S						
		Serviciul Prevenire şi Combatere a Violenţei în Mediul Şcolar													
771					Şef Serviciu										
772						poliţist local	1	Superior	S						5
773						poliţist local	1	Superior	S						5
774						poliţist local	1	Superior	S						5
775						poliţist local	1	Superior	S						5
776						poliţist local	1	Debutant	S						0
777						poliţist local	1	Debutant	S						0
778						poliţist local	1	Asistent	S						2
779						poliţist local	1	Superior	S						
	DIRECŢIA DISPECERAT, SITUAŢII DE URGENŢĂ ŞI POLIŢIA ANIMALELOR														
780					Director Executiv		1		S						
		Serviciul Prevenire Situaţii de Urgenţă													
781					Şef Serviciu		1		S						
782						referent	3	Superior	M						5
783						inspector	1	Superior	S						5
784						inspector	1	asistent	S						0
785						referent	3	Superior	M						5
786						inspector	1	Superior	S						5
787						inspector	1	Principal	S						5
788						referent	3	Superior	M						5
		Serviciul Dispecerat													
789					Şef Serviciu		1		S						
790						poliţist local	3	Superior	M						3
791						poliţist local	1	Superior	S						5
792						poliţist local	1	principal	S						5
793						poliţist local	1	Principal	S						5
794						poliţist local	3	superior	M						5

795						poliţist local	3	superior	M						5
796						poliţist local	3	superior	M						5
797						poliţist local	3	superior	M						5
798						poliţist local	3	superior	M						5
799						poliţist local	3	superior	M						5
800						poliţist local	1	Superior	S						5
801						poliţist local	1	Superior	S						5
802						poliţist local	1	superior	S						5
803						poliţist local	1	Superior	S						4
804						poliţist local	1	principal	S						5
805						poliţist local	3	superior	M						5
806						poliţist local	1	principal	S						2
		Compartimentul Poliţia Animalelor													
807						poliţist local	3	superior	M						2
808						poliţist local	1	asistent	S						5
809						poliţist local	1	asistent	S						5
810											muncitor	I	M/G		2
811											muncitor	I	M/G		1
812											muncitor	I	M/G		
813											muncitor	I	M/G		

	OCUPATE	VACANTE	TOTAL
Nr. Total de demnitari	3	0	3
Nr. Total funcţii publice	553	183	736
Nr. total de funcţii publice de conducere	36	42	78
Nr. total de funcţii publice de execuţie	517	141	658
Nr.total poliţişti locali	255	45	300
Nr. Total funcţii contractuale	60	14	74
Nr. total de funcţii contractuale de execuţie	57	12	69
Nr. total funcţii contractuale de conducere	3	2	5
Nr. total de posturi din cadrul instituţiei/autorităţii publice	616	197	813
Nr. total de posturi potrivit art. iii alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări şi completări prin legea nr. 18/2011, cu modificările ulterioare			1229

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
MARIAN TIGANUŞ

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
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. 110 /17.06.2021

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primarul, Viceprimarii, Secretarul General, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria Sectorului 5 al Municipiului București", care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.
Art. 2 Sectorul 5 este o subdiviziune administrativ-teritorială a Municipiului București şi are un primar şi doi viceprimari, aleşi în condiţiile legii, pe o perioadă de 4 ani.
Art. 3 Sediul Primăriei Sectorului 5 București 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 Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.
Art. 7 Secretarul General îndeplineşte atribuții în conformitate cu prevederile art.168 din Ordonanța de Urgență 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**
- **CABINET PRIMAR**
- **CABINET VICEPRIMARI**
- **SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI**
- **SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN**
- **SERVICIUL RELAŢII CU MASS MEDIA**
- **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**
  - **Compartimentul Cadastru, Registru Agricol**

- **DIRECŢIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT AL SECTORULUI 5**
  - **Direcţia Verificare şi Monitorizare Locală**
    - **Serviciul Identificare şi Stabilire Lucrări Edilitare**
    - **Serviciul Patrimoniu**
    - **Biroul Avize Utilităţi Publice**
    - **Biroul Autorizare Activităţi Comerciale**
  - **Direcţia de Administrare a Domeniului Public**
    - **Serviciul Parcaje Auto de Reşedinţă**
    - **Serviciul Spaţii Verzi**
    - **Serviciul Salubrizare**

- **DIRECŢIA GENERALĂ DE ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ**
  - **Direcţia de Relaţii Publice**
    - **Compartimentul Experţi Etnie Rromă**
    - **Compartimentul Relaţii Cooperare cu Unităţile de Cult**
    - **Biroul Management Informaţional**
    - **Biroul Relaţii cu Publicul**
  - **Serviciul Relaţii Asociaţiile de Proprietari / Locatari**

- **Serviciul Spaţii de Locuit şi Spaţii cu altă Destinaţie**

❖ **DIRECŢIA GENERALĂ DE INVĂŢĂMÂNT, CULTURĂ ŞI SPORT**
- **Serviciul Administrare Unităţi de Invăţământ**
- **Serviciul Urmărire, Derulare Contracte Unităţi de Învăţământ**
- **Serviciul Cultură, Tineret şi Sport**

❖ **DIRECŢIA DE RESURSE UMANE**
- **Serviciul Managementul Funcţiei Publice**
- **Serviciul Organizarea Muncii şi Managementul Calităţii Muncii**
- **Compartimentul de Securitate şi Sănătate în Muncă**
- **Compartimentul Pregătire şi Perfecţionare**

❖ **DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ**
- **Serviciul Administrativ**
- **Serviciul Întreţinere, Transport**

❖ **DIRECŢIA GENERALĂ DE ACHIZIŢII ŞI INVESTIŢII**
- **Direcţia de Achiziţii Publice**
  - **Serviciul Achiziţii Publice**
  - **Serviciul Accesare Fonduri Europene**
- **Direcţia de Investiţii**
  - **Serviciul Politici de Dezvoltare Durabilă**
  - **Serviciul Implementarea şi Monitorizarea Proiectelor**
  - **Serviciul Investiţii**

❖ **DIRECŢIA CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI**
- **Serviciul Corp de Control**
- **Serviciul Control Instituţii Publice Subordonate CLS 5**

❖ **DIRECŢIA GENERALĂ ECONOMICĂ**
- **Serviciul Buget**
- **Serviciul Urmărire Execuţie Bugetară**
- **Serviciul Financiar-Contabilitate**

❖ **DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ**

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

❖ **SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI**

- **Direcția Asistență Tehnică și Juridică**
  - **Serviciul Evidență Acte Administrative**
  - **Serviciul Secretariat, Registratură şi Arhivă**
- **Compartimentul pentru Aplicarea Legii Nr.550/2002**
- **Compartimentul pentru Aplicarea Ordonanței 109/2011**
- **Serviciul Evidență Electorală**
- **Serviciul Autoritate Tutelară**
- **Biroul Fond Funciar**

❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR**

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

❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ**

- **Compartimentul Documente Clasificate si Protecţia Datelor cu Caracter Personal**
- **Serviciul Logistică, Transport și Dotare Specială**
- **Direcția de Ordine Publică şi 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**
  - **Serviciul Vehicule Abandonate pe Domeniul Public**

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

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

- **Direcția Dispecerat, Situații de Urgență și Poliția Animalelor**
  - **Serviciul 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 tutelară 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 Muncipiului Bucureşti.

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

SECȚIUNEA 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.

SECȚIUNEA III
ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 21. Administratorul public este un post înființat în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ și îndeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului Sector 5 și al serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Sectorului 5 al Municipiului București, și are următoarele atribuții:

1. Îndeplinește atribuțiile de coordonare, delegate de Primar, cu privire la:

- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate 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 AL SECTORULUI

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 și răspund de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care o desfășoară în structura pe care o conduc;
15. Controlează derularea activităților specifice realizate de angajații din subordine;
16. Asigură și răspund de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de Primar la nivelul structurii pe care o conduc, în termenele prevăzute de acesta;
17. Asigură și răspund de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau din dispozițiile conducerii instituției;

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

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

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE ALE PRIMARULUI SECTORULUI 5

Art. 24. 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 și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
13. Urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
14. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;

Art. 25. CABINET VICEPRIMARI

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

1. Asigură consilierea viceprimarilor pe anumite probleme specifice unor domenii de specialitate;
2. Pregăteşte rapoarte de sinteză cu privire la problemele din domeniile specifice din întâlnirile cu cetăţenii sau reprezentanţi ai acestora dacă sunt organizaţii sau asociaţii, comitete, etc.;
3. Organizează evenimente, simpozioane, întâlniri, workshopuri pe domeniile specifice;
4. Colaborează cu instituţii din domeniile de specialitate în scopul promovării unor proiecte comune cu Primăria Sectorului 5;
5. Ţine evidenţa documentelor transmise de către compartimentele instituţiei, în vederea avizării lor de către viceprimari;
6. Organizează şi execută activitatea de secretariat pentru viceprimari;
7. Transmite invitaţii şi felicitări instituţiilor sau persoanelor cu care instituţia are relaţii de colaborare.
8. Răspunde de păstrarea datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
10. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către viceprimari 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. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;

Art. 26. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

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 şi implementează proceduri specifice/instrucţiuni de lucru/manuale, precum şi alte documente operaţionale specifice Serviciului Audit Public Intern, în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat şi implementat la nivelul instituţiei;
5. Asigură respectarea la nivelul Serviciul Audit Public Intern, a procedurilor generale în cadrul sistemului de control intern/managerial al instituţiei, precum şi implementarea cerinţelor Standardului nr.16 Audit intern din cadrul Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, modificat;
6. Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate, pentru evaluarea conformităţii cu prevederile legale şi operaţionale asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul entităţii pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;
7. Serviciul Audit Public Intern raportează imediat Primarului Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
8. Monitorizează modul de implementare a recomandărilor prevăzute şi asumate prin rapoartele de audit şi raportează asupra îndeplinirii lor, cu respectarea normelor proprii de audit şi a normelor metodologice generale;
9. Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern UCAAPI/ structură cu atribuţii delegate de UCAAPI, despre recomandările neînsuşite de către direcţiile/ serviciile/birourile/compartimentele audiate;
10. Întocmeşte şi aduce periodic la cunoştinţa Primarului Sectorului 5 constatările, concluziile şi recomandările cuprinse în cadrul rapoartelor de audit, precum şi rezultate din derularea altor activităţi dispuse de acesta;
11. Raportează la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern/ structura cu atribuţii delegate de UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor, la solicitarea acestora;
12. Elaborează raportul anual al activităţii 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, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
14. Asigură elaborarea şi avizarea planurilor de măsuri/acţiuni, la recomandările primite în urma auditării externe a activităţilor specifice, asigurând totodată şi realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislaţia specifică în vigoare;
15. Asigură activităţile de răspuns la solicitările structurilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, privind legislaţia din domeniile de competenţă, 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 Intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita, următoarele:
1. Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
2. Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
3. Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ- teritoriale;
4. Închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ- teritoriale;
5. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
6. Alocarea creditelor bugetare;
7. Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
8. Sistemul de luare a deciziilor.

