



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

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

HOTĂRÂRE

privind înființarea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Interimar al Sectorului nr. 250715/22.12.2022;
- Raportul de specialitate al Direcției de Resurse Umane nr. 1463/22.12.2022;
- Avizul Comisiei Buget, Finanțe, Taxe Locale, Fonduri Europene și alte Activități Economice;
- Avizul Comisiei pentru Resurse Umane, Protecției Sociale, Muncă, Sănătate și Familie;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 694 din 12.12.2022 privind împuternicirea expresă a Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București să hotărască cu privire la înființarea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
- Amendamentul Primarului Interimar al Sectorului 5 înregistrat sub nr. 251147/27.12.2022;
- Amendamentul Primarului Interimar al Sectorului 5 înregistrat sub nr. 251321/27.12.2022;

În temeiul:

- Prevederilor Legii nr. 273/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind finanțele publice locale;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare;
- Prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispozițiilor art.139 alin. 1), art. 140 alin. 1), art. 166 alin. 2) lit.f), lit. i), art. 196 alin.1) lit. a), art. 243 alin. 1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

HOTĂRAȘTE:

Art.1. Se aprobă înființarea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, instituție publică descentralizată în subordinea Consiliului Local Sector 5 al Municipiului București, persoană juridică română, cu sediul în Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București, conform anexelor 1,2,3, și 4 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, care va intra în vigoare începând cu data de 01.01.2023 sau după aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Consiliului Local Sector 5.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

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

Art.2. Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 se înființează cu activitate financiar - contabilă proprie, cu patrimoniu propriu, va funcționa pe bază de gestiune economică și se va bucura de autonomie financiară și funcțională, va fi subiect juridic de drept fiscal titular al codului unic de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la Trezoreria Sectorului 5 și la unitățile bancare și va întocmi, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și situații financiare.

Art.3. Obiectul de activitate al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 constă în administrarea, întreținerea, gestionarea, utilizarea și exploatarea spațiilor destinate parcarilor publice și rezidențiale și încasarea de taxe și tarife aferente unor astfel de parcări, în vederea optimizării utilizării domeniului public și a scăderii poluării, în concordanță cu nevoile cetățenilor din Sectorul 5, precum și alte activități, așa cum sunt arătate în cadrul Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5.

Art.4. Se aprobă Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, conform anexelor nr. 1, nr. 2, nr. 3 și nr.4, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Finanțarea activității Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 se face din venituri proprii și din alte surse legale, după caz.

Art.6. Începând cu data de 01 aprilie 2023 veniturile obținute din activitățile menționate la art. 3 se fac venituri la bugetul propriu al Administrației Dezvoltare Urbana Sector 5.

Art.7.Începând cu data de 01 aprilie 2023 veniturile rezultate din desfășurarea activităților de ridicare, transport și depozitare a autovehiculelor/vehiculelor staționate neregulamentar pe raza Sectorului 5 al Municipiului București și a activităților de blocare a roților autovehiculelor/vehiculelor staționate neregulamentar pe raza Sectorului 5 al Municipiului București, precum și desfășurarea oricăror altor activități, servicii și operațiuni conexe se vor constitui surse la bugetul propriu al direcției.

Art.8. Cu privire la taxele și tarifele anuale plătite și colectate de Sectorul 5 în avans, se transferă cota parte aferentă perioadei 01.04 - 31.12.2023 în sursa de venituri F – intergal venituri proprii, care devine sursa de finanțare a Administrației Dezvoltare Urbana Sector 5, aferente cheltuielilor generate.

Art.9. Înainte de începerea lucrărilor de investiții privind înființarea, modernizarea și suplimentarea locurilor de parcare aflate pe raza Sectorului 5, Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 va proceda la predarea-primirea amplasamentelor către Direcția Generală Tehnică pe bază de proces-verbal, urmând ca la finalizarea lucrărilor, pe bază de proces-verbal, amplasamentele să fie predate de Direcția Generală Tehnică către Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5, în vederea administrării și exploatării.”



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

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

Art. 10. Directorul executiv al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 îndeplinește calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art.11. Primarul Interimar al Sectorului 5, Secretarul Sectorului 5, prin compartimentele de specialitate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor iar comunicarea se va face de către Serviciul Evidență Acte Administrative.

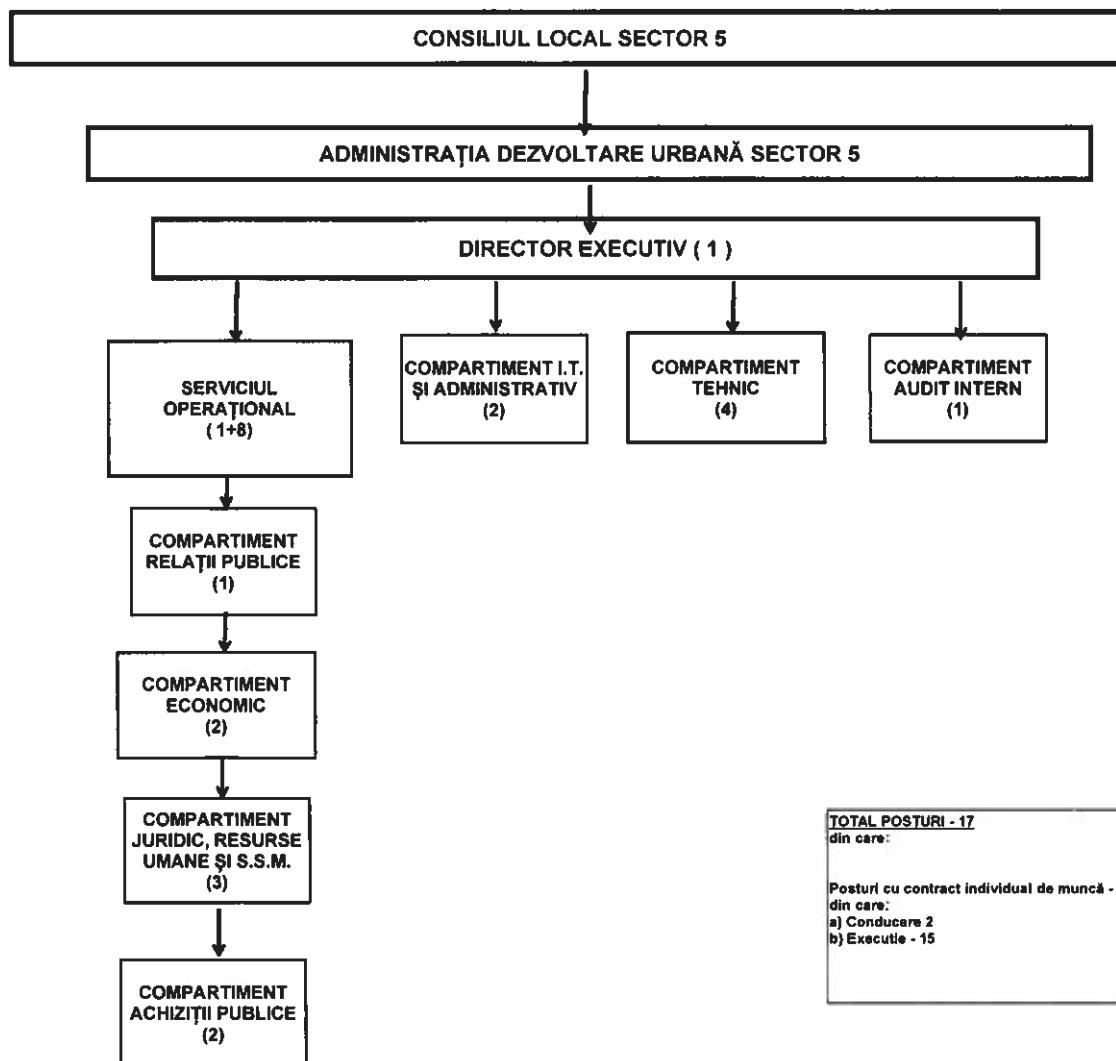
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

