



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Anexei 3 a Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr. 225/28.12.2022 privind înființarea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5 înregistrat sub numărul 227277/25.10.2024;
- Raportul comun de specialitate al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 și al Serviciului de Resurse Umane și SSM înregistrat la Sectorul 5 sub numărul 227282/25.10.2024;
- Avizul Comisiei pentru Buget, Finanțe, Taxe Locale, Fonduri Europene și alte Activități Economice;
- Avizul Comisiei pentru Resurse Umane, Protecție Socială, Muncă, Sănătate și Familie;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 225/28.12.2022 privind înființarea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul:

- Prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 59 și art. 60 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile:

- art. 139 alin. (1), art. 140 alin. (1), art. 166 alin. (2) și lit. f), art. 196 alin. 1) lit. a) și art. 243 alin. 1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5 HOTĂRĂȘTE

Art. 1 – Se aprobă modificarea și completarea Anexei 3 a Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr. 225/28.12.2022 privind înființarea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2 – Primarul Sectorului 5, prin aparatul de specialitate și Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri conform competențelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

GEORGE - ALEXANDRU PLOSCARU



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General al Sectorului 5,
Florin MĂNUC**

Nr. 174 /31.10.2024

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 – ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECTORULUI ADMINISTRAȚIEI
DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 5**

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

CAPITOLUL VI – PATRIMONIUL

CAPITOLUL VII – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

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

CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 (A.D.U.) 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 și a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 225 din 28.12.2022, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Sector 5, finanțată din venituri proprii și alte surse legal constituite, după caz.

Art. 2 (1) Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 este o entitate bugetară reprezentată prin Director, 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, 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, ștampilă proprie, iar documentele emise sunt semnate de către Directorul acesteia.

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 acesteia 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) Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 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, corp C6, 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, a creșterii gradului de siguranță rutieră 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) Execută înființarea de noi parcaje de reședință și de utilitate publică prin lucrări specifice inclusiv lucrări ample de modificare stradală pentru ducerea la îndeplinire a obiectivului de creștere a numărului de locuri de parcare publice și de reședință de pe raza sectorului 5 al Municipiului București;
- (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 al Municipiului București;
- (7) Realizarea și implementarea unei strategii cu privire la parcarile de reședință și parcarile 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 rambursabile/nerambursabile și implementarea de proiecte cu finanțări rambursabile/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:

➤ **Director**

- Compartiment Proiecte Fonduri Nerambursabile
- Compartiment Soluții Smart City
- Compartiment Audit Intern

➤ **Serviciul Operațional:**

- Compartiment Economic Financiar
- Compartiment Venituri Buget
- Compartiment Administrare Platformă Dispecerat
- Compartiment Relații Publice

➤ **Serviciul Administrativ:**

- Compartiment Juridic
- Compartiment Resurse Umane și SSM
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment Administrativ

- Compartiment IT și Digitalizare
- Secretariat
 - **Serviciul Tehnic:**
- Compartiment Eliberări și Depozitări Auto
- Compartiment Ridicări Macarale
- Compartiment Avizare, Marcaje și Sistemizare Rutieră
- Compartiment Blocări/Deblocări/Constatări

Art. 10 Numărul total de posturi (personal contractual) este de 52 din care: 4 posturi de conducere și 48 posturi de execuție.

Art. 11 Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea contractelor individuale de muncă a personalului instituției se realizează în condițiile prevederilor legale aplicabile instituțiilor publice locale.

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 Legii 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Art. 14 Structura organizatorică a instituției cuprinde un Serviciu Operațional, un Serviciu Administrativ, un Serviciu Tehnic și Compartimente. Șefii Serviciilor colaborează permanent cu toate compartimentele Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 în vederea îndeplinirii în termen legal a atribuțiilor, precum și a altor sarcini primite din partea Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5.

CAPITOLUL IV – ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECTORULUI ADMINISTRAȚIEI DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 5

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

(2) Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 asigură conducerea acesteia, 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 Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 are următoarele atribuții principale:

- a) Asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) Coordonează activitatea serviciilor și compartimentelor din subordine;
- c) Gestionează asigurarea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- d) Aprobă programele de activitate elaborate la nivelul instituției;
- e) Reprezintă instituția în relațiile cu terții;
- f) Coordonează activitatea de întocmire a fișelor posturilor prevăzute în structura organizatorică;
- g) Hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din cadrul instituției, în concordanță cu legislația în vigoare;
- h) Dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare salariaților instituției, conform prevederilor legale;
- i) Semnează contractele de utilizare ale locurilor de parcare din parcurile publice și parcurile de reședință;