I. Exercita misiuni de asigurare (de regularitate, de sistem, al performatei), atat planificate cat și 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 Iegale, 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.27. 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 acțiunile administrative ale direcțiilor și serviciilor Primăriei Sectorului 5 și realizează materiale de prezentare și promovare a instituției;
4. Îmbunătățește, prin acțiuni de instruire, capacitatea personalului aflat în contact direct cu cetățenii, mass-media și alte instituții de a comunica eficient și deschis în legătură cu problemele solicitate;
5. Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor propuse;
6. Acordă asistență de specialitate coordonatorilor de servicii în probleme de relații publice și relații cu presa;
7. Redactează și transmite comunicate, informații de presă privind activitatea instituției;
8. Promovează în Mass-Media programele de dezvoltare inițiate la nivelul Primăriei Sectorului 5 de serviciile de specialitate;
9. Colaborează cu Poliția Locală Sector 5, cât și cu Jandarmeria Română, pentru informarea cetățenilor pe probleme de siguranță și ordine publică;
10. Prezintă Mass-Media activitățile de interes public desfășurate de Primăria Sectorului 5, organizând conferințe de presă, în scopul informării locuitorilor sectorului 5 asupra acestora și prezintă orice informații de interes public solicitate în cadrul acestor conferințe;
11. Asigură legătura cu instituțiile administrației publice locale și centrale, precum și cu petenții, direcțiile de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii;
12. Stabilește legături cu organizațiile nonguvernamentale, în scopul colaborării;
13. Organizează și participă în numele conducerii primăriei, prin desemnarea expresă de către Primarul Sectorului 5, la acțiuni de caritate sau la alte acțiuni de interes public, reprezentând instituția;
14. Studiază documentații și publicații de specialitate;
15. Informează direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 5 și Consiliul Local cu privire la evenimentele publice organizate de instituție și cele ale vieții comunitare la zi;
16. Efectuează activitățile de protocol inițiate de Primăria Sectorului 5;
17. Concepe machete pentru afișe, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale privind activitatea Primăriei Sectorului 5;
18. 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;
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 și a practicilor curente;

Art. 28. ARHITECT ȘEF

1. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și de cea a Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
2. Urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și respectarea disciplinei de urbanism și amenajarea teritoriului pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5, impreuna cu Politia Locala – Disciplina in Constructii, conform atributiilor specifice;
3. Verifică, răspunde și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de urbanism, pe care Primăria Sectorului 5 are competența de a le autoriza;

4. Răspunde de eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, pentru lucrările a căror competență de rezolvare este stabilită prin lege;
5. Răspunde de aplicarea Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Municipiului București si a PUZ-urilor aprobate prin Hotarari ale CGMB, pe raza administrativă a Sectorului 5;
6. Participă la ședințele Comisiilor de specialitate și de plen ale Consiliului Local Sector 5, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu;
7. Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice (P.U.D.), fiind membru al Comisiei Urbanism, Lucrări Publice, Administrarea Teritoriului, Domeniului Public și Patrimoniului, Fond Funciar din cadrul Consiliului Local Sector 5;
8. Răspunde de rezolvarea cererilor cetățenilor care solicită relații privind activitatea direcției în sector, răspunde de buna organizare a relațiilor acesteia cu publicul și susține program de audiențe;
9.Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniu de către personalul din subordine;
10. Întocmește rapoarte de activitate și le transmite conducerii la solicitarea acesteia;
11. Răspunde interpelărilor consilierilor locali, cu aprobarea Primarului Sectorului 5;
12. Aprobă procedurile operaționale (de proces) pentru activitățile pe care le coordonează;
13. Efectuează instructaje de protecția muncii la locul de muncă pentru șefii de compartimente;
14. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice primăriei, dispuse de conducerea ierarhic superioară.

1. DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Emite în baza legală în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule, grafice cu autocolante pe geam-vitrine peste I mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza sectorului 5;
2. Verifică solicitările petentului și răspunde pentru documentațiile 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 Patrimoniu, 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 și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al Sectorului 5;
18. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Sectorului 5;
19. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finală a lucrărilor;
20. Verifică respectarea parametrilor tehnici în documentațiile tehnice în vederea eliberării autorizațiilor de construire;
21. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
22. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții înconformitate cu prevederile legale în vigoare;
23. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică, inclusiv în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 , specifice activității direcției;
24. Asigură efectuarea de copii ale autorizațiilor de construire și documentațiilor tehnice aferente, la solicitarea instanțelor de judecată sau a altor organe abilitate;
25. Răspunde de eliberarea copiilor certificate după documentații, autorizații, la solicitarea celor în drept;
26. Verifică în teren starea imobilelor, terenuri și construcții, înainte de emiterea Certificatelor de Urbanism;
27. Verifică în teren starea imobilelor înaintea emiterii Autorizațiilor de Construire și furnizează toate informațiile privind reactualizarea situației față de stadiul emiterii Certificatului de Urbanism;
28. Realizează inventarierea clădirilor autorizate și reactualizează permanent acest inventar;
29. Asigură reactualizarea taxei de autorizație după declararea valorii finale de către beneficiarul investiției;
30. Verifică, întocmește și eliberează certificatul de atestare al edificării construcțiilor, conform legislației în vigoare;
31. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice primăriei, dispuse de conducerea ierarhic superioară.

1.1. SERVICIUL URBANISM ȘI AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE

1. Colaborează cu toate direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5;
2. Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la petițiile depuse;
3. Se preocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului;

4. Analizează cererile depuse pentru obținerea Certificatului de Urbanismului și a Autorizației 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 societătilor 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. COMPARTIMENTUL CADASTRU, REGISTRU AGRICOL

Atribuții generale:
1.Preia cererile formulate de persoanele îndreptățite pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri conform competențelor, pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar, le înaintează Subcomisiei Sector 5 de fond funciar spre analiză, supunere la vot și ulterior le înaintează spre validare O.C.P.I.-București și Comisiei de fond funciar a Municipiului București;
2.Întocmește și ține evidența cererilor revoluționarilor conf. Legii 42/1990, 341/2004;
3.Întocmește și ține evidența cererilor veteranilor conf. Legii 44/1994 ;
4.Colaborează cu Subcomisia Sector 5 de fond funciar la pregătirea dosarelor administrative, 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 și menține evidența acestora;
5. Întocmește procese-verbale de punere în posesie în baza Hotărârilor adoptate și validate ale Subcomisiei Sector 5 de Fond funciar;
6.Întocmește corespondența specifică postului;
7. Întocmește liste și situații cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar și a hotărârilor judecătorești privind litigiile de fond funciar;
8. Înaintează Comisiei de fond funciar a Municipiului București contestațiile depuse de petenți cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
9. În urma validării Hotărârilor Subcomisiei Sectorului 5 de către Prefectura Municipiului București, participă, împreună cu membrii comisiei/subcomisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
10. Răspunde în termen legal petițiilor și sesizărilor cetățenilor;
11. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar și oferă detalii tehnice specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
12. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de seful direct, si de conducere, după caz.

Atribuții specifice pentru candidații cu studii de specialitate în domeniul cadastrului, geodeziei sau topografiei :

1. Identifică, măsoară terenuri, verifică solicitările petenților privind situațiile faptice din teren, expertizele tehnice judiciare prezentate sau documentațiile cadastrale ce necesită completări, elaboreaza rapoarte referitoare la starea de fapt găsită pe teren;
2. Eliberează planuri din evidențele serviciului pentru alte direcții din cadrul Primariei Sector 5, a institutiilor subordonate și a petenților;
3. Identifică și măsoară terenurile la solicitarea proprietarilor, sau ale Subcomisiei Sectorului 5 de Fond funciar;
4. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în prevederile Legii Fondului Funciar și a Legii Cadastrului sau pe care se vor face investiții;
5. Are în evidență Nomenclatorul străzilor de pe raza Sectorului 5, adoptat prin H.C.G.M.B.;
6. Preia cererile formulate de persoanele îndreptățite pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, verficând partea tehnică conform competențelor, pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și le înaintează Subcomisiei Sector 5 de fond funciar spre analiză și soluționare, întocmește schițe și solicită avizul altor instituții ;
7. Completează planurile cadastrale digitale cu terenurile expertizate judiciar, cele pentru care se solicită semnarea Procesului-verbal de vecinătate, terenurile verificate/măsurate și terenurile inventariate în baza Legii nr.165/2013 ;
8. Participă la expertize tehnice ale instanțelor la solicitarea experților tehnici judiciari ;
9. În urma validării Hotărârilor Subcomisiei Sectorului 5 de către Prefectura Municipiului București, participă, împreună cu membrii Subcomisiei Sectorului 5 de Fond funciar la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească teren și la trasarea terenului ;
10. Întocmește partea tehnică pentru procesele-verbale de punere în posesie în baza Hotărârilor adoptate și validate ale Subcomisiei Sector 5 de Fond funciar;
11. Verifică situația imobilelor în baza de date a A.N.C.P.I. (conform protocoalelor aprobate);
12. Răspunde la petițiile și sesizările cetățenilor, pe probleme tehnice de cadastru ;
13. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar pe probleme tehnice de cadsatru și oferă detalii tehnice specifice problemelor prezentate de persoana audiată;
14. Colaborează cu Directia Urbanism și Amenajarea Teritoriului in vederea identificarii imobilelor si încadrarea acestora in unitățile teritoriale de referința conform P.U.Z. Coordonator și P.U.G. aprobate;
15. Colaborează 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 – strict pe probleme de Cadastru, Geodezie sau Topografie.

Art. 29. DIRECŢIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT AL SECTORULUI 5

Atribuţii comune:

Directorii, şefii de servicii şi de birouri întocmesc fişele de post şi rapoartele şi/sau fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru salariaţii din subordine, pe care le supun spre aprobare, conform legii.

În desfăşurarea activităţii, va avea relaţii de colaborare cu alte compartimente şi angajaţi din cadrul Sectorului 5, cu autorităţile locale din Municipiul Bucureşti, cu alte autorităţi centrale sau locale ale administraţiei publice, ori cu alte persoane fizice sau juridice sau instituţii specializate, precum şi cu orice entitate, conform legii.

Directorii, şefii de servicii şi de birouri analizează şi propun măsuri pentru creşterea eficienţei şi operativităţii în rezolvarea problemelor profesionale şi pentru o repartizare echitabilă a sarcinilor de serviciu fiecărui angajat. În acest sens, directorii executivi /şefii de serviciu/birou răspund de: respectarea termenului legal privind soluţionarea tuturor lucrărilor; cunoaşterea de către subordonaţi a legislaţiei specifice activităţii serviciului/ biroului; colaborarea permanentă dintre angajaţii subordonaţi, astfel încât orice problemă apărută în cadrul serviciului/biroului să fie adusă la cunoştinţă directorului general de îndată, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei; informarea operativă a directorului general asupra activităţii desfăşurate, propunând măsuri de îmbunătăţire a acesteia.

Întregul personal al D.G.A.D.P.P. Sector 5 are obligaţia de a respecta actele normative privind legislaţia muncii, privind codul de conduită, precum şi alte prevederi legale în vigoare şi de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea integrităţii patrimoniului utilizat în cadrul activităţii defăşurate la locul de muncă.

În cazul apariţiei de noi reglementări legislative care impun şi alte sarcini de serviciu decât cele deja existente, fişele posturilor vor fi completate corespunzător.