MIHAIL BÎRSAN



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL SECTOR 5
FLORIN MĂNUC

Nr. 225 /28.12.2022



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MIHAI BÎRSAN



STAT FUNCȚII
ADMINISTRAȚIA DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 5

Nr.crt.	Nume / prenume / VACANT	Funcția contractuală			Nivelul studiilor	Gradație
		de conducere	de executie	Treapta / grad prof.		
1	VACANT	DIRECTOR EXECUTIV			S	
SERVICIUL OPERAȚIONAL (1+8)						
2	VACANT	ȘEF SERVICIU		II	S	
COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE (1)						
3	VACANT		inspector specialitate	Gr. I A	S	
COMPARTIMENT ECONOMIC (2)						
4	VACANT		inspector specialitate	Gr. I A	S	
5	VACANT		inspector specialitate	Gr. I A	S	
COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI S.S.M. (3)						
6	VACANT		inspector specialitate	Gr. I A	S	
7	VACANT		inspector specialitate	Gr. I A	S	
8	VACANT		inspector specialitate	Gr. I A	S	

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE (2)					
9	VACANT		inspector specialitate	Gr. I A	S
10	VACANT		inspector specialitate	Gr. I A	S
COMPARTIMENT I.T. ȘI ADMINISTRATIV (2)					
11	VACANT		inspector specialitate	Gr. I A	S
12	VACANT		inspector specialitate	Gr. I A	S
COMPARTIMENT TEHNIC (4)					
13	VACANT		inspector specialitate	Gr. I A	S
14	VACANT		inspector specialitate	Gr. I A	S
15	VACANT		inspector specialitate	Gr. I A	S
16	VACANT		inspector specialitate	Gr. I A	S
COMPARTIMENT AUDIT INTERN (1)					
17	VACANT		inspector specialitate	Gr. I A	S

	OCUPATE	VACANTE	TOTAL
Nr. total de funcții contractuale de conducere	0	2	2
Nr. total de funcții contractuale de execuție	0	15	15
Nr. Total funcții contractuale	0	17	17
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin legea	0	17	17



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ADMINISTRAȚIEI DEZVOLTARE
URBANĂ SECTOR 5**

**CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE
CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
CAPITOLUL IV – SISTEMUL DE MANAGEMENT
CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR
ADMINISTRAȚIEI DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR
CAPITOLUL VI – PATRIMONIUL
CAPITOLUL VII – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI
CAPITOLUL VIII – ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR DIN CADRUL
ADMINISTRAȚIEI DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR
CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE**

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, înființată în baza Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 694 din 12.12.2022, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Sector 5, finanțată din venituri proprii.

Art. 2 (1) Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 este o unitate bugetară reprezentată prin Director Executiv, având calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, codului de identificare fiscală, precum și denumirea municipiului București și a Consiliului Local al Sectorului 5 în a cărui subordine funcționează.

(3) Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 are cont propriu deschis la Trezorerie, ștampila proprie, iar documentele emise sunt semnate de către Directorul Executiv.

Art. 3 Structura organizatorică, Regulamentul de Organizare și Funcționare, numărul de personal și statul de funcții, precum și bugetul instituției, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Sector 5, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 4 Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române, cu dispozițiile O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și cu cele ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 5 (1) Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 are activitate financiar-contabilă proprie, cu patrimoniu propriu și va funcționa pe bază de gestiune economică, se va bucura de autonomie financiară și funcțională, va fi subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la Trezoreria Sectorului 5 și la unitățile bancare și va întocmi, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și situații financiare.

(2) Direcția este împuternicită expres să încaseze contravaloarea taxei aferente utilizării parcarilor de reședință; a tarifelor aferente parcarilor publice, precum și a altor venituri provenite din alte activități conform Hotărârilor Consiliului Local Sector 5.

(3) Veniturile realizate potrivit operațiunilor de mai sus se constituie în venituri proprii, conform legii și se utilizează exclusiv de către Administrație, potrivit legislației în vigoare.

Art. 6 Toate actele și documentele generate sau acceptate de către Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 pot fi semnate și cu semnătură electronică, conform Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7 Sediul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 este situat în Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8 Obiectul de activitate al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 este compus din următoarele:

(1) Administrarea, întreținerea, gestionarea, utilizarea și exploatarea spațiilor destinate parcarilor rezidențiale și încasarea de taxe pentru parcarile de reședință și de tarife pentru situații complementare aferente unor astfel de parcări, în vederea optimizării utilizării domeniului public și a scăderii poluării, în concordanță cu nevoile cetățenilor din Sectorul 5;

(2) Administrarea, întreținerea, gestionarea, operarea și utilizarea parcarilor publice aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București și încasarea de tarife pentru utilizarea acestora, inclusiv a activităților complementare (sisteme parcometre, bariere etc), în vederea optimizării utilizării domeniului public și a scăderii poluării, în concordanță cu nevoile cetățenilor din Sectorul 5;

(3) Realizarea de activități de ridicare, transport și/sau depozitare, blocare/deblocare a vehiculelor (daca este cazul)

(4) Realizarea și implementarea de activități cu privire la parcarile de reședință și parcarile publice aflate în administrarea Sectorului 5, realizarea de lucrări privind semnalizarea rutieră orizontală și verticală și/sau alte lucrări a arterelor de circulație, în vederea creșterii siguranței cetățenilor, inclusiv activități de suport;

(5) Executa înființarea de noi parcaje de reședință și de utilitate publică;

(6) Propunerea și implementarea unor soluții de tip Smart City în Sectorul 5, inclusiv integrarea tuturor subsistemelor existente și dezvoltarea altor subsisteme noi, în concordanță cu strategiile de la nivelul Sectorului 5 și Municipiul București;

(7) Realizarea și implementarea unei strategii cu privire la parcurile de reședință și parcurile publice aflate în administrarea Sectorului 5;

(8) Creșterea numărului de parcuri publice și de reședință și administrarea, inclusiv încasarea taxelor aferente acestor servicii publice, în vederea optimizării utilizării domeniului public și a scăderii poluării, în concordanță cu nevoile cetățenilor din Sectorul 5;

(9) Crearea unei infrastructuri moderne de monitorizare și avertizare a locuitorilor din Sectorul 5 cu privire la poluarea existentă;

(10) Accesarea fondurilor nerambursabile și implementarea de proiecte cu finanțări nerambursabile, conform specificului instituției, precum și programe și proiecte derulate în asociere cu alte entități publice sau private, inclusiv din societatea civilă;

(11) Coordonarea și implementarea procesului de digitizare, digitalizare și transformare digitală la nivelul Sectorului 5, colaborând în acest sens cu toate instituțiile din subordinea Consiliului Local Sector 5 și cu aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;

(12) Îndeplinirea altor atribuții și acțiuni specifice, cu respectarea obiectului de activitate, precum și a oricăror alte atribuții date de Consiliul Local Sector 5 și/sau de Primarul Sectorului 5.

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9 Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Operațional
 - Compartimentul Relații Publice
 - Compartimentul Economic
 - Compartimentul Juridic, Resurse Umane și S.S.M
 - Compartimentul Achiziții Publice
- Compartimentul I.T. și Administrativ
- Compartimentul Tehnic
- Compartimentul Audit Intern

Art.10 Numărul total de posturi (personal contractual) este de 17 din care: 2 posturi de conducere și 15 posturi de execuție.

Art. 11 Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea contractelor individuale de muncă a personalului instituției se realizează în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu

modificările și completările ulterioare.

Art. 12 Salarizarea personalului se face potrivit prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13 (1) Consiliul Local Sector 5 aprobă organigrama și statul de funcții ale Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, acestea cuprinzând în detaliu structura organizatorică și numărul de posturi existente în cadrul instituției.

(2) Numărul minim de posturi de execuție pentru constituirea entităților organizaționale este stabilit conform art. III alin. (1) din O.U.G. nr. 229/2008, aprobată prin Legea nr. 144/2009.