- j) Stabilește programul de lucru în concordanță cu prevederile Codului Muncii și ia măsuri pentru respectarea acestuia de către personalul instituției;
 - k) Supraveghează administrarea corectă a patrimoniului în conformitate cu legislația în vigoare;
 - l) 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;
 - m) Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor judiciare;
 - n) Negociază și semnează contracte de împrumut sau finanțări rambursabile/nerambursabile interne sau externe;
 - o) Promovează imaginea instituției pe plan intern și extern;
 - p) 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;
 - q) Analizează și propune modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale structurii organizatorice a instituției și le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5;
 - r) Aprobă Regulamentul de Ordine Interioară, dispune aducerea la cunoștință tuturor salariaților și verifică respectarea acestuia;
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 emite decizii, îndeplinește calitatea de ordonator terțiar de credite și calitatea de angajator.
- (5) Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 răspunde în fața Primarului Sectorului 5 și Consiliului Local Sector 5 de buna funcționare a instituției.
- (6) Atribuțiile Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 sunt cele prevăzute în fișa postului. Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 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 Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 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.
- (18) Dispune măsuri pentru aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, conform prevederilor legale.
- (19) Asigură administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu.
- (20) Dispune măsuri pentru organizarea activității de pază, de prevenire și stingere a incendiilor.
- (21) Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare a controlului intern managerial la nivelul instituției.
- (22) Aprobă obiectivele generale la nivelul instituției.
- (23) Aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
- (24) Aprobă Procedurile de sistem și operaționale.
- (25) Aprobă Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul instituției.
- (26) Aprobă Registrul funcțiilor sensibile la nivelul instituției.
- (27) Aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.
- (28) Aprobă Planul de audit public intern al A.D.U.
- (29) Implementează Strategia Națională Anticorupție la nivel A.D.U. identificând riscurile de corupție ca derivate ale obiectivelor generale și elaborează Planul de Integritate.
- (30) Aprobă Planul de audit public intern al A.D.U.
- (31) Numește comisia de inventariere, evaluare și reevaluare, casare a mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale.
- (32) Organizează și coordonează activitatea privind controlul financiar-preventiv propriu, conform prevederilor legale în vigoare.
- (33) Decide încheierea contractelor individuale de muncă pentru toți salariații instituției.

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

Art. 16 Compartimentul Proiecte Fonduri Nerambursabile se află în subordinea **Directorului** și are următoarele atribuții:

- a) Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
- b) Participarea la scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor externe nerambursabile;
- c) Participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activităților și atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect;
- d) Realizarea măsurilor de informare și publicitate (comunicate de presa, panouri pentru afișare temporară și permanentă) conform acordurilor de finanțare;
- e) Întocmirea de notificări la contractele de finanțare nerambursabile;
- f) Organizarea recepției bunurilor/serviciilor/lucrărilor realizate în cadrul proiectelor;
- g) Întocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea studiilor de fezabilitate aferente investițiilor ce fac obiectul proiectelor propuse pentru finanțare externă;
- h) Întocmirea situațiilor privind proiectele cu finanțare externă contractate de către Municipiul București solicitate de diverse instituții: Prefectura Municipiului București, Consiliul General al Municipiului București, Primăria Sectorului 5, Guvernul României, etc.;
- i) Întocmirea temelor de proiectare pentru investițiile propuse a se finanța din fonduri europene și transmiterea documentației necesare către Serviciul Operațional și către Serviciul Administrativ în vederea demarării procedurii de achiziție publică;

- j) Întocmirea de documente pentru solicitarea de achiziții sau reparații echipamente și tehnica de calcul necesare pentru buna desfășurare a serviciului;
- k) Întocmirea de caiete de sarcini și predarea lor către Serviciul Operațional și către Serviciul Administrativ pentru obiective de interes public în vederea demarării procedurii de achiziție publică;
- l) Formularea de răspunsuri la eventualele clarificări legate de procedurile de achiziții publice, solicitate din partea Serviciului Administrativ și transmiterea către acesta;
- m) Verificarea studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, proiectelor autorizațiilor de construire, documentațiilor detalii de execuție ale proiectelor propuse spre finanțare;
- n) Verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
- o) Întocmirea de notificări la contractele de finanțare nerambursabile.
- p) Accesarea permanentă a site-urilor dedicate finanțărilor externe nerambursabile pentru informare permanentă asupra programelor de finanțare;
- q) Țin legătura permanentă cu organismele de finanțare pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale pentru care se intenționează accesarea de fonduri nerambursabile;
- r) Scrierea și depunerea proiectelor identificate pentru accesarea fondurilor externe nerambursabile;
- s) Identificarea programelor, axelor, planurilor, investițiilor din fonduri nerambursabile, pe care Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 poate aplica în calitate de Beneficiar/Partener;
- t) Participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activităților și atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect;
- u) Întocmirea situațiilor privind depunerea proiectelor sau proiectelor aflate în curs de depunere în Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5, solicitate de diverse instituții: Prefectura Municipiului București, Consiliul General al Municipiului București, Primăria Sectorului 5, Guvernul României, etc.;
- v) Întocmirea de documente pentru solicitarea de achiziții sau reparații echipamente și tehnica de calcul necesare pentru buna desfășurare a compartimentului;
- w) Elaborează/actualizează documentele strategice de dezvoltare urbană ce vor fundamenta proiectele propuse pentru accesare de fonduri europene nerambursabile.
- x) Întocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea proiectelor și valorile totale ale acestora în vederea depunerii pentru finanțare în cadrul diverselor programe de finanțare.