De asemenea, directorii , şefii de servicii şi de birouri au următoarele obligaţii:

1. Se preocupă permanent de pregătirea profesională, de studierea şi însuşirea atât personală, cât şi de către subalterni, a tuturor actelor normative privitoare la activitatea direcţiei/ /serviciului/ biroului;
2. Se preocupă permanent de utilizarea corespunzătoare şi de păstrarea integrităţii bunurilor instituţiei aflate la locul desfăşurării activităţii;
3. Întocmesc şi semnează informări, rapoarte, situaţii şi statistici în legătură cu activitatea serviciului/biroului, la solicitarea conducerii;
4. Propun şi aplică, cu avizul conducerii, proceduri interne, în biroul/serviciul pe care îl coordonează;
5. Testează şi verifică periodic cunoştinţele subordonaţilor, în scris şi oral;
6. Răspund de toate activităţile şi documentele direcţiei/ /serviciului/ biroului pe care o/îl coordoneaza/conduc;
7. Pot propune, în conformitate cu prevederile legale, emiterea unor note de serviciu, aprobate de conducere, fiind obligatorii pentru toţi angajaţii;
8. Informează de îndată directorul general în cazul săvârşirii de către subalterni a unor fapte ce pot constitui abateri disciplinare. Anunţă de îndată conducerea despre săvârşirea oricăror fapte ce pot face obiectul unor infracţiuni;
9. Asigură programarea concediilor de odihnă ale personalului propriu şi acordă aviz consultativ pe cererile prin care se solicită efectuarea acestor concedii;
10. Participă la analiza neconformităţilor stabilite în cadrul auditurilor interne sau externe privind serviciile realizate şi la stabilirea acţiunilor corective şi preventive de rezolvare a acestora;
11. Întocmesc procedurile operaţionale (de proces) pentru activităţile pe care le coordonează;

12. Instruiesc personalul din subordine, în domeniul securităţii muncii şi a situaţiilor de urgenţă, cu tematica de instruire aprobată, verifică însuşirea cunostinţelor şi consemnează instruirea în fişa de instruire individuală;
13. Respectă obligaţiile cu privire la securitatea muncii şi a situaţiilor de urgenţă prevăzute în legislaţia specifică;
14. Îndeplinesc orice altă atribuţie/sarcină stabilită prin actele normative în vigoare sau dispusă de către conducătorii ierarhici, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
15. Efectueaza analize, întocmeşte informări şi centralizează datele statistice privind activitatea direcţiei/serviciului/biroului la termenele stabilite precum şi la solicitarea conducerii;
16. De asemenea, directorii , şefii de servicii şi de birouri, precum şi tot personalul de execuţie au obligaţia de a sprijini şi participa direct la acţiunile comune stabilite de către primar/directorul general, pentru eficientizarea activităţii, acţiuni ce pot fi organizate, atât în instituţie, cât şi pe teren şi pot avea fie o legatură directă fie una indirectă cu activitatea angajatului.

1. DIRECȚIA VERIFICARE ȘI MONITORIZARE LOCALĂ

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

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

1.1 SERVICIUL IDENTIFICARE ȘI STABILIRE LUCRĂRI EDILITARE

Este serviciul specializat al Direcției Verificare și Monitorizare Locală, care asigură în principal monitorizarea permanentă a domeniului public de pe raza teritorială a Sectorului 5, îndeplinirea obligațiilor locale în raporturile cu asociațiile de proprietari și soluționarea oportună a problemelor comunitare legate în principal de reabilitarea termică a condominiilor, de relația cu furnizorii de utilități,

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. Asigură relațiile de specialitate ale Sectorului 5 al Municipiului București cu orice alți factori implicați, în activitatea de control și monitorizare a lucrărilor de investiții tehnico – edilitare de interes major în Capitală;
8. Înregistrează și verifică corectitudinea sesizărilor (scrise sau telefonice) și a reclamațiilor persoanelor fizice, asociațiilor de proprietari/locatari și agenților economici, specifice activității serviciului, le redirecționează regiilor autonome sau altor unități implicate, urmărește soluționarea lor și comunică petenților modul de rezolvare;
9. Îndrumă și sprijină proprietarii apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, din cadrul blocurilor de locuințe - condominii;
10. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
11. Relaționează cu furnizorii de servicii publice și utilități publice (APA- NOVA BUCUREȘTI, S.T.B., TERMOENERGETICA, ENGIE, ELECTRICA, etc), evidențiind aspectele negative din activitatea acestora pentru creșterea gradului de civilizație și confort urban la asociațiile de proprietari;
12. Urmăresc asigurarea tuturor condițiilor pentru exploatarea clădirilor în stare de siguranță pe toată durata existenței acestora și pentru funcționarea în bune condiții a instalațiilor aferente de către proprietari, asociații de proprietari și agenți economici;
13. Ajută Asociațiile de Proprietari din Sectorul 5 și asigură consiliere în vederea completării dosarelor de reabilitare termică aferente Programului Guvernului României, de Reabilitare Termică a unor clădiri de locuit, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 18/2009, privind reabilitarea termică a clădirilor de locuit, cu modificările și completările ulterioare;
14. Acordă în permanență consultanță în probleme de servicii publice gospodărești tuturor solicitanților și urmărește soluționarea problemelor ridicate de aceștia;
15. Intervine la C.G.M.B.- Administrația Străzilor, făcând propuneri pentru creșterea siguranței circulației auto și pietonale prin amplasarea unor indicatoare rutiere privind circulația auto și pietonală (instituire de sens unic, limitatoare de viteză, stâlpișori de protecție trotuar, restricții tonaj, montare semafoare, marcare și semnalizare treceri de pietoni, etc.);
16. Asigură urmărirea și recepționarea lucrărilor de intervenții la avarii pe rețelele de utilități publice (din punct de vedere al refacerii pavajelor și spațiilor verzi afectate) și asigură aplicarea sancțiunilor contravenționale, când este cazul.
17. În baza contractelor in vigoare, pentru prestația lucrărilor de pe domeniul public asigură comanda și monitorizarea lucrărilor de demolare construcții ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Sectorului 5 al Municipiului București;
18. Asigură monitorizarea solicitărilor din mediul online (e-mail, Facebook), și le direcționează serviciilor în a căror competență intră rezolvarea acestora, urmărește soluționarea acestora;
19. În baza contractelor în vigoare, pentru prestația lucrărilor de pe domeniul public asigură/participă, la propunerea scrisă a Serviciului Spații Verzi, la comanda pentru lucrările de punere în funcțiune, întreținere, reglaj, punere în conservare, a instalațiilor de aspersoare aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București; punere în funcțiune, întreținere, supraveghere, reparații necesare, punere în conservare a fântânilor arteziene, aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București; întreținere a aparatelor de joacă și a echipamentelor de sport, amplasate pe terenurile amenajate;
20.Elaborează rapoarte pe cale ierarhică asupra activității;
21.Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de șeful ierarhic superior;
22.Răspunde și participă activ la orice sarcină dispusă de Primarul Sectorului 5;
23.Întocmește propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea serviciului, în scopul îndeplinirii în mod corespunzător și la timp a atribuțiilor specifice;

1.2 SERVICIUL PATRIMONIU

1. Are ca obiect principal de activitate organizarea şi coordonarea activităţilor de identificare, evidenţă şi actualizare a inventarierii bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, inclusiv a fondului imobiliar de stat, care formează patrimoniul administrat de Sectorul 5 al Municipiului Bucureşti, pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 5;

Bunurile aparţinând domeniului public al Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, sunt 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 naţional iar bunurile aparţinând domeniului privat, sunt bunurile imobile (construcţii şi/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului Bucureşti şi date în administrarea Sectorului 5, care nu fac parte din domeniul public;

2. Întocmeşte, asigură şi actualizează evidenţa imobilelor - clădiri şi a terenurilor, aflate în proprietatea/administrarea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti şi/sau în administrarea Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
3. Participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public şi privat al Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, ori de câte ori este necesar;
4. Asigură evidenţa bunurilor din domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti şi al Sectorului 5 transmise în administrarea regiilor autonome şi instituţiilor de interes local şi o actualizează atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
5. Întocmeşte rapoarte de specialitate cu privire la intrările şi ieşirile unor bunuri din patrimoniul Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public şi/sau privat, în vederea actualizării evidenţelor bunurilor ce aparţin Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti precum şi trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat sau din domeniul privat în domeniul public;
6. Verifică periodic situaţia imobilelor, reactualizând documentaţiile existente în funcţie de modificările survenite pe teren şi/sau în legislaţia în vigoare ;
7. Verifică şi furnizează informaţii privind regimul juridic, situaţia juridică, după caz, al unor bunuri, la solicitarea instituţiilor publice, persoanelor fizice şi juridice, conform evidenţelor deţinute şi actelor normative în vigoare;
8. Comunică periodic Direcţiei Economice din cadrul Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fişele contabile ale bunurilor;
9. Participă, în cadrul comisiei de casare a bunurilor care formează patrimoniul Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, la întocmirea formalităţilor de scoatere din funcţiune a bunurilor casate, cu respectarea legislaţiei în materie;
10. Participă în cadrul oricăror comisii al căror scop are legătură cu patrimoniul imobiliar gestionat de Sectorul 5 al Municipiului Bucureşti ori cu activitatea Serviciului Patrimoniu;
11. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele competenţelor legale.

1.3 BIROUL AVIZE UTILITĂŢI PUBLICE

1. Asigură avizarea lucrarilor tehnico-edilitare ce urmează a fi efectuate pe raza Sectorului 5;
2. Avizează branşamentele pentru reţelele edilitare (apă, gaze şi electricitate,etc) efectuate pe raza Sectorului 5;

3. Întocmeşte şi eliberează Acordul Administratorului de Drum, în baza H.C.G.M.B nr. 275/2020 privind aprobarea normelor pentru avizarea, autorizarea, coordonarea şi execuţia lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitare şi stradală;
4. Analizează cererile şi documentaţia depusă pentru autorizarea lucrărilor tehnico-edilitare;
5. Întocmeşte şi actualizează permanent lista Acordurilor Administratorului de Drum;
6. Participă la recepţia lucrărilor de branşamente efectuate la reţelele tehnico-edilitare din domeniul public, la finalizarea acestora;
7. Primeşte, organizează şi întocmeşte răspunsuri în scris la petiţiile care au legatură cu activitatea biroului, depuse prin registratură sau în mediul online;
8. Verifică pe teren situaţia lucrărilor realizate şi aducerea la starea iniţială a pavajelor şi/sau a spaţiilor verzi;
9. Verifică pe teren situaţiile deosebite semnalate de către cetăţeni, referitoare la nefinalizarea lucrărilor şi neaducerea la starea iniţială a sistemului rutier şi pietonal;
10. Sesizează compartimentele sau autorităţile de resort în urma unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al acestora;
11. Asigură emiterea aprobărilor/acordurilor pentru ocuparea temporară a domeniului public cu organizarea de şantier când este necesar sau în alte situaţii în care ocuparea domeniului public este necesar a fi autorizată în mod temporar;
12. Întocmeşte procese verbale de predare-primire a amplasamentelor/spaţiilor şi predă tronsonul carosabil/pietonal sau spaţiul verde, asigurându-se de respectarea condiţiilor din acord/aviz;
13. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, cu instituţiile publice de interes local şi cu furnizorii de utilităţi, în vederea soluţionării cât mai rapide a problemelor comunităţii locale din Sectorul 5;
14. Participă la iniţierea proiectelor de acte normative, norme tehnice, reglementări şi proceduri specific în aria de competenţă;
15. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, după caz;
16. Întocmeşte propuneri de proceduri operaţionale pentru activitatea biroului, în scopul îndeplinirii în mod corespunzător şi la timp a atribuţiilor specifice;
17. Asigură întocmirea proceselor- verbale de receptie finală, la expirarea perioadei de garanţie a lucrărilor pentru care s-a întocmit recepţia la terminarea lucrărilor;
18. Are obligaţia cunoaşterii legislaţiei şi a reglementărilor în vigoare.