Definirea posturilor este stabilită conform clasificării ocupațiilor din România – nivel de ocupație (șase caractere), aprobată prin Ordinul Ministrului Muncii, familiei și protecției sociale și al președintelui Institutului Național de Statistică nr. 1832/856/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14 Structura organizatorică a aparatului propriu cuprinde servicii, birouri, compartimente. Șefii serviciilor/Șefii birourilor colaborează permanent, în vederea îndeplinirii în termen legal a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducerii instituției.

CAPITOLUL IV – SISTEMUL DE MANAGEMENT AL ADMINISTRAȚIEI DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 5

Funcțiile de conducere și atribuțiile/responsabilitățile acestora

Art. 15 (1) Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 este condusă de **Directorul Executiv**, numit conform legii.

(2) Directorul Executiv asigură conducerea executivă, răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Este împuternicit să semneze acte, comenzi, contracte și convenții, precum și să stabilească orice fel de raporturi juridice sau economice cu terții, în interesul public și cu privire la domeniul de activitate specific Administrației, în limita competențelor legale.

(3)) Directorul Executiv are următoarele atribuții principale:

- (i) Asigură conducerea activității curente a instituției;
- (ii) Coordonează activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor din subordine
- (iii) Gestionează asigurarea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a

instituției;

- (iv) Aprobă programele de activitate elaborate la nivelul instituției;
 - (v) Reprezintă instituția în relațiile cu terții;
 - (vi) Coordonează activitatea de întocmire a fișelor posturilor prevăzute în structura organizatorică;
 - (vii) Hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din cadrul instituției, în concordanță cu legislația în vigoare;
 - (viii) Dispune încetarea contractelor de muncă în cazul abaterilor disciplinare, prevăzute de lege;
 - (ix) Semnează contractele de utilizare ale locurilor de parcare din parcurile publice și parcurile de reședință;
 - (x) Stabilește programul de lucru în concordanță cu prevederile Codului Muncii și ia măsuri pentru respectarea acestuia de către personalul instituției;
 - (xi) Supraveghează administrarea corectă a patrimoniului în conformitate cu legislația în vigoare;
 - (xii) Coordonează întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli și a contului de închidere a exercițiului bugetar și le înaintează ordonatorului principal de credite spre a fi aprobate;
 - (xiii) Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor judiciare;
 - (xiv) Promovează imaginea instituției pe plan intern și extern;
 - (xv) Analizează și propune statul de funcții spre a fi supus aprobării Consiliului Local Sector 5, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale instituției;
 - (xvi) Analizează și propune modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale structurii organizatorice a instituției, spre a le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5;
 - (xvii) Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și dispune aducerea la cunoștință tuturor salariaților prin Șefii de servicii/birouri și verifică respectarea acestuia;
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale,) Directorul Executiv emite decizii, îndeplinește calitatea de ordonator terțiar de credite și calitatea de angajator.
- (5)) Directorul Executiv răspunde în fața Primarului Sectorului 5 și Consiliului Local Sector 5 de buna funcționare a instituției.
- (6) Atribuțiile) Directorul Executiv sunt cele prevăzute în fișa postului.) Directorul Executiv poate desemna o persoană cu drept de semnătură pentru anumite categorii de lucrări, în acest sens, salariatul

desemnat, asumându-și întreaga responsabilitate.

(7) În lipsa conducătorului instituției, atribuțiile acestuia vor fi delegate potrivit prevederilor legale și în conformitate cu procedura operațională de delegare, aprobată la nivelul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, ori de câte ori va fi necesar și situația o va impune.

(8) În realizarea atribuțiilor ce îi revin,) Directorul Executiv prezintă anual un raport de activitate sau, de câte ori este nevoie, Primarului Sectorului 5 și Consiliului Local Sector 5.

(9) Răspunde de executarea bugetului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5.

(10) Aprobă Planul Anual al Achizițiilor Publice și Planul de Investiții.

(11) Pune la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către acestea.

(12) Cu sprijinul personalului de specialitate, verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local Sector 5.

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

(14) Participă la ședințele convocate de către Primarul Sectorului 5.

(15) Aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.

(16) Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului de administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.

(17) Decide și aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea și componența comisiilor permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

a) Comisia de monitorizare și control intern managerial;

b) Comisia de evaluare privind achizițiile publice;

c) Comisia de casare;

d) Comisia de cercetare disciplinară;

e) Comisia de recepții;

f) Comisia de inventariere;

g) Comisia de negociere.

h) alte comisii stabilite prin lege și hotărâre a Consiliului Local Sector 5.

Art. 16 Personalul cu funcție de conducere din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 are următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le

conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

1. Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce;
2. Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
3. Întocmește fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduce și le transmite spre aprobare conducerii instituției;
4. Atât pentru posturile de conducere, cât și pentru cele de execuție, va cuprinde în fișele de post, atribuții privind activitățile desfășurate, protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională, precum și atribuții cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și a Regulamentului general privind protecția datelor;
5. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din structurile pe care le conduce și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
6. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM), conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului Nr. 600/2018;
7. Dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. Întocmește referate de necesitate și note de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
9. Întocmește și transmite către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice serviciului sau biroului pe care îl conduce, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
10. Asigură securitatea materialelor cu conținut secret, răspunde în cazul scurgerii de informații și/sau înstrăinării documentelor din cadrul structurii pe care o conduce;
11. Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduce, superiorilor

ierarhici și Directorului General;

12. Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară, în structura pe care o conduce;
13. Stabilește și aplică metode proprii privind controlul derulării activităților specifice, realizate de către personalul din subordine;
14. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de Directorul General, la nivelul structurii pe care o conduce, în termenele prevăzute;
15. Asigură și răspunde de instruirea necesară a personalului din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
16. Asigură echipamentul de protecție și de lucru, precum și cunoașterea de către personalul din subordine, a normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
17. Propune realizarea de cursuri de perfecționare profesională de către personalul din subordine;
18. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduce, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de diminuare/eliminare a acestor riscuri;
19. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
20. Asigură și răspunde de comunicarea către conducerea instituției a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
21. Participă la audiențele prezidate de Directorul Executiv, asigurând detalii specifice privind aspectele solicitate de către persoana audiată;
22. Repartizează sarcini cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce, personalului din subordine, în conformitate cu competențele acestora;
23. Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului de Ordine Interioară, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, care au implicații asupra personalului din subordine;
24. Răspunde de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduce, informând conducerea instituției;
25. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;

26. Repartizează structurilor din subordine, corespondența și lucrările atribuite spre soluționare structurii pe care o conduce;
27. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor, Hotărârilor Consiliului Local Sector 5 și dispozițiilor Primarului Sector 5, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduce;
28. Propune și, după caz, ia măsuri, în vederea îmbunătățirii desfășurării activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
29. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directa subordonare;
30. Propune spre aprobare Directorul Executiv, 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;
31. Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și propune deplasarea acestuia în afara instituției;
32. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduce;
33. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
34. Aprobă detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează și propune măsuri de sancționare a acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competențelor legale;
35. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului instituției, al Consiliului Local Sector 5 și al Primăriei Sector 5;
36. Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, conform actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR ADMINISTRAȚIEI DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 5

Art. 17 Serviciul Operațional se află în subordinea Directorului Executiv, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul Executiv.