Art. 17 Compartimentul Soluții Smart City se află în subordinea **Directorului** și are următoarele atribuții:

- a) Propune, elaborează și implementează proiecte specifice obiectului de activitate al instituției;
- b) Răspunde de activitatea continuă de identificare a unor surse alternative de finanțare care corespund activității și profilului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, precum și de raportarea rezultatelor analizei către conducerea instituției;
- c) Implementează, conform specificului instituțional, proiecte cu finanțare externă sau internă, cu finanțare nerambursabilă, proiecte de interes pentru Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 și Consiliului Local;
- d) Asigură planificarea activităților din cadrul proiectelor, monitorizează, coordonează și controlează activitățile din acestea, conform prevederilor contractelor de finanțare;
- e) Răspunde împreună cu întreaga conducere a instituției pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează proiectele/programele;
- f) Centralizează informațiile cu privire la nevoile specifice instituției în vederea elaborării și implementării proiectelor;
- g) Identifică potențialele surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propune opțiuni pentru măsurile de control a riscurilor;
- h) Specifică și estimează resursele necesare pentru implementarea proiectelor și recomandă mijloacele

pentru asigurarea acestora;

- i) Elaborează împreună cu structurile competente din instituție, documentațiile de natură tehnică în vederea estimărilor de cost și/sau achiziționării ulterioare a produselor și/sau serviciilor necesare implementării proiectelor;
- j) Elaborează programe de activitate și acțiuni în colaborare cu celelalte servicii, compartimente ale instituției în vederea respectării calendarelor de activități;
- k) Asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor intermediare și finale;
- l) Asigură sustenabilitatea proiectelor, urmărește întocmirea și trimiterea raportărilor periodice de durabilitate;
- m) Elaborează proceduri pentru gestionarea programelor/proiectelor, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor
- n) Asigură elaborarea și implementarea cadrului strategic privind dezvoltarea proiectelor de dezvoltare urbană la nivelul Sectorului 5 în conformitate cu strategia de dezvoltare a Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 pentru polul de creștere București - Ilfov, aferent pentru perioada 2024-2034;
- o) Colaborează cu structurile de specialitate ale Primăriei Sectorului 5 privind operarea, administrarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului integrat Smart City la nivel de UAT Sector 5;
- p) Propune măsuri pentru fluidizarea traficului rutier, în vederea diminuării gradului de poluare;
- q) Asigură cooperarea, interoperabilitatea și schimbul de date cu alte centre de monitorizare, care respectă standardele naționale/internaționale în domeniu;
- r) Asigură operarea subsistemului de monitorizare a nivelului de poluare, conform sarcinilor operaționale aprobate;
- s) Asigură identificarea și raportarea incidentelor desfășurate în parcurile publice administrate de Sectorul 5;
- t) Asigură elaborarea și implementarea cadrului strategic privind Sistemul Smart City al Sectorului 5, în conformitate cu strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 5;
- u) Îndeplinește și alte atribuții rezultate din aplicarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului, dispuse de structurile specializate ale Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, de implementarea sistemului și consultanță;

Art. 18 Compartimentul Audit Intern se află în subordinea **Directorului** și are următoarele atribuții:

- a) Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, cu avizul Directorului;
- b) 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;
- c) Actualizează planurile de audit public intern conform normelor legale și procedurale;
- d) Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) Efectuează activități de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate, pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia și raportează periodic Directorului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- f) 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, până la 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
- g) Are acces 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 acestora;
- h) Arhivează și păstrează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.