1.4. BIROUL AUTORIZARE ACTIVITĂŢI COMERCIALE

Atribuţii şi răspunderi:

1. Eliberează acorduri de funcţionare pentru activităţile desfăşurate de agenţii economici, conform legislaţiei în vigoare;
2. 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;
3.Eliberează acorduri de funcţionare pentru desfăşurarea activităţilor comerciale sezoniere, temporare, permanente sau ambulante pe domeniul public, conform legislaţiei în vigoare;
4. Eliberează autorizaţii de funcţionare pentru operatorii economici care le solicită pentru ocuparea domeniului public cu terase sezoniere sau permanente, pentru presă, carte, flori, conform legislaţiei în vigoare;
5. În cazul existenţei unor necorelări între documentele depuse şi activitatea desfăşurată, îndrumă agenţii economici în vederea intrării în legalitate;
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. Participă la iniţierea proiectelor de acte normative, norme tehnice, reglementări şi proceduri specifice în aria de competenţă;
10.Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, după caz;
11. Întocmeşte propuneri de proceduri operaţionale pentru activitatea biroului, în scopul îndeplinirii în mod corespunzător şi la timp a atribuţiilor specifice;
12. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducătorii ierarhici, în limitele competenţelor legale;
13. Asigură monitorizarea şi soluţionarea solicitărilor din mediul online (e-mail, Facebook, etc), ce intră în competenţa sa;
14. Asigură emiterea acordurilor pentru ocuparea temporară a domeniului public conform hotărârilor de consiliu precum şi a actelor normative în vigoare.

2. DIRECŢIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC

2.1 SERVICIUL PARCAJE AUTO DE REŞEDINŢĂ

1. Ţine evidenţa parcajelor auto de reşedinţă din Sectorul 5 al Municipiului Bucureşti şi a locurilor de parcare aferente;
2. Asigură înregistrarea şi ţine evidenţa bazei de date aferentă Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a parcărilor aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
3. Verifică îndeplinirea condiţiilor necesare în vederea utilizării locurilor de parcare aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
4. Asigură întocmirea/semnarea/comunicarea contractelor de închiriere pentru parcările aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
5. Asigură verificarea şi validarea solicitărilor cetăţenilor depuse prin intermediul aplicaţiei online;
6. Asigură transmiterea notificărilor către cetăţeni cu privire la rezilierea contractelor de închiriere a locurilor de parcare, dacă situaţia o impune;
7. Asigură monitorizarea lucrărilor de marcare şi numerotare a locurilor de parcare din parcajele auto de reşedinţă, precum si amplasarea panourilor indicatoare;
8. Verifică, în teren, starea parcajelor auto de reşedinţă şi propune după caz, reabilitarea, marcarea şi numerotarea, amplasare de indicatoare, etc.;
9. Verifică şi identifică în teren locaţiile unde se pot înfinţa şi organiza, conform legislaţiei în vigoare, noi locuri de parcare de reşedinţă, întocmeşte documentaţia necesară aprobării noilor locuri în Comisia Tehnică de Circulaţie/ Administraţia Străzilor din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti şi transmite propunerile către Direcţia de Investiţii din cadrul Direcţiei Generale de Achiziţii şi Investiţii;
10. Verifică în teren, în colaborare cu alte entităţi din Primăria Sectorului 5 sau din subordinea Consiliului Local Sector 5, sesizările cetăţenilor referitoare la locurile de parcare de reşedinţă, luând măsuri în vederea soluţionării acestora.
11. Verifică, în teren, petiţiile cetăţenilor cu privire la starea parcajelor auto de reşedinţă;

12. Verifică, în teren, solicitările cetățenilor cu privire la înființarea de noi parcaje auto de reședință și întocmește documentația necesară pentru amenajarea și avizarea acestuia, dacă situația o impune;
13. Întreprinde demersurile necesare în vederea obținerii avizelor legale pentru înființarea de noi parcaje auto de reședință;
14. Solicită Administrației Străzilor avizarea parcajelor auto de reședință, a locurilor de parcare de reședință pentru persoanele cu dizabilități;
15. Asigură programarea și prezența la audiențele acordate de conducerea Primăriei Sectorului 5 - Primarul Sectorului 5, Viceprimarilor Sectorului 5, Secretarul General al Sectorului 5;
16. Asigură asistență la audiențele acordate pe domeniul parcajelor de reședință și ține evidența acestora;
17. 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;
18. Clasează petițiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
19. 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;
20. Asigură, conform legii, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
21. 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;
22. Înaintează conducerii ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire activitatea serviciului;
23. Întocmește semestrial raport privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor si îl înaintează conducerii;
24. Asigură suportul necesar cetățenilor pentru depunerea solicitărilor de atribuire a locurilor de parcare pe platforma online sau la registratura Primăriei Sector 5;
25. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale;
26. Asigură respectarea drepturilor persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date prin intermediul solicitărilor on-line.

2.2 SERVICIUL SPAȚII VERZI

Atribuții și răspunderi:

1. Urmărește următoarele activități de pe domeniul public în ceea ce privește spațiile verzi aflate pe raza Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti:
- salubrizare si întreținere spații verzi amenajate/neamenajate;
- plantări arbori, arbuști și flori;
- transplantări, toaletări, defrișări ale arborilor aflați pe domeniul public sau privat al Sectorului 5 al Municipiului București;
- dotarea și întreținerea mobilierului urban.

2. Stabileşte împreună cu prestatorul de servicii necesarul de material dendrologic (gazon, flori, pomi, etc) cât şi necesarul de mobilier urban (bănci, coşuri, gărdulețe metalice), şi le propune spre aprobare Primarului Sectorului 5;
3. Solicită instituțiilor abilitate avizele necesare în vederea toaletării/defrişării arborilor;
4. In baza contractelor în vigoare privind prestarea, întocmeşte notele de comandă şi monitorizează lucrările privind întreținerea spațiilor verzi, a mobilierului urban, şi activitatea de toaletare/defrişare a arborilor;
5. Controlează şi verifică zilnic prestațiile efectuate de către prestator, privind întreținerea spațiilor verzi şi a mobilierului urban, consemnează în scris rezultatul controlului, împreună cu reprezentanții prestatorului, prin fişe de monitorizare sau procese verbale de recepție;
6. Verifică rapoartele saptămânale şi 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;
7. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 5, cu instituțiile publice de interes local şi cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din Sectorul 5;
8. Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 5 al Municipiului Bucureşti (împreună cu celelalte servicii de control (D.G.P.L. S 5, Jandarmerie, Garda de Mediu, etc.);
9. Verifică şi asigură soluționarea sesizarilor cetățenilor, persoanelor fizice / juridice, asociațiilor de proprietari, în limita competențelor;
10. În baza contractelor în vigoare, pentru prestația lucrărilor, monitorizează lucrările de:
- punere în funcțiune, întreținere şi reglaj, punerea în conservare, a instalațiilor de aspersoare aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
- punere în funcțiune, întreținere, supraveghere, reparatii necesare şi punerea în conservare a fântânilor arteziene, aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
- întreținere a aparatelor de joacă şi a echipamentelor de sport, amplasate pe terenurile amenajate;
- prin controale inopinate, verifică serviciul de pază din parcurile şi locurile de joacă, urmând să deconteze prestarea serviciilor, în baza fişelor de monitorizare zilnică;
11.Participă la inițierea proiectelor de acte normative, norme tehnice, reglementări şi proceduri specifice în aria de competență;
12.Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, după caz;
13. Întocmeşte propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea biroului, în scopul îndeplinirii în mod corespunzător şi la timp a atribuțiilor specifice;
14. Îndeplineşte orice alte atribuții dispuse de conducătorii ierarhici, în limitele competențelor legale;
15. Asigură monitorizarea şi soluționarea solicitărilor din mediul online (e-mail, Facebook,etc) ce intră în competența precum şi utilizarea aplicațiilor din mediul on- line privind activitatea proprie.

2.3. SERVICIUL SALUBRIZARE

Serviciul de Salubrizare, este subordonat Direcției de Administrare a Domeniului Public a Primăriei Sector 5 şi are drept scop monitorizarea desfăşurării activității de salubrizare de la nivelul Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, conform legislației în vigoare.

Organizarea şi funcționarea serviciului de salubrizare are la bază principiile: Protecția sănătății populației; Responsabilitatea față de cetățeni; Conservarea şi protecția mediului înconjurător; Asigurarea calității şi continuității serviciului; Tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea şi cantitatea serviciului prestat; Securitatea serviciului; Dezvoltarea durabilă.

Atribuții şi răspunderi:

1. Asigură monitorizarea activității de salubrizare la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București.
2. Asigură monitorizarea și verificarea situațiilor de lucrări și controlul documentelor emise de operatorii de salubrizare.
3. Asigură supravegherea, urmărirea, controlul, pe baza prevederilor contractuale și a verificării în teren, a:
- modului în care se realizează serviciul de salubrizare de către operatori;
- respectării și îndeplinirii obligațiilor contractuale;
- calității serviciilor furnizate/prestate de către operatorii economici;
- indicatorilor de performanță ai serviciilor, furnizate/prestate de către operatorii economici.
4. Asigură întocmirea rapoartelor periodice solicitate de către *Administrația Fondului pentru Mediu* și de alte autorități.
5. Verifică, în teren, desfășurarea serviciului de salubrizare pe raza subdiviziunii administrativ-teritoriale a sectorului 5, precum și calitatea acestuia.
6. Monitorizează activitățile de colectare și transport a deșeurilor municipale de pe raza sectorului 5 al Municipiului București, de către entitățile acreditate.
7. Menține legătura permanentă cu autoritățile și instituțiile publice, privind activitatea de salubrizare.
8. Asigură elaborarea *Planului privind monitorizarea activității de salubrizare a operatorii de salubrizare și a modalității de decontare a serviciilor pe care le asigură pentru subdiviziunea administrativ-teritorială a sectorului 5.*
9. Monitorizează respectarea de către prestatori a prevederilor legale în domeniul salubrizării.
10. Verifică rapoartele inspectorilor de teren ai Primăriei Sector 5.
11. Urmărește programului de deszăpezire și controlează desfășurarea activităților.
12. Monitorizează toate operațiunile de salubrizare și deszăpezire și controlează acțiunile, conform programului de deszăpezire, pe teren și prin intermediul sistemului de monitorizare GPS.
13. Transmite comenzi către operatorii economici cu care are încheiate contracte de delegare a serviciului de salubrizare.
14. Verifică și soluționează sesizările petenților, persoane fizice și/sau juridice, ale asociațiilor de proprietari, în limita competențelor.
15. Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 5 al Municipiului București, împreună cu celelalte servicii de control (D.G.P.L.Sector 5, Jandarmerie, Garda de Mediu, etc.).
16. Inițiază proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri specifice serviciului.
17. Colaborează zilnic cu operatorii de salubrizare.
18. Transmite datele solicitate de Primăria Municipiului București și participă la ședințele de lucru organizate de către aceasta, având ca temă acțiunile comune de îmbunătățire, conform directivelor europene, a indicatorilor de performanță aferenți serviciului de salubrizare.
19. Numește membrii în comisiile de verificare.
20. Verifică îndeplinirea obiectivelor și obligațiilor prestatorilor de salubrizare stabilite conform legii, precum și prin contractele încheiate.