Art. 18 Compartimentul Achiziții Publice se află în subordinea Serviciului Operațional și are următoarele atribuții:

- a) Elaborează Programul Anual de Achiziții Publice și propunerile de modificări/completări ulterioare, după caz;
- b) Înregistrează/reînnoiește înregistrarea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 în sistemul electronic de achiziții publice, gestionând toate operațiunile care trebuie efectuate în această platformă;
- c) Elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții la nivelul instituției;
- d) Asigură respectarea prevederilor legale în alegerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- e) Asigură efectuarea achizițiilor directe;
- f) Realizează întreaga documentație a achizițiilor, în conformitate cu dispozițiile legale în materie și procedurile interne;
- g) Elaborează și înaintează pentru aprobare notele justificative;
- h) Elaborează sau, după caz, coordonează activitățile de întocmire a documentației de atribuire pentru desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- i) Asigură transparența atribuirii contractelor de achiziții prin publicarea anunțurilor prevăzute de legislație; propune conducerii instituției componența comisiilor de evaluare a ofertelor, după caz;
- j) Întocmește cererile de ofertă și analizează răspunsurile la acestea;
- k) Încheie contractele de achiziție publică și anexele ce constituie parte integrantă a contractelor;
- l) Negociază cu furnizorii prețurile de achiziție conform legii și încheie contractele cu aceștia;
- m) Asigură transmiterea la termen a documentelor solicitate de către Primăria Sectorului 5;

- n) Răspunde tuturor solicitărilor organelor de control;
- o) Cercetează piața pentru a obține cele mai bune oferte în cazul efectuării unei achiziții;
- p) Urmărește derularea contractelor de achiziție încheiate;
- q) Răspunde de aplicarea corectă a legislației privind achizițiile publice;
- r) Oferă suport tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul instituției, în materia achizițiilor publice;
- s) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură finalizată;
- t) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector, conform actelor normative în vigoare.

Art. 19 Compartimentul Juridic, Resurse Umane și S.S.M se află în subordinea Serviciului Management Operațional și are următoarele atribuții:

- a) Organizează și realizează gestionarea resurselor umane și a personalului de la nivelul instituției;
- b) Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă/grad/treaptă, pentru personalul din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- c) Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții de conducere/ execuție, încetarea raporturilor de muncă, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, precum și în vederea sancționării personalului din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- d) Întocmește și supune aprobării conducerii instituției, Programul anual de pregătire și perfecționare a personalului din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- e) Colaborează cu compartimentele instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora;
- f) Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- g) Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și de interese;
- h) Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției;

- i) Participă în comisiile de concurs/examen pentru promovarea în trepte sau grade profesionale ale personalului contractual;
- j) Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) Asigură afișarea Regulamentului de Ordine Interioară, la sediul Administrației;
- l) Asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- m) Completează, înregistrează și transmite Registrul General de Evidență al salariaților (REVISAL) înființat de Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5, în calitate de angajator pentru personalul instituției;
- n) Actualizează baza de date a personalului, în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade profesionale etc);
- o) Asigură verificarea respectării, în cadrul Administrației, a duratei normale a timpului de muncă, efectuând sondaje inopinate, informând conducerea în cazul eventualelor abateri de la normele în vigoare;
- p) Primește certificatele de concediu medical, verifică respectarea de către salariat a termenului de depunere a acestuia, asigură respectarea confidențialității diagnosticului și pentru certificatele medicale cu cod de accident asigură înaintarea la plată după cercetarea prealabilă;
- q) Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- r) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
- s) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul contractual;
- t) Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților, conform prevederilor legale;
- u) Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
- v) Întocmește, eliberează și vizează legitimații de control, conform deciziilor Directorului

General și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;

- w) Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;
- x) Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
- y) Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- z) Asigură gestionarea fișelor de post pentru personalul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5.
- aa) Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc.), de pe rapoartele cuprinzând date personale extrase din programele informatice, adeverințe care să certifice informații cuprinse în dosarul profesional solicitate de actuali și foști salariați ai Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- bb) Verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele) ale salariaților din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- cc) Întocmește toate deciziile emise de Directorul General, în exercitarea atribuțiilor acestuia de reprezentant legal al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, inclusiv cele privind sancționarea personalului din aparatul propriu, pe baza raportului Comisiei de Cercetare Disciplinară și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor respective, cu respectarea prevederilor legale;
- dd) Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul instituției;
- ee) Asigură aplicarea prevederilor legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
- ff) Participă la întocmirea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, conform legislației în vigoare;
- gg) Asigură emiterea notelor de serviciu necesare bunei desfășurări a activității;
- hh) Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control a documentelor din cadrul compartimentului;
- ii) Colaborează cu toate compartimentele Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 pentru desfășurarea activității, în cele mai bune condiții;

- jj) Asigură întocmirea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă, la încheierea contractelor privind serviciul de medicină a muncii;
- kk) Colaborează și urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin societății care asigură serviciul de medicină a muncii;
- ll) Asigură aplicarea/coordonarea în cadrul instituției a măsurilor de prevenire și protecție a muncii propuse de către societatea care asigură serviciul de medicină a muncii;
- mm) Întocmește și aplică măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății angajaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea angajaților privind legislația specifică de medicină a muncii; asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
- nn) Propune conducerii, luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților privind securitatea și sănătatea muncii (afișe, pliante etc.);
- oo) Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în cadrul Administrației, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra mijloacelor de prevenire necesare;
- pp) Prezintă documentele și comunică informațiile solicitate de inspectorii de muncă, în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- qq) Asigură implementarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- rr) Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 a încheiat un protocol de colaborare;
- ss) Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți, în cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- tt) Asigură orice operațiuni tehnice de secretariat a instituției, inclusiv programarea audiențelor, primirea și înregistrarea corespondenței, precum și trimiterea acesteia;
- uu) Asigură activitatea de tehnoredactare a lucrărilor dispuse de Directorul General;
- vv) Asigură realizarea activității de secretariat: de primire, repartizare și predare a corespondenței intrate în instituție, precum și circulația acesteia între nivelurile organizatorice;
- ww) Ține evidența strictă a documentelor înregistrate în registrul de evidență și asigură siguranța și confidențialitatea registrelor de evidență și a documentelor înregistrate;

- xx) Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor confidențiale și a interdicțiilor de reproducere și circulație a acestora, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- yy) Asigură distribuirea abonamentelor la publicații, reviste, acte de legislație, conform necesarului instituției, dacă este cazul;
- zz) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector, conform actelor normative în vigoare.
- asigură reprezentarea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 în baza delegației emise de către Directorul Executiv în fața instanțelor judecătorești, a birourilor notariale și a altor instituții publice;
 - ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
 - organizează arhiva compartimentului;
 - apară interesele legitime ale instituției prin redactarea cererilor în justiție, răspunsuri la adresele formulate de instanță, interogatorii;
 - promovează căile de atac prevăzute de lege;
 - avizează actele cu caracter juridic;
 - verifică și avizează pentru legalitate Deciziile emise de Directorul Executiv al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
 - acordă consultanță și consiliere juridică compartimentelor din cadrul instituției;
 - fundamentează sau după caz colaborează la fundamentare și redactează Proiectele de Hotărâri promovate de Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 în Consiliul Local al Sectorului 5;
 - verifică și avizează de legalitate documentația de atribuire privind achizițiile publice pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul instituției care solicită demararea acestora și o înaintează spre semnare Directorului Executiv;
 - participă la desfășurarea procedurilor de achiziție publică organizate de Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5;
 - întocmește punctul de vedere al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 în cazul înregistrării unei contestații;
 - asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
 - întocmește proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale;
 - comunică compartimentelor din cadrul instituției actele normative publicate și care au legătură cu activitatea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
 - formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
 - avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

Art. 20 Compartimentul Economic se află în subordinea **Serviciului Management Operational** și are următoarele atribuții:

- a) Aplică și respectă prevederile legale în privința contabilității, precum și prevederile Legii Finanțelor Publice Locale Nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare precum și celelalte acte normative aplicabile;
- b) Asigură evidența contabilă a tuturor activităților, operațiunilor economico-financiare și bugetare, prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică a următoarelor:
 - Capitalurilor proprii ale instituției (rezerve, fonduri, rezultat reportat, rezultat patrimonial al exercițiului financiar);
 - Împrumuturilor externe pe termen lung și a altor datorii asimilate;
 - Activelor fixe (necorporale, corporale și financiare), activelor fixe în curs de recepție și avansurilor pentru activele fixe, respectiv amortizarea privind activele fixe;
 - Stocurilor de materiale consumabile, materialelor auxiliare, combustibililor, pieselor de schimb, ambalajelor, materialelor de natura obiectelor de inventar;
 - Conturilor de terți: furnizori, clienți, debitori, creditori, personal, asigurări sociale, protecție socială;
 - Conturilor de decontări cu bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturilor asimilate;
 - Conturilor deschise la bănci, la trezoreria de stat și la instituții de credit, case și alte valori, acreditive etc.;
 - Conturilor de cheltuieli (operaționale, financiare, extraordinare);
 - Conturilor de venituri (operaționale, financiare, extraordinare);
 - Conturilor în afara bilanțului.
- c) Întocmește statele de plată și răspunde de aplicarea întocmai a legislației în vigoare referitoare la salarizarea personalului;
- d) Calculează și execută plata drepturilor salariale și a altor venituri de natură salarială, pe baza datelor, documentelor transmise în format electronic și/sau suport hârtie, de către Serviciul Resurse Umane;
- e) Întocmește și înregistrează toate notele contabile;
- f) Introduce notele contabile și întocmește bilanța de verificare;

- g) Întocmește Ordinele de Plată;
- h) Înregistrează operațiunile contabile în fișele de cont;
- i) Ține evidența contabilă a tuturor încasărilor efectuate, precum și a cheltuielilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) Înregistrează valoric și cantitativ, în contabilitate, materialele și obiectele de inventar achiziționate pentru directive, pe baza notelor de recepție;
- k) Coordonează, în condițiile legii, activitățile de elaborare și execuție a bugetului de venituri și cheltuieli ale Administrației;
- l) Întocmește situațiile financiare centralizate și alte raportări pentru bugetul de venituri și cheltuieli ale Administrației;
- m) Asigură derularea în bune condiții a conturilor de execuție conform clasificărilor bugetare;
- n) Efectuează plata cheltuielilor, ca faza finală a execuției bugetare, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- o) Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- p) Semnează contractele din punct de vedere economic, alături de conducerea Administrației, cu respectarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- q) Urmărește debitele Administrației și informează cu privire la acestea, periodic, celelalte compartimente, în vederea derulării procedurii de recuperare a acestora;
- r) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, precum și propunerile de rectificare ale acestuia;
- s) Întocmește lucrările de fundamentare ale propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- t) Asigură și răspunde de derularea în bune condiții a execuției bugetare;
- u) Întocmește trimestrial situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri, întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor și repartizarea acestora;
- v) Întocmește și prezintă trimestrial Directorului General, conturile de execuție ale bugetului instituției;
- w) Ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;
- x) Urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice, a contractelor economice încheiate și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;

- y) Constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție, în condițiile prevăzute în contractele derulate;
- z) Întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
- aa) Întocmește dări de seamă statistice;
- bb) Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
- cc) Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- dd) Asigură arhivarea tuturor actelor financiar - contabile cu respectarea legislației în vigoare;
- ee) Întocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor prevăzute pentru asigurarea socială de sănătate, contribuția de asigurări sociale și contribuția pentru ajutorul de șomaj;
- ff) Răspunde de achitarea altor obligații ale instituției, conform legii;
- gg) Întocmește dări de seamă contabile, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- hh) Asigură gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ii) Organizează activitatea de inventariere scriptică a patrimoniului instituției;
- jj) Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din buget, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni ce se supun controlului;
- kk) Acordă viză de control financiar preventiv propriu, constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității și încasării în limitele și destinațiile creditelor bugetare și de angajament;
- ll) Înregistrează documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv”;
- mm) Întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile directorului;
- nn) Întocmește și analizează fișele de cont;
- oo) Întocmește și înregistrează zilnic notele contabile în evidența contului analitic și sintetic;
- pp) Asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații;
- qq) Întocmește bilanța de verificare și contul de execuție; întocmește registrele contabile obligatorii;

- rr) Ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole; răspunde de legalitatea actelor întocmite;
- ss) Răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine;
- tt) Asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora;
- uu) Efectuează împreună cu alte persoane inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
- vv) Organizează inventarierea mijloacelor fixe la perioadele prevăzute de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;
- ww) Verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
- xx) Asigură consultarea tuturor căilor legale în vederea obținerii unui fond de premiere pentru angajați și totodată se ocupă de întocmirea documentelor necesare în acest sens, spre a fi aprobate;
- yy) În urma aprobării fondului de premiere, are responsabilitatea de a fundamenta documentația necesară pentru constituirea acestui fond de premiere;
- zz) Elaborează propuneri pentru proiectul de buget cu privire la responsabilitățile care îi revin în domeniul realizării obiectivelor, a lucrărilor de intervenții, reparații capitale, transformări, modificări, modernizări, consolidări, reabilitări termice, a reparațiilor curente precum și a dotărilor independente pentru aparatul propriu;
- aaa) Asigură managementul execuției bugetare;
- bbb) Asigură redenumirea fazelor de execuție bugetară în circuitul intern al documentelor: nota de fundamentare a proiectului de buget, propunerea de finanțare, angajamente legale privind cheltuielile, referate de lichidare a cheltuielii, ordonanțare de plată, plata propriu-zisă;
- ccc) Asigură prioritizarea solicitărilor de finanțare de la bugetul propriu privind finanțarea cheltuielilor de capital și le supune aprobării Directorului General;
- ddd) Întocmește documentația de finanțare a cheltuielilor de capital aprobate la nivelul aparatului propriu și decontarea în termen a acestora;
- eee) Urmărește derularea procesului investițional și întocmește rapoarte lunare de monitorizare a cheltuielilor de capital ale instituției;

- fff) Asigură întocmirea, păstrarea și transmiterea spre arhivare a dosarelor investițiilor publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ggg) Supune, spre avizare, conducerii instituției și spre aprobarea Directorului General, PAAP și strategia de achiziții publice pentru produse, servicii, lucrări și graficul de desfășurare a procedurilor de achiziții;
- hhh) Transmite, spre informare, serviciilor și compartimentelor instituției graficul de desfășurare a procedurilor de achiziții aprobate;
- iii) Întocmește trimestrial rapoarte de informare către Directorul General, cu privire la stadiul realizării achizițiilor aprobate;
- jjj) Formulează propuneri cu privire la realizarea procedurilor de achiziții și le supune spre aprobare Directorului General, urmare a notei de fundamentare a serviciului/biroului/compartimentului solicitant;
- kkk) Verifică și înaintează spre avizare Directorului General, facturile aferente produselor, serviciilor și lucrărilor executate în baza prevederilor de recepție din contractele încheiate;
- III) Urmărește îndeplinirea obligațiilor ce revin fiecărei părți semnatare, în contractele încheiate de către Administrație, actualizarea acestora prin semnarea de acte adiționale, pentru prelungirea valabilității termenelor contractuale, dacă este cazul, precum și orice alte modificări aduse prin punerea în aplicare a legislației în vigoare;
- mmm) Urmărește furnizarea/prestarea sau executarea lucrărilor/serviciilor, în conformitate cu clauzele din contractele încheiate de către Administrație;
- nnn) Urmărește respectarea graficului de realizare a contractelor încheiate și ia măsurile necesare îndeplinirii obligațiilor contractuale;
- ooo) Întocmește și semnează, dacă este cazul, nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- ppp) Verifică modul în care sunt respectate clauzele contractuale;
- qqq) Urmărește constituirea, actualizarea și încasarea garanției de buna execuție a contractelor încheiate de către Administrație;
- rrr) Întocmește și certifică documentația neceară pentru restituirea sau reținerea garanției de bună execuție;
- sss) Solicită și verifică documente înscrisuri, registre sau evidențe deținute de celelalte compartimente/cealaltă parte semnatară, necesare în vederea realizării controlului și urmăririi

derulării contractelor încheiate;

- ttt) Calculează penalități, dobânzi și majoări de întârziere pentru debitele restante, până la stingerea acestora;
- uuu) Colaborează cu întreaga structură organizatorică a Administrației;
- vvv) Arhivează documente specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
- www) Informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, de competența sa, propunând măsurile care se impun.
- xxx) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, conform actelor normative în vigoare.