Art. 19 Serviciul Operațional se află în subordinea Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, este condus de un Șef Serviciu și i se subordonează:

- Compartimentul Economic Financiar
- Compartimentul Venituri Buget
- Compartimentul Administrare Platformă Dispecerat
- Compartimentul Relații Publice

Serviciul Operațional are următoarele atribuții:

- (1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul structurilor coordonate;
- 2) Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin structurilor pe care le coordonează și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin strategia A.D.U. și prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- 3) Urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor coordonate și dispune actualizarea acestora, în funcție de modificările legislative;
- 4) Repartizează lucrările care sunt de competența structurilor din subordine, oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora;
- 5) Propune conducerii A.D.U. inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru structurile din subordine, în condițiile legii;
- 6) Elaborează propuneri pentru promovarea personalului din subordine sau pentru modificarea raporturilor de muncă ale personalului;

Art. 20 Compartimentul Economic Financiar se află în subordinea **Serviciului Operațional** 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) Întocmește lucrările de fundamentare ale propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- c) Asigură și răspunde de derularea în bune condiții a execuției bugetare;
- d) 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;
- e) Întocmește și prezintă trimestrial Directorului, conturile de execuție ale bugetului instituției;
- f) Ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;
- g) Urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice, a contractelor economice încheiate și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
- h) Constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
- i) Întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
- j) Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
- k) Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor reținerea ratelor;
- l) Asigură arhivarea tuturor actelor financiar - contabile cu respectarea legislației în vigoare;
- m) Întocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor prevăzute pentru asigurarea socială de sănătate și contribuția de asigurări sociale;
- n) Răspunde de achitarea altor obligații ale instituției, conform legii;
- o) Întocmește dări de seamă contabile, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- p) Asigură gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- q) Organizează activitatea de inventariere scriptică a patrimoniului instituției;
- r) Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din buget, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni ce se supun controlului;
- s) 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;
- t) Înregistrează documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv”;
- u) Întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile Directorului;
- v) Întocmește și analizează fișele de cont;
- w) Întocmește și înregistrează zilnic notele contabile în evidența contului analitic și sintetic;
- x) Asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații;
- y) Întocmește bilanșa de verificare și contul de execuție;
- z) Întocmește registrele contabile obligatorii;
- aa) 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;
- bb) Răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine;
- cc) Asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora;
- dd) Efectuează împreună cu alte persoane inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
- ee) Organizează inventarierea mijloacelor fixe la perioadele prevăzute de legislația în vigoare ori de câte ori este nevoie;
- ff) Verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
- gg) 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;
- hh) În urma aprobării fondului de premiere are responsabilitatea de a fundamenta documentația necesară pentru constituirea acestui fond de premiere;
- ii) 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;
- jj) Asigură managementul execuției bugetare;
- kk) 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;
- ll) Asigură prioritizarea solicitărilor de finanțare de la bugetul propriu privind finanțarea cheltuielilor de capital și le supune aprobării Directorului;
- mm) Întocmește documentația de finanțare a cheltuielilor de capital aprobate la nivelul aparatului propriu și decontarea în termen a acestora;
- nn) Urmărește derularea procesului investițional și întocmește rapoarte lunare de monitorizare a cheltuielilor de capital ale instituției;
- oo) Asigură întocmirea, păstrarea și transmiterea spre arhivare a dosarelor investițiilor publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- pp) Verifică și înaintează spre avizare Directorului coordonator facturile aferente produselor, serviciilor

- și lucrărilor executate în baza prevederilor de recepție din contractele încheiate;
- qq) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Administrației pentru Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5, sau de actele normative în vigoare;
 - rr) Asigură elaborarea situațiilor financiare și efectuarea tuturor raportărilor în sistemul național FOREXEBUG și la PS5-DGE lunar, trimestrial, și anual, cu toate Anexele aferente;
 - ss) Efectuează plățile din creditele bugetare aprobate pentru realizarea obiectivelor de investiții aprobate;
 - tt) Răspunde de întocmirea și raportarea bilunară și lunară către P.S.5 a anexelor 1 (bilanț) și 30 (situația plăților restante);
 - uu) Răspunde de întocmirea lunară a execuției bugetare, a monitorizării cheltuielilor de personal și a situației plăților lunare, pe care le înaintează direcției de specialitate din cadrul P.S.5;
 - vv) Asigură și răspunde de desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii;
 - ww) Asigură elaborarea/actualizarea/transmiterea tuturor raportărilor în sistemul național FOREXEBUG lunar, trimestrial, și anual la nivelul A.D.U.;
 - xx) Asigură conducerea evidentei de gestiune a patrimoniului public și privat al A.D.U.