Art. 30. DIRECŢIA GENERALĂ DE ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ

1. DIRECŢIA DE RELAŢII PUBLICE

1.1. COMPARTIMENTUL EXPERŢI ETNIE RROMĂ

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

1.2. 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 autoritățile administrației publice locale pentru rezolvarea problemelor specifice care apar în raporturile lor cu instituțiile de cult, asociațiile și fundațiile religioase și totodată acordă asistență instituțiilor de cult, la solicitarea acestora, în soluționarea problemelor pe care le reclamă autorităților administrației publice locale;
4. Sprijină cultele religioase în organizarea și desfășurarea activităților de asistență socială, în colaborare cu DGASPC Sector 5;
5. Organizează și sprijină, în condițiile legii, activități și manifestări pentru cunoașterea și promovarea culturii religioase;
6. Face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susținerea unităților de cult din Sectorul 5, conform legislației în vigoare;
7. Verifică cererile depuse pentru acordarea sprijinului financiar pentru unitățile 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 unitățile de cult, în baza alocațiilor bugetare repartizate.

1.3. BIROUL MANAGEMENT INFORMAŢIONAL

1. Managementul activității de IT&C:

a. Dezvoltă și implementează strategia, planurile de acțiune și proiecte pentru instituție, în colaborare cu personalul desemnat în acest scop;

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

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

d. Coordonează zona tehnologică și propune conducerii instituției măsurile necesare în vederea dezvoltării proiectelor de infrastructură, telecomunicații și IT;

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

f. Asigură consultanță tehnică de înaltă calitate conducerii instituției cu privire la aspectele tehnice ale obiectivelor stabilite și proiectelor în desfășurare;

g. Asigură automatizarea proceselor IT complexe, care să îmbunătățească activitățile interne ale instituției;

h. Colaborează cu toate compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurate de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;

i. Contribuie la gestionarea și administrarea utilizatorilor rețelei de calculatoare existentă în Primăria Sectorului , în concordanță cu politicile de securitate și coordonează implementarea sistemului informatic;

j. Asigură administrarea rețelei de calculatoare;

k. Asigură asistență și îndrumare tehnică personalului instituției care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, cât și a aplicațiilor software.

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

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

2. Instruirea IT&C

a. Se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației, precum și modificările legislative care reglementează activitatea compartimentului, prin participarea la simpozioane, conferințe, prezentări, etc;

b. Propune, execută și controlează instruirea IT&C a angajaților

c. Participă la verificarea cunostințelor IT&C la angajare

3. Dezvoltarea și managementul furnizorilor de IT&C

a. Este la curent cu oferta din domeniul IT&C pentru adminstrația publică locală, organizând prezentări de aplicații pentru organizați și comunicând cu furnizorii necesitățile IT&C

4. Dezvoltare și implementare controlului securității, confidențialității și protecției 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.

1.4 . 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 acestoradin 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.

2. SERVICIUL RELAȚII ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI/LOCATARI

1.Asigură raporturile dintre asociațiile de proprietari și autoritățile publice locale pe baza a 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;
Primește, înregistrează și întocmește răspunsuri în scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice, date în competență;
9.Primește și înregistrează cererile depuse de persoanele care doresc să primească atestatul de administratori de imobile;
10.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;

11.Verifică pe teren situațiile deosebite semnalate de către proprietari din cadrul asociațiilor de proprietari ce fac obiectul Legii nr. 230/2007;
12.Întocmește note de constatare ca urmare a deplasării in teren;
13.Ține evidența administratorilor atestați de către Comisia de Atestare Administratori Imobile Sector 5;
14.Acordă consiliere asociațiilor de proprietari, conform Legii nr. 196/2018 ;
15.Arhivează documentele compartimentului;
16.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.

3. SERVICIUL 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.

Art. 31. DIRECȚIA GENERALĂ DE 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 unităţilor şcolare 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 unităţilor de învăţământ presuniversitar, de stat şi particular, din Sectorul 5;
6. Comunică, ori de câte ori este nevoie, cu personalul didactic, nedidactic şi didactic-auxiliar din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din sector, pentru a se informa asupra problemelor administrative cu care se confruntă;
7. Ţine legătura, ori de câte ori este nevoie, cu reprezentanţii UIP în ceea ce priveşte problemele de natură administrativă existente în teritoriu şi urmăreşte soluţionarea sesizărilor înaintate de către aceştia la Primărie, precum şi la serviciile în a căror sferă de activitate se încadrează sesizarea respectivă: salubritate, iluminat public, poliţie locală, etc;
8. Înaintează Directorului Executiv propuneri adresate Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, ISMB, alte instituţii guvernamentale finanţatoare, privind propunerile de investiţii şcolare şi a lucrărilor de reparaţii din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, în vederea creării unor condiţii optime de desfăşurare a procesului de învăţământ;
9. Asigură centralizarea propunerilor UIP privind necesarului de reparaţii şi dotări, precum şi de modernizărare şi extindere a bazei materiale;
10. Colaborează cu Direcţia Generală Economică şi compartimentul financiar – contabil din unităţile de învăţământ, în vederea elaborării proiectelor de buget de venituri şi cheltuieli al UIP, a propunerilor de rectificare bugetară, a întocmirii 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 și părinții;
18. Face demersuri, ori de câte ori este nevoie, la Ministerul Afacerilor Interne și/sau Direcția Generală de Poliție Locală pentru asigurarea securității și pazei elevilor și cadrelor didactice;
19. Urmărește fenomenul abandonului școlar din sector și contactează asociații și fundații care pot contribui prin proiectele lor la înlăturarea acestui fenomen;
20. Întocmește documentația necesară spre avizare în comisiile de specialitate ale Consiliului Local, în vederea prezentării în ședințele de consiliu a diverselor materiale privind unitățile de învățământ din sector;
21. Participă, alături de reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București și ai Autorității Naționale Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București, în cadrul comisiilor mixte de control, la activitățile desfășurate în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în vederea cunoașterii și elaborării de propuneri astfel încât în grădinițe, școli și licee să se asigure respectarea normelor de igienă și sănătate publică;
22. Se deplasează, ori de câte ori se impune, la școlile din sectorul 5, în vederea cunoașterii problemelor specifice cu care se confruntă acestea;
23. Asigură comunicarea cu: Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Ministerul Tineretului și Sportului, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Sănătății, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Afacerilor Interne, Inspectoratul Școlar al Municipiului București și Inspectoratul Școlar al Municipiului București – Sector 5, institute de cercetare, alte agenții și comisii generale de profil, precum și organizații neguvernamentale care promovează proiecte în domeniul educațional;
24. Întocmește necesarul de burse școlare la nivelul sectorului 5 și asigură, în colaborare cu Direcția generală economică , repartizarea fondurilor către unitățile de învățământ;
25. Elaborează documentația 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 școlare acordate elevilor din unitățile de învățământ din sectorul 5 și la fondurile bugetare alocate cu acest scop;
27. Întocmește necesarul pentru finanțarea drepturilor copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale integrați în unitățile de învățământ preuniversitar de masă din sectorul 5 și 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 şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul compartimentului;
13. Întocmeşte registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;

Art. 32. 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. Întocmeşte documentaţia necesară pentru numirea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a directorilor de servicii publice subordonate Consiliului Local Sector 5 şi le supune spre aprobare Consiliului Local;
26. Se ocupă cu acordarea de asistenţă funcţionarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
27. Contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situaţiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituţie;
28. Monitorizează aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale funcţionarilor publici;
29. Întocmeşte rapoarte trimestriale către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici rezultate în urma exercitării atribuţiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită;
30. Gestionarea Portalului de Management al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici privind evidenţa funcţiilor publice;
31. Ţine evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici potrivit formatului stabilit de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi transmite acesteia toate informaţiile cuprinse în evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din cadrul acestora;
32. Întocmeşte anual lucrările privind planul de ocupare a funcţiilor publice pe care-l transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici spre avizare, după care elaborează proiectul de hotărâre şi îl supune aprobării Consiliului Local;
33. Întocmeşte documentaţia necesară avizării funcţiilor publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
34. Organizează şi asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcţionarii publici conform legislaţiei în vigoare;
35. Întocmeşte documentaţia necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcţionarii publici;
36. Întocmeşte lucrările necesare pentru numirea în funcţiile publice, încetarea raportului de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detaşarea, delegarea, numirea temporară în funcţii publice de conducere, schimbarea locului de muncă şi desfacerea contractelor de muncă, sancţionări, pentru personalul aparatului de specialitate, funcţionari publici, personal contractual şi/sau demnitari (informare, referat de aprobare şi dispoziţie);
37. Ţine evidenţa tuturor dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici;
38. Solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante/temporar vacante comunicând acesteia bibliografia şi condiţiile specifice de participare pe baza cerinţelor cuprinse în fişa postului pentru fiecare dintre funcţiile publice vacante/temporar vacante.

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. Întocmește statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului;
5. Asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederile legale, prin concurs, pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;
6. Organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
7. Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, încadrare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare precum și orice altă dispoziție referitoare la modificările raportului de muncă sau a contractului individual de muncă;
8. Stabilește salariul de bază pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
9. Asigură aplicarea corectă a legii în vederea salarizării personalului nou angajat și al celui existent, în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație;
10. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la solicitarea salariaților;
11. Întocmește rapoarte/informări cu privire la activitatea desfășurată 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 operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
14. Întocmește și actualizează împreună cu serviciile implicate proceduri de proces specifice serviciilor din Primărie pe baza principiilor de management al calității;
15. Coordonează și urmărește îndeplinirea acțiunilor corective și preventive rezultate în urma auditului intern privind evaluarea Sistemului de Management Integrat;
16. Efectuează și ține la zi reviziile și edițiile documentelor Sistemului de Management Integrat;
17. Asigură instruirea în cadrul Primăriei cu privire la documentele Sistemului de Management Integrat și cu privire la prevederile standardelor SR EN ISO 9001/2008, SR EN ISO 14001/2005 și SR OHSAS 18001/2008;
18. Ține evidența formularului M500;
19. Ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare;
20. Răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariul de merit, premii);
21. Întocmește documentele lunare privind plata personalului salariat (pontaj, ore suplimentare, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii/birouri;
22. Întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul de lucru de către personal și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
23. Urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
24. Controlează respectarea disciplinei muncii;
25. Întocmește dispozițiile de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
26. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor disciplinare;
27. Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
28. Eliberează adeverințe pentru vechimea în specialitate;
29. Răspunde de cunoașterea și aplicația legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din cadrul instituției;
30. Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, legitimații de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;

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 şi urmăreşte respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de salariaţii Primăriei Sectorului 5 la angajare, anual şi pentru salariaţii care revin după o întrerupere a activităţii mai mare de un an;
19. Colaborează cu direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5 în vederea asigurării securităţii şi sănătăţii în muncă a acestora, precum şi cu instituţii externe: Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului Bucureşti, clinica medicală cu care instituţia are încheiat contract pentru prestări servicii medicale – Medicina Muncii, Direcţia de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti;
20. Face demersurile necesare în vederea acordării sporurilor privind condiţiile de muncă prevăzute de legislaţia în vigoare şi întocmeşte documentaţia necesară eliberării avizelor de către instituţiile abilitate în acest sens;
21. Propune includerea în bugetul anual, trimestrial, semestrial, la rectificarea bugetară şi ori de câte ori este nevoie, a fondurilor necesare organizării activităţii de securitate şi sănătate în muncă, dotări cu echipamente de protecţie specifice securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi dotării cu aparatură fotografică şi video în scopul efectuării cercetării accidentelor de muncă;
22. Verifică şi 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 instituţiile cu clinicile medicale.

4. COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE ŞI PERFECŢIONARE

1. Identifică angajaţii care necesită instruiri în vederea perfecţionării profesionale;
2. Stabileşte nevoile de pregătire şi de perfecţionare a pregătirii profesionale a angajaţilor;
3. Elaborează Planul anual de perfecţionare profesională a salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituţiei în vederea aprobării;
4. Solicită şi primeşte oferte de pregătire profesională de la formatorii locali şi împreună cu Direcţia Investiţii şi Achiziţii Publice contactează serviciile externe de instruire;
5. Fundamentează şi comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
6. Ţine evidenţa tuturor instruirilor interne şi externe ale personalului instituţiei care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
7. Solicită avize şi puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanţelor Publice şi Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecţionării, pregătirii profesionale ale angajaţilor din aparatul de specialitate al Primarului;
8. Întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul compartimentului;
9. Întocmeşte Registrul Riscurilor şi 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 şi proiectelor de hotărâri, când este cazul;
11. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile 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. 33. 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. 34. DIRECȚIA GENERALĂ DE ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII

1. DIRECȚIA DE ACHIZIȚII PUBLICE

1.1. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

1.Elaborează Planul anual al achizițiilor publice, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
2.Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice si licitatii;
3.Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achizitii publice si licitații;
4.Acordă asistență în domeniul de activitate;
5.Întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația 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 documentaţiei necesare accesării de finanţări nerambursabile:

1. Identifică surse de finanţare interne şi externe pentru programele şi proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;
2. Monitorizează calendarul lansărilor de apeluri;
3. Iniţiază şi propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competenţă şi formulează puncte de vedere asupra Ghidului Solicitantului;
4. Identifică, propune şi atrage proiecte de interes regional şi local;
5. Identifică potenţiali parteneri şi asigură procesul de selecţie al partenerilor, care urmează sa fie implicaţi în programele şi proiectele derulate prin intermediul Serviciului;
6. Analizează propunerile de programe şi întocmeşte proiecte de hotărâre şi rapoarte de specialitate, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
7. Verificare eligibilităţii Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti în vederea depunerii de programe şi proiecte;
8. Elaborarea/avizare/implicarea Cererilor de finanţare şi a bugetului propus spre finanţare;
9. Comunicarea cu Organismele Intermediare pe parcursul procesului de evaluare administrativă şi tehnico financiară;
10. Semnarea contractelor pentru Cererile de Finanţare aprobate;
11. Comunicarea cu Serviciul de Implementare;
12. Solicită elaborarea de studii (unde este cazul) în vederea depunerii cererilor de finanţare;
13. Colaborează cu compartimentele specializate ale instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 5, în vederea constituirii Unităţilor de Implementare a proiectelor;
14. Asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanţare internaţională, păstrând legătura între finanţatori şi instituţie;

15. Răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare şi 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 şi a cerințelor UE;
17. Fundamentează nevoile şi 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 şi utilizarea instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local şi regional;
19. Colaborarea cu departamentele din cadrul instituției pentru elaborarea documentației necesare de scriere a unui proiect;
20. Participă la evenimentele interne şi 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. DIRECŢIA DE INVESTIŢII

2.1 SERVICIUL POLITICI DE DEZVOLTARE DURABILĂ

Elaborarea strategiilor de dezvoltare durabilă

1.Elaborează şi promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele şi proiectele publice specifice Primăriei Sectorului 5;
2.Contribuie la elaborarea şi prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/internaționale nerambursabile, precum şi din alte surse;
3.Participă la implementarea diferitelor strategii, politici şi programe realizate la nivelul Primăriei Sectorului 5;
4.Participă la seminarii de pregătire/instruire pentru contractarea/monitorizarea de proiecte;
5.Întocmeşte, la cerere, documente de raportare privind stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 5;
6.Urmăreşte realizarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 5;
7.Serviciul politici de dezvoltare durabilă are rolul de a contribui la dezvoltarea durabilă, urbană a Sectorului 5 prin asigurarea planificării strategice la nivel local.
8.Serviciul urmăreşte implementarea strategiei de dezvoltare locală integrată şi durabilă a Sectorului 5 prin punerea in aplicare a planurilor de actiune aferente.
9.De asemenea urmăreşte punerea în aplicare a prevederilor documentelor strategice elaborate la nivel naţional şi a directivelor europene cu impact asupra dezvoltării socio-economice a Sectorului5.

Atribuţii:
- fundamentează şi coordonează elaborarea strategiei de dezvoltare durabilă la nivelul Sectorului 5 şi asigură armonizarea cu aceasta a tuturor strategiilor, politicilor şi programelor de dezvoltare locală.
- monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a Sectorului 5 pe domenii specifice menţionate în cadrul strategiei.
- actualizează strategia de dezvoltare locală ca urmare a apariţiei unor devieri de la planificare, a unor situaţii de criză sau de forţă majoră sau a identificării unor noi oportunităţi de dezvoltare locală, asigurând impactul aşteptat prin readucerea strategiei sau proiectelor pe sensul de implementar eprevăzut.
- asigură implementarea acţiunilor de dezvoltare durabilă aprobate la niveşul 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 ŞI 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 şi în mod concret la orice clarificare solicitată de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare şi alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare şi control;
11. Actualizează permanent informații corecte, coerente şi veridice despre proiectele aflate în derulare;
12. Planificarea şi participarea la întâlnirile periodice privind progresul activitaților 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 şi Sport, IT, Juridic, Achizitii, Financiar, Investiții, Tehnic, pentru buna desfăşurare a activității proiectelor;
15. Creearea posturilor în afara organigramei conform Cererii de finanțare şi bugetului aprobat;
16. Organizarea concursurilor şi angajarea experților din afara organigramei, colaborarea cu Departamentul de Resurse Umane pentru întocmirea contractelor individuale de muncă şi a fişelor de post;
17. Monitorizarea experților din afara organigramei în conformitate cu pozițiile alocate prin proiect;
18. Elaborare/avizare metodologii de lucru aferente implementării activităților 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 pozițiile aferente Cererii de Finanțare şi bugetului aprobat;
21. Participă la evenimentele interne şi internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;

Îndeplineşte orice alte atribuții date de Primar care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul şi atribuțiile serviciului.

2.3 SERVICIUL INVESTIŢII

Serviciul Investiții, are atribuții prin care elaborează, monitorizează şi coordonează următoarele:
1. Programul de investiții 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 investiții;
4. Centralizarea şi analiza propunerilor pentru obiective noi de investiții, 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 investiții;
6. Întocmeste 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 investiții 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 1n 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;
8. Pentru obiectivele de investiţii, şi/sau altele asimilate acestora, ale ordonatorilor secundari de credite (alte instituţii finanţate din bugetul local):

- centralizează şi monitorizează propunerile acestora pentru promovarea lucrărilor de investiţii; în funcţie de propunerile primite, le evaluează şi stabileşte prioritătile atât anuale cât şi pe termen mediu şi lung;
- informează, face rapoarte şi propuneri referitoare la politicile de dezvoltare investiţională, precum şi a necesităţii promovării acestora;
- coordonează şi asigură monitorizarea tuturor lucrărilor, studiilor, proiectelor etc. pe care le derulează ordonatorii secundari de credite;
- elaborează şi propune proiecte de investiţii comune şi unitare, în domeniile de interes;
- verifică, decide şi ia măsuri asupra lucrărilor de investiţii finanţate din bugetul local şi implementate (derulate) de către ordonatorii secundari;
- în baza propunerilor fundamentate, participă la emiterea notelor de fundamentare pentru execuţia 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;
- participă la întocmirea documentelor primare necesare efectuării achiziţiilor 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.;

- 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;
- 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;
- asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
- 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;
- 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;
- 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;
- participă în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor și furnizare a produselor și verifică emiterea certificatelor constatatoare;
- urmărește decontarea lucrărilor, prestarea serviciilor și furnizarea produselor ca urmare a contractelor încheiate, cu respectarea clauzelor și termenelor contractuale;
- prezintă periodic situații cu privire la stadiul de derulare a contractelor încheiate;
- 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;
- participă în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor și furnizare a produselor și verifică emiterea certificatelor constatatoare.
- urmărește decontarea lucrărilor, prestarea serviciilor și furnizarea produselor ca urmare a contractelor încheiate, cu respectarea clauzelor și termenelor contractuale;
- 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;
- 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;
- întocmește documentatia necesara efectuarii platilor partiale şi finale in cadrul

contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achizitie publica produse/ servicii/ lucrari derulate de directie;

- 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.
- participa in comisiile de receptie a produselor/ serviciilor/ lucrarilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform imputernicirii primite prin Dispozitie de Primar;
- întocmeşte 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;
- 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;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în preţurile din devizul ofertă, în vederea decontării;
- 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;
- verifică documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc;
- verifică existenţa notelor de renunţare şi a notelor de comandă pentru lucrările suplimentare;
- verifică concordanţa situaţiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- verifică respectarea termenelor de livrare şi execuţie a lucrărilor;

<u>Urmăreşte derularea :</u>

- contractelor de lucrări de intervenţie în vederea creşterii eficienţei energetice a blocurilor de locuinţe (lucrări de reabilitare termică, urmărite şi derulate);
- contractelor de consultanţă şi dirigenţie de şantier pentru reabilitarea termica (urmarite şi derulare);
- contractelor de finanţare 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 excepţia atribuţiilor cuprinse in regulamentul de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Economice privind contractele de împrumuturi.;
- îsi asigura monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii 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 Achiziţii Publice;
- constituie şi asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele monitorizate in cadrul Direcţiei Generale de Achiziţii şi Investiţii de la care va primi informaţiile necesare în acest sens;
- 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;
- participa la întocmirea „Strategiei anuale de achizitie publica" la nivelul sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
- completează şi pastreaza dosarele achizitiilor publice referitor la urmărirea contractelor derulate de Direcţia Generală de Achiziţii şi Investiţii;
- verifica şi transmite facturile însoţite 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;

- întocmeşte documentatia necesara efectuarii platilor partiale şi finale in cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achizitie publica produse/ servicii/ lucrări şi derulate prin Direcţia Verificare şi Monitorizare Locală;
- verifica documentele pentru eliberarea partiala sau totala a garanţiilor de buna execuţie, penalităţi de întârziere, daune etc, pentru contractele derulate prin Direcţia Verificare şi Monitorizare Locală;
- participa in comisiile de receptie a produselor/ serviciilor/ lucrarilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achizitie publica urmare a monitorizării contractelor derulate de Direcţia Generală de Achiziţii şi Investiţii;

Art. 35. 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 INSTITUŢII 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 societăţilor 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 instituţii;
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. 36. 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 ordonanţarea cheltuielilor;
12. Centralizează, verifică şi 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, indem.nizațiile 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 rețineri 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. 37. 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. Desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei;
9. La solicitarea instanţelor judecătoreşti asigură realizarea procedurii prevăzute de Codul civil cu privire la declararea morţii prezumate;
10. Ţine evidenţa dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, a termenelor de judecată şi a soluţiilor pronunţate;
11. Ţine evidenţa citaţiilor, hotărârilor judecătoreşti, încheierilor şi oricăror alte acte de procedură emise de instanţele judecătoreşti, parchete, secţii de poliţie şi a publicaţiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătoreşti în vederea afişării în avizierul Consiliului Local Sector 5;
12. Formulează în termen legal răspunsuri scrise la sesizările cetăţenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
13. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali numai pentru problemele specifice activităţii desfăşurate, cu aprobarea Primarului Sectorului 5 şi le transmite, în termen, Serviciului Evidenţă Acte Administrative din cadrul Direcţiei de Asistenţă Tehnică şi Juridică;
14. Îndeplineşte orice alte sarcini şi lucrări repartizate de conducerea Primăriei Sectorului 5, care se încadrează în specificul activităţii juridice desfăşurate.