Art. 21 Compartimentul Relații Publice

1. Asigură programarea la audiențele acordate de către Directorul Executiv – pentru cetățeni, agenți economici, reprezentanții diferitelor instituții guvernamentale, organizații neguvernamentale sau autorități publice, prin întocmirea tabelor cu fișele personale de audiență ;
2. Transmite fișele personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și reprezentanților compartimentelor de specialitate (directori / șefi servicii sau înlocuitorilor acestora) din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 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 din oficiu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001;
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. Asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
16. Alte atribuții cuprinse în Fișa Postului.

Art. 22 Serviciul Tehnic este în subordinea Directorului Executiv și are următoarele atribuții:

- Administrează și operează parcurile publice conform atribuțiilor primite de la Sectorul 5;
- Gestionează solicitările de emitere a tichetelor de acces /abonamentelor de utilizare a parcarilor publice în conformitate cu prevederile în vigoare;
- Verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea atribuirii locurilor pe din parcurile publice, pe bază de abonament;
- Va asigura afișarea în locuri vizibile a modalităților de plată a tarifelor de parcare de utilitate publică;
- Propune numărul de abonamente din fiecare parcare de utilitate publică și va asigura publicarea acestuia pe pagina de internet a instituției, precum și modalitățile de încheiere a unui contract de abonament;
- În cazul neachitării de către utilizatori a tarifului datorat pentru utilizarea parcarilor publice, va recurge la blocarea accesului acestora, pe viitor, în parcajele publice aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București, până la stingerea debitului înregistrat;
- Pentru nerespectarea condițiilor de parcare prevăzute în Regulamentul privind parcurile publice aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București, poate proceda la blocarea roților, ridicarea sau transportul și depozitarea autovehiculului în culpă;
- În situații excepționale sau în funcție de gradul de ocupare a locurilor de parcare publică, poate restricționa temporar accesul în incinta parcajului, inclusiv pentru abonați, pentru o anumită perioadă pe care o va indica;
- Operează baza de date informatică în care sunt înregistrate operațiunile de blocare a roții, ridicarea, transportul sau depozitarea vehiculelor altele decât cele din parcurile de reședință, conform prevederilor din Hotărârile Consilului Local Sector 5;
- Asigură operarea și actualizarea hărții dinamice de tip GIS (sistem informațional geografic);
- Propune înființarea de noi parcuri de utilitate publică;
- Răspunde de operarea Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a Parcarilor la nivelul Sectorului 5;

- Asigură înregistrarea și completarea bazei de date aferentă Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a Parcărilor, privind evidenta locurilor de parcare de utilitate publică amenajate și administrate de către Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5: locații, număr locuri, marcarea, numerotarea (dacă este cazul) și semnalizarea acestora, precum și orice alte operațiuni necesare;
- Coordonează și realizează, în colaborare cu alte entități din cadrul Primăriei Sector 5, operațiunile de identificare a locațiilor unde se pot înființa și organiza, conform legislației în vigoare, noi locuri de parcare de utilitate publică, precum și activitatea de realizare a documentației necesare aprobării noilor parcuri în Comisia Tehnică de Circulație/Administrația Străzilor din cadrul Primăriei Municipiului București;
- Coordonează în colaborare cu Compartimentul Administrativ și Gestiune și Primăria Sectorului 5 operațiunile de marcarea a locurilor de parcare publice;
- Verifică periodic modul de întreținere a locurilor de parcare publică pe raza Sectorului 5;
- Verifică în teren, în colaborare cu alte entități din Primăria Sector 5 sau din subordinea Consiliului Local Sector 5, sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare publică, luând măsuri de soluționare a acestora;
- Cooperează cu alte entități din Primăria Sector 5 în vederea realizării și actualizării bazelor de date a contribuabililor (persoane fizice și/sau juridice), care au abonamente pentru locuri de parcare în parcajele de utilitate publică;
- Urmărește, în colaborare cu Serviciul Economic gradul de încasare pentru parcarile publice, fiind în măsură să aplice regulamentele locale prin care se prevăd anumite sancțiuni pentru nerespectarea acestora, sau pentru neplată;
- Monitorizează în permanență buna funcționare a sistemelor tehnice din parcuri: bariere, automate de plată, instalațiile de emitere a tichetelor de acces în anumite parcaje, sistemele CCTV, funcționarea rețelei de internet, stațiile de încărcare pentru mașini electrice și orice alte elemente existente;
- Asigură toate operațiunile tehnice necesare pentru abonații din parcajele publice aflate în administrare și operare;
- Poate proceda la atribuirea unui loc în parcajele publice, în cazul în care pentru solicitările privind atribuirea locurilor de parcare de reședință destinate persoanelor cu dizabilități depuse nu se pot identifica locuri de parcare de reședință disponibile;
- Notifică, ori de câte ori este necesar, toți contribuabilii care figurează cu debite neachitate

către bugetul local Sector 5, având posibilitatea ca în prima zi lucrătoare să întocmescă actele necesare privind vacantarea locurilor de parcare din parcările publice ale titularilor care nu și-au îndeplinit toate obligațiile de plată;

- Coordonează și realizează, periodic, verificări privind respectarea tuturor prevederilor stipulate în contractul de utilizare a parcărilor publice și în legislația în vigoare;
- Propun Directorului Executiv măsuri pentru rezilierea contractelor de utilizare a locurilor de parcare publice, în situația în care aceștia nu respectă clauzele contractuale stabilite, precum și dispozițiile în vigoare sau la cererea utilizatorului;
- Realizează activități de control pe teren, în colaborare cu alte direcții și instituții din aparatul propriu de specialitate al Primarului Sector 5, sau din subordinea Consiliului Local Sector 5, pentru sancționarea nerespectării regulamentelor în vigoare, privind parcările publice;
- Gestionează, ține evidența și arhivează documentele întocmite cu ocazia blocării/deblocării, ridicării, transportului și depozitării vehiculelor conform Hotărârilor Consilului Local Sector 5;
- Colaborează cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 5 în vederea ridicării, transportului și depozitării vehiculelor care încalcă dispozițiile Hotărârilor Consilului Local Sector 5;
- Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector, conform actelor normative în vigoare;
- Administrează locurile de parcare de reședință din Sectorul 5, inclusiv prin sistemul informatic;
- Asigură publicarea pe site-ul propriu, al raportului cu privire la gradul de utilizare/ocupare a locurilor de parcare de reședință, precum și orice eventuală decizie de a permite încheierea unui al doilea contract de utilizare a unui loc de parcare de reședință, precum și zonele (simbolurile parcajelor) unde se va permite acest proces;
- Colaborează, pe bază de protocol, cu aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 (Poliția Locală Sector 5, Direcția Investiții etc.) pentru soluționarea unor aspecte ce țin de competența acestuia;
- Asigură înregistrarea și completarea bazei de date aferentă Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a Parcărilor, privind evidența locurilor de parcare amenajate și administrate de către Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5: locații, număr locuri, marcarea pe orizontală și /sau verticală și numerotarea, semnalizarea acestora, precum și orice alte operațiuni necesare;
- Verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea utilizării locurilor de parcare din

categoria parcarilor de reședință;