Art. 21 Compartimentul Venituri/Buget se află în subordinea **Serviciului Operațional** 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) Întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli ale instituției și propuneri de rectificare ale acestora, pentru sumele încasate conform atribuțiilor;
- c) Efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- d) Răspunde de gestionarea platformelor electronice de plată;
- e) Transmite zilnic, sau de câte ori este nevoie, către Compartimentul Economic Financiar toate documentele legate de plățile încasate prin platforma de plată electronică sau partenerii externi;
- f) Întocmește lunar balanța de verificare a veniturilor;
- g) întocmește și semnează contul general anual de execuție al bugetului local - partea de venituri provenite din taxele pentru parcurile de reședință și cele publice, iar trimestrial întocmește contul de execuție al veniturilor - surse ale Consiliului Local Sector 5;
- h) Întocmește trimestrial situația financiară pentru sursele de venituri provenite din taxele pentru parcurile de reședință și cele publice, ale Consiliului Local Sector 5 și darea de seamă contabilă pentru partea de venituri;
- i) Răspunde de virarea veniturilor încasate, aparținând bugetului local;
- j) Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri din responsabilitatea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5
- k) Asigură corespondența cu contribuabilii - adrese către contribuabili și instituții, în vederea rezolvării în termenul legal a cererilor acestora;
- l) Ține evidența imprimatelor cu regim special;
- m) Ține orice alte evidențe conform cerințelor legale;
- n) Verifică lunar regimul întocmit pentru persoane fizice și juridice cu centralizarea lunară a validărilor și cu execuția transmisă de Trezoreria Sector 5 în vederea înlăturării eventualelor neconcordanțe;
- o) Stabilește anual soldul contabil, iar în cazul constatării unor deficiențe procedează la verificarea și corectarea acestora;
- p) Asigură calculul și plata drepturilor cuvenite personalului A.D.U. și gestionează declarațiile

aferente impozitelor si contribuțiilor la bugetul de stat;

- q) Efectuează viramentele privind contribuțiile către bugetul general consolidat pentru A.D.U;
- r) Asigură înregistrarea sistematică și cronologică în evidențele contabile, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute astfel:
 - a. Organizează și asigură evidența activelor fixe corporale și necorporale din patrimoniu;
 - b. Înregistrează în evidența contabilă toate operațiunile economice în conturi sintetice și analitice, conform legislației în vigoare și verifică exactitatea și concordanța înregistrărilor contabile cu natura operațiunilor economice cuprinse în documentele justificative;
 - c. Înregistrează în evidența contabilă cheltuielile cu salariile și datoriile unității către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale;
- s) Asigură păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 22 Compartimentul Administrare Platformă Dispecerat se află în subordinea **Serviciului Operațional** și are următoarele atribuții:

- a) Asigură administrarea și operarea locurilor de parcare de reședință sau publice din Sectorul 5, inclusiv prin sistemul informatic;
- b) Utilizează, actualizează și se asigură de buna funcționare a aplicațiilor informatice de gestiune/evidență a locurilor de parcare de reședință și publice;
- c) Asigură publicarea online pe site-ul propriu sau al primăriei sectorului 5, al raportului cu privire la gradul de utilizare/ocupare a locurilor de parcare de reședință și publice, 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;
- d) Propune numărul de abonamente din fiecare parcare publică;
- e) În cazul neachitării de către utilizatori a tarifului datorat pentru utilizarea parcărilor publice va recurge la blocarea acestora, pe viitor, în parcajele publice, până la stingerea debitului înregistrat;
- f) 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 precizată;
- g) Colaborează, pe bază de protocol, cu aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 și cu alte instituții pentru soluționarea unor aspecte ce țin de competența acestora;
- h) Asigură înregistrarea și completarea bazei de date aferentă programului electronic de gestiune a parcărilor, privind evidența locurilor de parcare publice sau de reședință: locații, număr locuri, marcarea pe orizontală și /sau verticală și numerotarea, semnalizarea acestora, precum și orice alte operațiuni necesare;
- i) Verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea utilizării locurilor de parcare din categoria parcărilor de reședință sau publice din Sectorul 5 și informează periodic Directorul privind situația acestora;
- j) Asigură operarea și coordonează actualizarea hărții dinamice de tip GIS (sistem informațional geografic);
- k) Împreună cu Compartimentului Juridic, participă la întocmirea și transmiterea spre semnare Directorului, a contractelor de închiriere pentru parcarile de reședință și a abonamentelor pentru parcarile publice, dacă este cazul.
- l) Identifică locațiile unde se pot înființa și organiza, conform legislației în vigoare, noi locuri de parcare de reședință sau publice, și elaborează cu sprijinul Compartimentului Juridic, documentația necesară aprobării noilor locuri de parcare, în Comisia Tehnică de Circulație/Administrația Străzilor din cadrul Primăriei Municipiului București.