2. SERVICIUL JURIDIC, LEGALITATE ACTE

1. Asigură reprezentarea intereselor Primarului Sectorului 5, Consiliului Local al Sectorului 5, Sectorului 5 în faţa autorităţilor sau instituţiilor publice, în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului încredinţat de conducătorul instituţiei;
2. Asigură reprezentarea intereselor Primarului Sectorului 5, Consiliului Local al Sectorului 5, Sectorului 5 Bucureşti în faţa instanţelor de judecată de toate gradele;
3. Promovează acţiuni în justiţie, pe baza documentaţiei puse la dispoziţie de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, formulează apărarea în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată şi formulează căile ordinare şi extraordinare de atac, după caz;
4. Verifică şi propune probe necesare soluţionării juste a cauzelor, propune măsuri judiciare şi extraordinare pentru apărarea intereselor Sectorului 5, Primarului Sectorului 5, Consiliului Local al Sectorului 5;
5. Îndeplineşte procedura de afişare a citaţiilor şi hotărârilor emise de instanţele de judecată, la solicitarea acestora, a citaţiilor emise de secţiile de poliţie, când este cazul, precum şi a publicaţiilor de vânzare;
6. Redactează acţiuni, formulează răspunsuri, la solicitarea instanţelor de judecată sau a altor instituţii Sau autorităţi publice;
7. Avizează pentru legalitate dispoziţiile emise de Primar
8. Primeşte şi avizează proiecte şi contracte, precum şi alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Primăriei;
9. Soluţionează în termenul prevăzut de lege cererile, petiţiile şi memoriile adresate autorităţii administraţiei publice locale;
10. Participă, la solicitarea serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la diverse comisii constituite potrivit prevederilor legale;
11. Acordă consultanţă juridică, în limita prevederilor legale, cetăţenilor din Sectorul 5;
12. Consiliază, din punct de vedere juridic, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la solicitarea acestora;
13. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primarul Sectorului 5, care se încadrează în atribuţiile, respectiv obiectul de activitate al serviciului.

3. SERVICIUL ÎNDRUMARE JURIDICĂ ŞI EVIDENŢA CONTRAVENŢIILOR

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 biblioraſturi, 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. 38. SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI

1. DIRECŢIA 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 avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri şi urmăreşte respectarea termenelor cu privire la emiterea acestor avize;
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, Instituției Prefectului Municipiului București, Primarului Sectorului 5, Compartimentului Management Informațional în vederea afișării pe site-ul instituției precum și inițiatorilor, în vederea aplicării acestora;
12. Înregistrează dispozițiile emise de Primarul Sectorului 5 și le înaintează în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea 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 şi asigură exercitarea atribuţiilor şi competenţelor prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare.
2. Sprijină autoritatea publică tutelară în îndeplinirea obiectivelor de către societăţile comerciale şi regiile autonome aflate sub autoritatea sa;
3. Elaborează proiecte de hotărâre pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 5 privind activitatea societăților comerciale la care este acționar unic, majoritar sau la care deține 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 instanțelor judecătorești cu privire la cauze civile având ca obiect amânarea/ întreruperea executării pedepsei a persoanelor condamnate la pedepse cu închisoarea printr-o hotărâre definitivă;
4.Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată în cauze civile având ca obiect declararea judecătorească a morții;
5.Efectuează anchete sociale la solicitarea Direcțiilor de Asistență Socială cu privire la acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de de până la 2 ani sau pentru stimulentul de inserție, în conformitate cu O.U.G. nr.111/2010;
6.Efectuează anchete sociale la solicitarea Inspectoratului Național de Medicină Legală „Mina Minovici", la domiciliul persoanelor ce urmează a fi expertizate de către o comisie de specialitate;
7.Întocmește proiecte de dispoziții cu privire la stabilirea numelui de familie și prenumele copilului găsit, născut din părinți necunoscuți, precum și al copilului care este părăsit de către mamă în spital iar identitatea acesteia nu a fost stabilită în termenul prevăzut de Lege, dacă copilul a fost părăsit sau găsit pe raza Sectorului 5;
8.Întreprinde demersurile necesare privind autorizarea, în condițiile legii, a schimbării, pe cale administrativă, a numelui copilului;
9.Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice:
- consilierea persoanelor vârstnice în vederea încheierii actelor juridice prin care înstrăinează un bun în schimbul întreținerii;
- asistarea acestora în vederea încheierii contractelor de întreținere la notariatele publice;
- promovarea acțiunilor în instanță cu privire la rezoluțiunea contractelor de întreținere, în cazul neîndeplinirii clauzelor contractuale;

10. Întocmește documentația aferentă instituirii curatelei pentru reprezentarea/ asistarea copiilor și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii,,, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donație, contracte de închiriere, etc)
11. Întocmește documentația aferentă instituirii curatelei pentru reprezentarea persoanelor puse sub interdicție judecătorească și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de întreținere, contracte de donație, etc)
12. Asigură relația și consilierea tuturor persoanelor puse sub interdicție judecătorească privind îngrijirea și gestionarea veniturilor și bunurilor acestora;
13. Asigură consilierea persoanelor vârstnice și a minorilor;
14. Asigură programul de lucru cu publicul;
15. Efectuează orice alte atribuții stabilite de Primarul Sectorului 5 și Secretarul General al Sectorului 5.

6. BIROUL FOND FUNCIAR

1. Preia cererile formulate de persoanele îndreptățite pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri conform competențelor, pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar, le înaintează Subcomisiei Sector 5 de fond funciar spre analiză, supunere la vot și ulterior le înaintează spre validare O.C.P.I.-București și Comisiei de fond funciar a Municipiului București;
2. Întocmește dosarele administrative, ține evidența și propune soluționarea cererilor revoluționarilor conf. Legii 42/1990, 341/2004;
3. Întocmește dosarele administrative, ține evidența și propune soluționarea cererilor veteranilor conf. Legii 44/1994 ;
4. Întocmește dosarele administrative, ține evidența și propune soluționarea tinerilor căsătoriți conf. Legii 15/2003 ;

5. Pregateste dosarele administrative, îndosariaza cererile şi documentele aferente acestora , depuse in baza legilor fondului funciar la Subcomisia Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti privind stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor şi menţine evidenţa acestora;
6. Întocmeşte procese-verbale de punere în posesie în baza Hotărârilor adoptate şi validate ale Subcomisiei Sector 5 de Fond funciar;
7. Înocmeşte corespondenţa cu petenţii, solicitând completări ale dosarelor administrative, sau comunică hotărârile adoptate de subcomisie ;
8. Întocmeşte liste şi situaţii cu persoanele îndreptăţite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar şi a hotărârilor judecătoreşti privind litigiile de fond funciar;
9. Înaintează Comisiei de fond funciar a Municipiului Bucureşti contestaţiile depuse de petenţi cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
10. În urma validării Hotărârilor Subcomisiei Sectorului 5 de către Prefectura Municipiului Bucureşti, participă, împreună cu membrii comisiei/subcomisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptăţite să primească terenuri;
11. Răspunde în termen legal petiţiilor şi sesizărilor petenţilor pe probleme de fond funciar, stadiu dosare, etc.;
12. Participă la audienţele ţinute de primar, viceprimar şi oferă detalii tehnice specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
13. Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de seful direct, si de conducere, după caz.

Art. 39. DIRECŢIA GENERALĂ DE EVIDENŢA PERSOANELOR

Directia Generală de Evidenta Persoanelor – Sector 5 este constituita, **fara personalitate juridica**, în subordinea Consiliului Local Sector 5 şi a Primarului Sectorului 5 , în cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Sector 5.

Activitatea Directiei Generale 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 EVIDENŢA POPULAŢIEI

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 Sectorului5;
38. Organizează şi desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea serviciului.

Art. 40. DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ

1. Serviciul Logictică, Transport şi Dotare Specială

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

1) Coordonează activitatea parcului auto asigurând permanent, cu autoturismele din dotare, întreaga activitate a instituției;
2) Întocmește programul de exploatare a autovehiculelor și face propuneri pentru dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicule;
3) Organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea și repararea autoturismelor din dotare precum și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți-lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim;
4) Asigură schimbarea pieselor și materialelor autovehiculelor ajunse la uzura normală;

5) Urmăreşte realizarea unui consum legal de carburanţi auto, neadmiţând depăşirea normei alocate sau folosirea acestora în alte scopuri;
6) 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;
7) Verifică zilnic la plecare/sosire şi ori de câte ori este nevoie, starea tehnică şi de întreţinere a mijloacelor auto;
8) 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.);
9) Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.
10) 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;
11) Urmăreşte ca repartizarea armamentului, muniţiilor şi materialelor specifice, înlocuirea sau repararea acestora să se execute în termenele planificate şi în condiţii de deplină siguranţă;
12) Sesizează de îndată conducerea instituţiei, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;
13) 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;
14) Răspunde de gestionarea stocului şi utilizarea armamentului şi muniţiei, din dotarea instituţiei şi, se asigură de respectarea prevederilor legale privind regimul armelor şi muniţiilor;
15) Asigură din punct de vedere tehnic şedinţele de tragere cu armele din dotare şi zilele de verificare şi întreţinere a armamentului;
16) Ţine evidenţa armamentului şi a muniţiei din dotarea salariaţilor D.G.P.L. Sector 5;
17) Asigură activitatea de depozitare, întreţinere evidenţă şi repartizare a mijloacelor de apărare specifice activităţii poliţiştilor locali, precum cătuşe, spray iritant lacrimogen, baston/tomfă, ele;
18) Asigură activitatea dc depozitare, întreţinere evidenţă şi repartizare a uniformei de serviciu şi a staţiilor de emisie-recepţie.

Responsabilităţile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

a) 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;
b) 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
c) 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;
d) Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
e) Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.