- Asigură operarea și actualizarea hărții dinamice de tip GIS (sistem informațional geografic);
- Asigură întocmirea/semnarea/comunicarea/monitorizarea contractelor de închiriere pentru parcarile de reședință existente și administrate de Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5, în conformitate cu atribuțiile date în acest sens de către Sectorul 5 al Municipiului București;
- Coordonează și realizează în colaborare cu alte entități din cadrul Primăriei Sectorului 5, operațiunile de identificare a locațiilor unde se pot înființa și organiza, conform legislației în vigoare, noi locuri de parcare de reședință, precum și activitatea de realizare a documentației necesare aprobării noilor locuri în Comisia Tehnică de Circulație/Administrația Străzilor din cadrul Primăriei Municipiului București;
- Coordonează și realizează operațiunile de marcarea a locurilor de parcare de reședință;
- Coordonează și realizează, periodic, verificări privind respectarea tuturor prevederilor stipulate în contractul de utilizare a parcarilor de reședință și în legislația în vigoare;
- Notifică, ori de câte ori este necesar, toți contribuabilii care figurează cu debite neachitate către bugetul local Sector 5, având posibilitatea ca în prima zi lucrătoare să întocmească actele necesare privind vacanțarea locurilor de parcare ale titularilor care nu și-au îndeplinit toate obligațiile de plată;
- Gestionează cererile de schimbare a locurilor de parcare între utilizatori;
- Operează baza de date electronică cuprinzând numerele de înmatriculare ale autovehiculelor blocate/ridicate din parcarile de reședință;
- Verifică periodic modul de întreținere a locurilor de parcare de reședință pe raza Sectorului 5;
- Verifică în teren, în colaborare cu alte entități din Primăria Sector 5 sau din subordinea Consiliului Local Sector 5, sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare de reședință, luând măsuri de soluționare a acestora;
- Propune directorului executiv măsuri pentru rezilierea contractelor de utilizare a locurilor de parcare, în situația în care aceștia nu respectă clauzele contractuale stabilite, precum și dispozițiile în vigoare sau la cererea utilizatorului;
- Asigură transmiterea cardului de parcare de reședință, precum și a accesoriilor acestuia către utilizatori;
- Dispune măsura tehnico-administrativă de blocare a roților vehiculelor pentru ocuparea

abuzivă a locurilor de parcare de reședință;

- Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector, conform actelor normative în vigoare.
- Coordonează realizarea, implementarea și integrarea tuturor aplicațiilor publice web/mobil realizate la nivelul Administrației Dezvoltare Urbană Sectorul 5;
- Propune dezvoltarea de noi aplicații/servicii publice digitale la nivelul Administrației Dezvoltare Urbană Sectorul 5 sau ale autorităților locale din subordinea Consiliului Local Sector 5, sau al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 5;
- Propune soluții pentru îmbunătățirea calității serviciilor publice oferite, inclusiv modele de procese digitale interne pentru Administrației Dezvoltare Urbană Sectorul 5;
- Răspunde de dezvoltarea și mentenanța aplicației de mobil concepute de Administrația Dezvoltare Urbană Sectorul 5, luând în considerare, după caz, feedbackul primit de la utilizatori și/sau de la autoritățile locale din subordinea Consiliului Local Sector 5, sau de la aparatului de specialitate, respectiv Primarul Sectorului 5;
- Realizează și urmărește implementarea strategiei de digitalizare, din punct de vedere software și hardware;
- Gestionează, dacă este cazul, Centrul de Date al Sectorului 5, urmărind în permanență auditarea sistemelor din punct de vedere al securității informatice și respectarea legislației în vigoare;
- Realizează, când este cazul, toate documentațiile necesare pentru autorizarea Centrului de Date al Sectorului 5;
- Coordonează interconectarea tuturor datelor și aplicațiilor la nivelul autorităților locale din Sectorul 5, pentru fluidizarea proceselor administrative, reducerea birocrăției și eficientizarea activității autorităților locale;
- Coordonează implementarea tehnologiei de tip blockchain, pentru fluidizarea proceselor administrative, reducerea birocrăției și eficientizarea activității autorităților locale;
- Realizează sau coordonează orice operațiuni, analize, studii solicitate de conducere instituției, sau de Primarul Sectorului 5, în sfera proprie de activitate;
- Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector, conform actelor normative în vigoare.
- Realizează operațiunile de digitizare și arhivare, inclusiv electronică;

- Răspunde de gestionarea și funcționarea arhivei fizice a documentelor la nivelul Administrației, organizând depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- Transmite către conducerea instituției toate propunerile pentru buna funcționare tehnică, materială, operațională a arhivei fizice, precum și pentru arhiva electronică, respectiv informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Gestionează și asigură relația directă cu toate instituțiile din subordinea Consiliului Local Sector 5 și cu aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5, în vederea accesului acestora la arhiva fizică de documente, respectiv la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei;
- Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- Răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice referitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile legale, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- Pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului;
- Înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;

- Inițiază, dacă este cazul, acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale ale instituției;
- Răspunde și întocmește orice alte documentele necesare conform legislației în vigoare privind arhivele fizice și electronice;
- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector, conform actelor normative în vigoare.
- Realizează activități specifice obiectului de activitate al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, respectiv cele legate de procesul de administrare și întreținere a parcărilor de reședință și publice, sistematizare rutieră, activități pe teren privind identificarea de locuri de parcare, verificare stare marcaje, verificare stare indicatoare și marcaje rutiere, realizarea de marcaje rutiere cu utilajele instituției, montarea/demontarea de stâlpi, iluminarea, semne de circulație, panouri, garduri și orice alte activități și lucrări, care intră în sfera de activitate a instituției, la solicitarea conducerii;
- Realizează verificări privind respectarea tuturor prevederilor stipulate în contractele de utilizare a parcărilor și în legislația în vigoare;
- Asigură montarea blocatorului automat, la solicitarea utilizatorilor locurilor de parcare, în limita disponibilității;
- Realizează operațiuni de mentenanță/reparații/curățenie/spălare mijloace auto, utilaje, la garaj, depozit sau sediul instituției;
- Se asigură la sfârșitul zilei, că toate uneltele, echipamentele, utilajele folosite sunt în stare de funcționare, depozitate corect și curățate;
- Gestionează, operează, întreține și răspunde de uneltele primite pe bază de proces verbal de predare/primire, de utilajele, autoturismele și autoutilitarele aflate în patrimoniul Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5, pe care le folosesc în cursul activității;
- Realizează propuneri pentru achiziția de unelte/utilaje necesare îndeplinirii sarcinilor de

serviciu în siguranță și eficient;

- Prin intermediul șefului de birou se vor face verificări zilnice privind respectarea obligațiilor privind siguranța și securitatea muncii, purtarea echipamentelor de protecție a muncitorilor, precum și verificări zilnice, pentru toți muncitorii, privind respectarea obligațiilor care prevăd interzicerea consumului de băuturi alcoolice, ale căror rezultate vor fi înregistrate în baza de date electronică a instituției;
- Asigură aprovizionarea, prin cumpărare directă a materialelor pentru curățenie și întreținere a clădirilor și a spațiilor de lucru, a pieselor de schimb pentru autovehicule, instalații de climatizare etc;
- Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
- Asigură buna exploatare a parcului auto, conform legislației în vigoare;
- Asigură primirea, păstrarea și eliberarea din gestiune a bunurilor materiale;
- Asigură urmărirea derulării în bune condiții a contractelor de furnizare a utilităților (apă, gaze, curent electric etc);
- Asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor/spațiilor în care își desfășoară activitatea Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5, inclusiv funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, de climatizare, a centralelor termice, a instalațiilor sanitare, și urmărirea serviciilor de mentenanță corectivă și preventivă pentru acestea; administrează și asigură efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere a clădirilor și spațiilor de lucru; asigură exploatarea și funcționarea în bune condiții a autoturismelor din dotare și efectuarea inspecției tehnice periodice;
- Gestionează activitățile privind curățenia în birouri, grupuri sanitare, holuri, precum și în afara clădirilor Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- Răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor gospodărești-administrative și de birou, asigurând distribuirea acestora pe structura organizatorică a instituției;
- Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, termice, a combustibililor, telefoanelor mobile și fixe, și a altor materiale de consum administrativ-gospodărești și de birou;
- Certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de terți, privind utilitățile (telefonie, gaze, energie electrică etc;) și a altor cheltuieli administrativ-gospodărești;
- Organizează colectarea selectivă a deșeurilor și încheie contractul de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat;

- Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
- Ține evidenta ștampilelor și scoaterea din uz a acestora;
- Întocmește necesarul de piese și accesorii auto pentru autovehiculele și utilajele din dotare, precum și pentru materiile prime necesare desfășurării activităților specifice înaintându-l Compartimentului Achiziții Publice;
- Asigură introducerea datelor în sistemul electronic de gestiune al instituției;
- Participă la activitățile de depozitare, inventar, casare, după caz;
- Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, conform actelor normative în vigoare.