- m) Realizează periodic, verificări privind respectarea tuturor prevederilor stipulate în contractul de utilizare a parcarilor de reședință sau publice și în legislația în vigoare;
- n) În colaborare cu Compartimentul Economic, 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 vacantarea locurilor de parcare ale titularilor care nu și-au îndeplinit toate obligațiile de plată;
- o) Gestionează cererile de schimbare a locurilor de parcare între utilizatori;
- p) Propune Directorului atribuirea unui loc de parcare în parcajele publice, în cazul în care, pentru solicitările privind atribuirea locurilor de parcare de reședință destinate persoanelor cu dizabilități nu se pot identifica locuri de parcare de reședință disponibile;
- q) Înființează și operează baza de date electronică cuprinzând numerele de înmatriculare ale autovehiculelor ridicate, transportate și depozitate a vehiculelor;
- r) Gestionează, ține evidența și arhivează documentele întocmite cu ocazia blocării/deblocării, ridicării, transportului și depozitării vehiculelor conform Hotărârilor Consiliului Local Sector 5;
- s) Propune Directorului măsuri pentru rezilierea contractelor de utilizare a locurilor de parcare, în situația în care nu sunt respectate clauzele contractuale stabilite, precum și dispozițiile în vigoare, sau la cererea utilizatorului;
- t) Verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea atribuirii locurilor de parcare în parcarile de reședință sau publice;
- u) Coordonează și verifică afișarea în locuri vizibile a modalităților de plată și a tarifelor în parcarile publice;
- v) Participă la implementarea și integrarea tuturor aplicațiilor publice web/mobil realizate la nivelul Administrației Dezvoltare Urbana Sectorul 5;
- w) Propune soluții pentru îmbunătățirea calității serviciilor publice oferite, inclusiv modele de procese digitale interne pentru Administrației Dezvoltare Urbana Sectorul 5;
- x) Identifică și propune soluții pentru interconectarea tuturor datelor și aplicațiilor la nivelul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, pentru fluidizarea proceselor administrative, reducerea birocrăției și eficientizarea activității acesteia;
- y) Realizează orice operațiuni, analize, studii solicitate de Director, în sfera proprie de activitate;
- z) Realizează operațiunile arhivare a documentelor aferente compartimentului, inclusiv electronică;
- aa) Realizează activități specifice obiectului de activitate al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, respectiv cele legate de procesul de administrare și întreținere a parcarilor de reședință și publice, sistematizare rutieră, activități pe teren privind identificarea de locuri de parcare, verificare stare marcaje, verificare stare indicatoare și marcaje rutiere, iluminarea, semne de circulație, panouri, garduri și orice alte activități și lucrări, care intră în sfera de activitate a Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;

Art. 23 Compartimentul Relații Publice se află în subordinea **Serviciului Operațional** și are următoarele atribuții:

- a) Asigură programarea la audiențele acordate de către Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 – pentru cetățeni, agenți economici, reprezentanții diferitelor instituții guvernamentale, organizații neguvernamentale sau autorități publice, prin întocmirea tabelor cu fișele personale de audiență ;
- b) Transmite fișele personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și compartimentelor de specialitate Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- c) Asigură asistență la audiență și ține evidența acestora;
- d) Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre soluționare, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea

acestora, cu respectarea Ordonanței 27 din 30 ianuarie 2002 cu completările și modificările ulterioare;

- e) Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Întocmește raportul anual de implementare a Legii nr.544/2001 și se îngrijește de afișarea acestuia pe site-ul instituției;
- i) Înaintează conducerii ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la petițiile cărora nu li s-a răspuns în termen legal precum și motivele justificative;
- j) Întocmește semestrial raport privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează conducerii;
- k) Coordonează publicarea și actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
- l) Asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor instituției;
- m) 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;
- n) Asigură distribuirea abonamentelor la publicații, reviste, acte de legislație, conform necesarului instituției, dacă este cazul;

Art. 24 Serviciul Administrativ se află în subordinea Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, este condus de un Șef Serviciu și i se subordonează:

- Compartiment Juridic
- Compartiment Resurse Umane și SSM
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment Administrativ
- Compartiment IT și Digitalizare
- Secretariat

Serviciul Administrativ are următoarele atribuții:

- (1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul structurilor coordonate;
- 2) Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin structurilor pe care le coordonează și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin strategia A.D.U. și prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- 3) Urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor coordonate și dispune actualizarea acestora, în funcție de modificările legislative;
- 4) Repartizează lucrările care sunt de competența structurilor din subordine, oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora;
- 5) Propune conducerii A.D.U. inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru structurile din subordine, în condițiile legii;
- 6) Elaborează propuneri pentru promovarea personalului din subordine sau pentru modificarea raporturilor de muncă ale personalului;