Autoritate (competenţe)
a) Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;

b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general.

d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

2. COMPARTIMENTUL DOCUMENTE CLASIFICATE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Structura are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi supune aprobării conducerii Direcției Generale de Poliție 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 Direcția Generală de Poliție Locală-Sector 5, pe clase şi niveluri de secretizare;

m)prezintă conducătorului Direcției Generale de Poliție 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.

3. DIRECȚIA DE ORDINE PUBLICĂ ȘI CIRCULAȚIE 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. SERIVICIUL VEHIVCULE ABANDONATE PE DOMENIUL PUBLIC

Atribuțiile personalului Serviciului de ridicări auto sunt următoarele:

1. Identificarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe teritoriul Sectorului 5 al Municipiului București.
2. Întocmesc proces verbal de constatare pentru fiecare caz depistat, pentru vehiculele în privința cărora există indicii temeinice că ar fi fără stăpân sau abandonate.
3. În procesul verbal de constatare se consemnează datele minime de identificare ale vehiculului care pot fi identificate, respectiv:

- nr. de înmatriculare, categoria, marca și tipul, culoarea, starea fizică, respectiv avarii vizibile, seria de motor, seria de șasiu ori caroserie (dacă sunt vizibile).
- fotografiat în format digital din 4 (patru) unghiuri diferite (față, spate și părțile laterale), fiecare vehicul depistat. În situația în care în interiorul vehiculului depistat se află, la vedere, bunuri, acestea vor fi consemnate și descrise în procesul verbal de constatare;
- cu ocazia întocmirii procesului verbal, agentul constatator va afișa o somație pe caroseria vehiculului prin care solicită ridicarea acestuia de pe domeniul public sau privat al Municipiului București aflat în administrarea Sectorului 5, în termen de 10 zile;
- verifică în bazele de date, la Biroul Dispecerat din cadrul Direcției Dispecerat, Situații de Urgență si Poliția Animalelor al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 5 pentru identificarea vehiculului și al proprietarului sau deținătorului legal;
- în cazul identificării proprietarului sau deținătorului legal, acesta va fi somat prin scrisoare recomandată cu aviz de primire semnată de Directorul General al Poliției Locale Sector 5, pentru ridicarea vehiculului în termen de 5 zile de la primirea corespondenței;
- aduce la cunoștință publică, prin publicarea unui anunț într-un cotidian central și prin afișarea anunțului respectiv la sediul Primăriei Sectorului 5 al Municipiului București într-un loc special amenajat, caracteristicile tehnice ale vehiculului depistat și locul unde a fost identificat în cazul in care nu s-a depistat proprietarul sau deținătorul legal pe baza seriei de șasiu sau a caroseriei,

în termen de 5 zile de la întocmirea procesului verbal de constatare. Publicarea anunțului se realizează sub semnatura Directorului General al Poliției Locale Sector 5;

- propune emiterea unei Dispoziții de declarare a vehiculului ca fiind vehicul fără stăpân, în care se dispune și ridicarea și depozitarea acestuia în locul special amenajat, dacă în termen de 10 zile de la identificarea unui vehicul nu s-a putut stabili identitatea proprietarului sau deținătorului legal, și dacă vehicul identificat nu a fost ridicat conform somației cu termen de 10 zile emise, cât și dacă s-a efectuat aducerea la cunoștință publică;
- propune Primarului Sectorului 5 emiterea unei Dispoziții de declarare a vehiculului respectiv ca fiind vehicul abandonat, în care se dispune și ridicarea și depozitarea acestuia în locul special amenajat, daca proprietarul/deținătorul legal nu se conformează în termenul stabilit somației de 10 zile;
- sancționează cu amendă între 1000-2000 lei, conform Legii nr. 421/2002 cu modificările și completările ulterioare, în cazul refuzului proprietarului sau al deținătorului legal al vehiculului ce prezintă indicii pentru a fi încadrat în categoria vehiculelor abandonate de a se conforma somației emise;
- va proceda la ridicarea vehiculelor respective în baza dispoziției de Primar;
- va întocmi un proces verbal pentru ridicarea vehiculelor, la fața locului, în prezența conducătorului auto, în care va consemna aspectele vizuale și foto rezultate din examinarea exterioară și interioară a vehiculului, inclusiv a eventualelor bunuri aflate în interior;
- fiecare vehicul ce urmează a fi ridicat va fi fotografiat în format digital din 4 unghiuri diferite (față, spate și părțile laterale), operațiune ce se consemnează și în procesul verbal;
- propune Primarului Sectorului 5, emiterea unei Dispoziții de trecere în domeniul privat al Municipiului București, liber de sarcini a vehiculului identificat, cu menționarea datei și locului ridicării. Prin aceeași dispoziție se va dispune și valorificarea vehiculului prin vânzare, în condițiile legii, sau predare unei unități de colectare și valorificare a deșeurilor;
- comunică Dispoziția de trecere în domeniul privat al Municipiului București de îndată proprietarului/deținătorului legal al vehiculului abandonat sau fără stăpân identificat, putând fi atacată în termen de 5 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ;
- restituie către proprietar/deținător legal, în baza unui proces verbal, vehiculele ridicate prin Dispozitie de primar, dacă sunt îndeplinite condițiile art. 7 din Legea 421/2002;
- asigură fluența circulației pe drumurile publice în vederea desfășurării în condiții de siguranță a activității de ridicare a autovehiculelor;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege, se conformează dispozitiilor primite de la șefii ierarhici;

Atribuții Șef Serviciu:

- Organizează efectuarea operațiunilor de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului București;
- Asigură cunoașterea si aplicarea întocmai de către subordonati a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
- Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului, tine evidenta acestora;
- Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- Desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense/sanctiuni corespunzătoare;

- Comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competenta sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- Primeşte şi distribuie personalului din subordine spre instrumentare petitiile repartizate, urmăreşte verificarea/solutionarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petitiilor greşit îndreptate, precum clasarea/conexarea petitiilor;
- Organizează evidenta documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul serviciului, întocmeşte situatii anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- Exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege, se conformează dispozitiilor primite de la şefii ierarhici.

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 provenienţă 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 dispozăţiile 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 Direcției Juridice în vederea formulării Plângerii, după caz;
9. Urmărește realizarea de executorul judecătoresc a etapelor procedurii de executare silită și întocmește raporte/evidențe 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 forțele de ordine publică, agenți de poliție, jandarmi. La solicitarea executorului judecătoresc acesta poate cere concursul forței publice, fie pentru a înlătura împotrivirea la sechestru, fie pentru păstrarea ordinii;
12. Va urmări dacă se vor solicita de către executorul judectoresc participarea specialiștilor și va depune diligențele 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 cunoștință superiorilor măsura dispusă, în vederea luării deciziei privind acordarea calității de administrator-sechestru, și după caz, acțiunile necesare privind remunerația administratorului-sechestru, altul decât creditoarea/primăria.
14. Urmărirea recuperării cheltuililor avansate cu executarea, prin intermediul executorului judecătoresc;
15. Soluționează petițiile/solicitările cu acest obiect;
16. Analizează actele normative incidente desfășurării activității;
17. Îndeplinește orice alte dispoziții date de superiorii ierarhici.

4.3. SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI ȘI 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. DIRECŢIA DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI

5.1 SERVICIUL EVIDENŢA 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 atribuţii 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 situaţiile de violenţă şcolară şi elaborează tipologia fenomenului;
g) identifică situaţiile de consum a substanţelor psihoactive şi elaborează strategiile de prevenire şi combatere a consumului de substanţe psihoactive;
h) elaborează strategiile anti-violenţă la nivel şcolar;
i) stabileşte/întocmeşte planurile de prevenire şi combatere a violenţei în şcoli;
j) stabileşte/întocmeşte planurile de prevenire şi combatere a consumului de substanţe psihoactive în şcoli;
k) pune in aplicare strategiile adoptate în cadrul Instituţiilor de Învăţamânt Gimnazial şi Liceal din Sectorul 5;
l) realizează interviuri şi cursuri periodice în cadrul Instituţiilor de Învăţamânt Gimnazial şi Liceal din Sectorul 5 cu elevii şi cadrele didactice.
m)monitorizează factorii recurenţi în ceea ce priveşte violenţa şcolară şi a consumului de substanţe psihoactive în cadrul acestor Instituţii.
n) comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
o) promovarea non-violenţei şi a riscurilor consumului de substanţe psiho-active.

6. DIRECŢIA DISPECERAT, SITUAŢII DE URGENŢĂ ŞI POLIŢIA ANIMALELOR

6.1 SERVICIUL PREVENIRE SITUAŢII DE URGENŢĂ

1. Colaborează cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Dealul Spirii" Bucureşti-Ilfov, cu serviciile deconcentrate la nivelul Sectorului 5, precum şi cu alte instituţii care au atribuţii în gestionarea situaţiilor de urgenţă;
2. Participă la şedinţele şi videoconferinţele organizate de Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti şi Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Dealul Spirii" Bucureşti-Ilfov;
3. Asigură cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a regulilor privind respectarea normelor şi instrucţiunilor privind situaţiile de urgenţă şi stabileşte categoriile de instructaje în acest domeniu;
4. Efectuează instruirea semestrială a salariaţilor, întocmeşte şi completează, conform legii, fişele individuale de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă;
5. Propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activităţii de protecţie civilă şi de apărare împotriva incendiilor şi achiziţionării de echipamente şi mijloace de intervenţie specifice, la nivelul instituţiei;
6. Asigură evaluarea şi centralizarea solicitărilor de ajutoare şi despăgubiri în situaţii 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. Întocmeşte *Planul de măsuri pentru prevenirea şi diminuarea efectelor caniculei* şi asigură executarea acestuia;

29. Întocmeşte, împreună cu instituţiile specializate, *Planul de prevenire şi gestionare a situaţiilor de urgenţă specifice riscului la cutremure şi/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 poliţia locală, raportează evenimentele din zona de responsabilitate şi aplică măsurile stabilite în cazul producerii unor situaţii deosebite în conformitate cu procedurile în vigoare, alertând echipajele de intervenţie având în atenţie respectarea timpilor contractuali asumaţi şi cei maximali stabiliţi de legislaţia în vigoare;
4. La solicitarea echipajelor din teren execută verificările în baza de date a ministerului administraţiei şi internelor a persoanelor şi autovehiculelor oprite pentru verificări, în condiţiile legii şi ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
5. Supraveghează permanent prin reţeaua gps (dupa instalare) poziţia echipajelor operative din teren şi ţine legătura cu acestea neîntrerupt prin intermediul staţiilor radio de emisie recepţie, în scopul realizării unei intervenţii operative;
6. În funcţie de situaţie, în baza informaţiilor primite din teren, înştiinţează instituţiile abilitate pentru rezolvarea cazurilor apărute (Poliţie, Jandarmerie, Pompieri, I.S.U., Salvare etc.);
7. Cunoaşte, respectă şi aplică întocmai prevederile cuprinse în planul de pază al obiectivului primăria sectorului 5, al politiei locale precum şi al celorlalte locaţii;
8. 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 atribuții în domeniul ordinii şi siguranței publice (Poliția Română, Jandarmeria Română, Polițiii Locale, I.G.S.U., S.T.S. Etc.) şi propune măsuri de îmbunătățire a schimbului de informații 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 îmbunătățire a activității 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 POLIȚIA 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 instituțiile abilitate în desfășurarea 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,
MARIAN ȚIGĂNUȘ