ART. 23 Serviciul IT și Administrativ

Se află în subordinea Directorului Executiv și are următoarele atribuții:

Atribuții Administrativ:

1. Participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului;
2. Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcțiile / serviciile / birourile din cadrul instituției;
3. Asigură funcționarea corespunzătoare a aparaturii, instalațiilor, centralelor termice și echipamentelor din sediul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 sau perimetrul acesteia;
4. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
5. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului din subordine;
6. Asigură reîncărcarea periodică a stingătoarelor din dotarea sediului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 și din celelalte locații aflate în administrare;
7. Prin magazineri gestionează și ține evidența primară a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimantelor și tipizatorilor 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;
8. 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;
9. Întocmește ordonanțele de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor / achizițiilor directe urmărite de acest serviciu;
10. Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
11. Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității angajaților Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
12. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;

13. Asigură buna funcționare a aparatelor de aer condiționat și a copiatoarelor din dotare;
14. Desfășoară activități necesare organizării și coordonării parcului auto al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
15. Întocmește documente legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul Compartimentului Achiziții Publice;
16. Întocmește referate și caiete de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;
17. 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;
18. Urmărește consumurile de piese de schimb, materiale, carburanți și uleiuri;
19. Ține evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;
20. Răspunde de parcare în siguranță a parcului propriu de autovehicule; organizează și asigură transportul personalului din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 care se deplasează în interes de serviciu.

Atribuții IT:

- asigură prelucrarea de date și întreținerea sistemului informatic al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- asigură administrarea la nivel de direcție a bazelor de date pe serverele situate în direcție;
- administrează rețelele locale de calculatoare și gestionează comunicațiile dintre sedii;
- asigură primul nivel de asistare a echipamentelor de calcul din direcție: primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sa sau apelează la serviciile de garanție sau de post garanție, în raport cu contractele încheiate;
- analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabilele necesare, etc.;
- asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor; proiectează noi sisteme informatice, dezvoltă și se adaptează cerințelor sistemelor informatice existente;
- asigură tehnoredactare de nivel superior pentru scopuri de reprezentare;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
- colaborează cu serviciile de specialitate ale instituțiilor și colaboratorilor în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;
- asigură respectarea configurării unitare a tehnicii de calcul și comunicațiilor, a condițiilor pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine) ;
- asigură pregătirea profesională de specialitate a personalului propriu și formarea personalului de specialitate din direcție, precum și a întregului personal prin metode specifice: cursuri, instructaje, schimburi de experiență etc. în scopul utilizării instrumentelor informatice puse la dispoziție, în colaborare cu diferite instituții;
- întocmește necesarul de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații;
- participă la recrutarea, testarea și angajarea personalului de specialitate din I.T. din direcție;

- face propuneri de repartizare a articolelor de investiții din domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
- organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă.
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.
- introduce în baza de date procesele verbale de contravenție, conform legislației în vigoare
- răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- îndosariează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.

ART. 24 - Atribuții Compartimentul Audit Intern:

Compartimentul Audit Intern se află în subordinea Directorului Executiv și are următoarele atribuții:

- Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, cu avizul Directorului Executiv;
- Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării Directorului Executiv;
- Actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
- Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Efectuează activități de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic Directorului Executiv asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- Elaborează *Raportul anual al activității de audit public intern* care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și îl transmite Directorului Executiv, până la 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
- Are acces nelimitat la toate activitățile, bunurile, documentele, înregistrările și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern și trebuie să respecte secretul profesional pentru toate informațiile colectate, cu ocazia realizării acesteia;
- Arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
- Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.
- Prin atribuțiile sale, auditorul intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern;
- Auditorul intern trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă, având obligația să participe la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an;
- Respectă prevederile *Codului privind conduita etică a auditorului intern* aprobat prin OMFP nr. 252/2004;

- Auditorul intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
- Pentru acțiunile întreprinse cu bună-credință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în limita acestora, auditorul intern nu poate fi sancționat sau trecut în altă funcție.

CAPITOLUL VI – PATRIMONIUL

Art. 25 (1) Patrimoniul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării și conservării acestora.

CAPITOLUL VII – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 26 Cheltuielile curente și de capital ale Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 se suportă din venituri proprii, conform celor indicate în prezentul Regulament.

CAPITOLUL VIII – ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR DIN CADRUL ADMINISTRAȚIEI DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 5

Art. 27 Următoarele obligații și atribuții sunt comune tuturor structurilor din cadrul instituției:

- a) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea/conservarea patrimoniului Administrației și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;

- b) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de birou în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar;
- c) Întregul personal are obligația de a respecta actele normative în vigoare privind legislația muncii, Codul de conduită a personalului contractual și Regulamentul de Ordine Internă;
- d) 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;
- e) Toți salariații respectă Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul Administrației;
- f) 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 compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine, sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post. Atribuțiile care decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- g) Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă;
- h) Personalul din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, care efectuează deplasări pe teren, în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului de serviciu;
- i) Toți salariații Administrației au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările pe teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații Administrației, vor fi consemnate într-un registru înființat în acest sens.

CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE

Art. 28 (1) Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 dispune de ștampilă proprie.

(2) Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, situații financiar-contabile și situații statistice;

- c) planul și programul de activitate;
- d) corespondența;
- e) contracte și dosare de achiziție;
- f) alte documente, potrivit legii.

Art. 29 Toate compartimentele vor analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 30 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 5.

Art. 31 Directorul General al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, este împuternicit să transforme funcțiile aprobate, în funcție de necesități, cu respectarea numărului de posturi aprobate și încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 32 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 5 Nr...../..... .

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MIHAIL BÎRSAN**



SALARIILE DE BAZĂ DIN CADRUL ADMINISTRAȚIEI DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 5

stabilite conform Legii - Cadru nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

Art.6 din H.C.L Sector 5 nr.226/30.12.2020 privind modificarea și completarea H.C.L Sector 5 nr.102/28.07.2017 privind aprobarea salariilor de baza aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" utilizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5

Hotărârea nr. 1447/2022 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată

Ordonanța de Urgență nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

Funcția	Grad/ Treapta profesională	Nivel studii	Gradație	Coeficient	Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată - 01 ianuarie 2023	Salariul de bază -ianuarie 2023
---------	-------------------------------	--------------	----------	------------	--	---------------------------------

PERSONAL CONTRACTUAL

Director Executiv	II	S		5,77	3.000	17.310
Șef Serviciu	II	S		4,22	3.000	12.660
Inspector de specialitate IA	IA	S	5	2,64	3.000	7.920
		S	4	2,58	3.000	7.740
		S	3	2,52	3.000	7.560
		S	2	2,40	3.000	7.200
		S	1	2,28	3.000	6.840
		S	0	2,12	3.000	6.360

Nota:

1. Personalul care exercita activitate de control financiar preventiv beneficiaza de o majorare a salariului de baza cu 10 %;
2. Personalul care detine titlul stiintific de doctor beneficiaza de o indemnizatie lunara de 50% din nivelul salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata, daca isi desfasoara activitatea in domeniul pentru care detine titlul ;
4. Salariul de baza pentru functiile de conducere cuprinde sporul de vechime in munca la nivel maxim;
5. Salariații din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 beneficiază de vouchere de vacanță în valoare de 1.450 RON.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

MIHAI BÎRĂȘAN