Art. 25 Compartimentul Juridic se află în subordinea **Serviciului Administrativ** și are următoarele atribuții:

- a) Ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea

patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează litigii;

- b) Reprezintă interesele Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile, comerciale, penale și cele de contencios administrativ, a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației dată de conducere;
- c) Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente și se asigură de redactarea diverselor acțiuni judecătorești, precum și de promovarea căilor ordinare și extraordinare de atac;
- d) Formulează răspunsuri la adrese, interogatorii, petiții și memorii repartizate spre soluționare;
- e) Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a litigiilor în care Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 este parte;
- f) Avizează asupra legalității contractele economice, contractele de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și a oricăror măsuri de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acestora sau ale personalului;
- g) Avizează pentru legalitate contractele aferente achizițiilor publice;
- h) Avizează la cererea conducerii actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- i) Participă la negocierea și încheierea contractelor, la solicitarea conducerii;
- j) Redactează cererile de chemare în judecată, exercită căile de atac potrivit legii modifică sau renunță la pretenții și căi de atac, cu avizul Directorului;
- k) Se ocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează Serviciul Administrativ în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi, sesizează organele de executare silită competente;
- l) Urmărește, semnalează și transmite organelor de conducere, precum și celorlalte servicii/compartimente, la solicitarea acestora, noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin potrivit acestora;
- m) Contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea instituției, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniul instituției;
- n) Semnalează Directorului, cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- o) Analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității și cauzele care generează infracțiuni sau prejudicii aduse patrimoniului public;
- p) Gestionează actele normative aplicabile în instituție;
- q) Asigură consultanța juridică tuturor compartimentelor instituției;
- r) Îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- s) Întocmește dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;
- t) Comunică persoanelor interesate, în conformitate cu procedurile interne aprobate, copii de pe dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și de pe orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- u) Răspunde petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării lucrărilor existente în lucru;
- v) Formulează și înaintează propuneri către conducerea Administrației Dezvoltare Urbană Sector

5, precum și documentația necesară externalizării serviciilor juridice privind cauzele complexe, studiile și expertizele care nu pot fi realizate prin mijloacele proprii ale instituției;

- w) Asigură arhivarea, inclusiv electronică, păstrarea și conservarea documentelor;
- x) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 conform actelor normative în vigoare;
- y) Elaborează și implementează politicile în domeniul sistemelor de control intern/managerial;
- z) Îndrumă metodologic, coordonează și supraveghează respectarea cadrului normativ și exactitatea raportărilor privind implementarea sistemului de control intern/managerial;
- aa) Elaborează Planul de activitate, anual, care cuprinde misiunile de verificare și îndrumare metodologică privind stadiul de implementare al sistemului de control intern/managerial;
- bb) Elaborează și actualizează procedurile formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
- cc) Analizează și centralizează situațiile privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial primite de la compartimentele Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 și elaborează Raportul asupra sistemului de control intern/managerial;
- dd) Asigură desfășurarea activității Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial constituită la nivelul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- ee) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- ff) Elaborează și actualizează ROF-ului pentru desfășurarea activității echipei de gestionare a riscurilor;
- gg) Participă la derularea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- hh) Realizează toate demersurile necesare obținerii certificărilor ISO, conform deciziei Directorului;
- ii) Asigură evidența și transmiterea în termen către A.N.I. a declarațiilor de avere și interese în condițiile legii;
- jj) Avizează pentru legalitate Regulamentul de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 26 Compartimentul Resurse Umane și SSM se află în subordinea Serviciului Administrativ 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 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) Coordonează activitatea privind centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției;
- h) Participă în comisiile de concurs/examen pentru promovare în trepte sau grade profesionale ale personalului contractual;

- i) 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;
- j) Actualizează baza de date a personalului, în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, suspendări, promovări în grade profesionale etc);
- k) 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;
- l) 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;
- m) Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- n) 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;
- o) Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților, conform prevederilor legale;
- p) Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
- q) Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația corespunzătoare acesteia;
- r) Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
- s) Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat și vechimea în muncă, adeverințe care să certifice informații cuprinse în dosarul profesional, solicitate de actuali și foști salariați ai Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- t) Ține evidența foilor de prezență colectivă (pontajele) ale salariaților din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- u) Întocmește toate deciziile emise de Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, în exercitarea atribuțiilor acestuia de reprezentant legal al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- v) Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul instituției;
- w) Asigură aplicarea prevederilor legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
- x) Participă la întocmirea Organigramei, a Statului de Funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, conform legislației în vigoare;
- y) Asigură afișarea Regulamentului de Ordine Interioară, la sediul Administrației;
- z) Asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- aa) Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control a documentelor din cadrul compartimentului;
- bb) Colaborează cu toate compartimentele Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 pentru desfășurarea activității, în cele mai bune condiții;
- cc) Asigură încheierea contractelor privind serviciul de medicină a muncii;
- dd) Colaborează și urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin societății care asigură serviciul de medicină a muncii;
- ee) Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, reevaluează factorii de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilește nivelul de risc pe loc de muncă și unitate;
- ff) Asigură prevenirea accidentelor în muncă, informează și instruește angajații;

- gg) Întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- hh) Întreprinde demersurile necesare obținerii autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- ii) Elaborează instrucțiuni proprii, în litera și spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- jj) Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- kk) Ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- ll) Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- mm) Urmărește angajarea persoanelor care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și asigură controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- nn) Prezintă documentele și furnizează relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- oo) Asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- pp) Nu modifică starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- qq) Asigură echipamente de protecție a muncii pentru angajați;
- rr) Elaborează procedurile de lucru specifice;
- ss) 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, după caz;
- tt) Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți, în cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, după caz;

Art. 27 Compartimentul Achiziții Publice se află în subordinea **Serviciului Administrativ** 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 tuturor 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 și procedurile interne;
- g) Elaborează sau, după caz, coordonează activitățile de întocmire a documentației de atribuire pentru

desfășurarea procedurilor de achiziție publică;

- h) Asigură transparența atribuirii contractelor de achiziții prin publicarea anunțurilor prevăzute de legislație;
- i) Propune conducerei 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, pe care le supune spre avizare de legalitate Compartimentului Juridic;
- l) Asigură transmiterea la termen a documentelor solicitate de către Primăria Sectorului 5;
- m) Răspunde tuturor solicitărilor organelor de control;
- n) Cercetează piața pentru a obține cele mai bune oferte în cazul efectuării unei achiziții;
- o) Răspunde de aplicarea corectă a legislației privind achizițiile publice;
- p) Oferă suport tuturor serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, în materia achizițiilor publice;
- q) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice conform prevederilor legale aplicabile achizițiilor publice;

Art. 28 Compartimentul Administrativ se află în subordinea **Serviciului Administrativ** și are următoarele atribuții:

- a) Participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului;
- b) Centralizează listele cu necesarul de materiale;
- c) Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului din subordine;
- d) Asigură reîncărcarea periodică a stingătoarelor din dotarea sediului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- e) 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;
- f) Întocmește, operează modificări și ține evidența fișelor de inventar ale salariaților Administrației cu privire la bunurile de orice natură alocate acestora spre folosință;
- g) 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;
- h) Răspunde de exploatare și întreținerea bunurilor din patrimoniul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- i) Asigură logistica corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității angajaților Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- j) Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
- k) Asigură buna funcționare a aparatelor și tehnicii de calcul din dotare;
- l) Desfășoară activități necesare organizării și coordonării parcului auto al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- m) Întocmește documente legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul Compartimentului Achiziții Publice;
- n) Întocmește referate și caiete de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;
- o) 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 și le înaintează Directorului spre aprobare;

- p) Ține evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;
- q) 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
- r) Asigură verificarea periodică și întreținerea autoturismelor pentru a le menține în stare optimă de funcționare;
- s) Planifică și coordonează realizarea operațiunilor de întreținere la timp, conform intervalelor de service și manualului de întreținere;
- t) Efectuează inspecții periodice asupra stării tehnice și estetice, interioare și exterioare, a mașinilor;
- u) Decide necesitatea efectuării reparațiilor suplimentare pe baza rezultatelor inspecțiilor;
- v) Introduce într-o bază de date toate operațiunile efectuate asupra mașinilor, precum și starea acestora din momentul verificării;
- w) Verifică și actualizează periodic documentația necesară pentru operarea în legalitate a vehiculelor;
- x) Urmărirea reparării mașinilor care au CASCO de la începere dosar până la scoaterea mașinii din service și încasarea daunei;
- y) Monitorizează și asigură valabilitatea rovinietelor pentru toate vehiculele Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- z) Elaborează și centralizează ordinele de deplasare (delegații) pentru conducătorii auto;
- aa) Întocmește fișele de activitate zilnică și arhivează foile de parcurs, cu semnătura de confirmare pentru cursele efectuate;
- bb) Întocmește referate pentru diverse cheltuieli aferente parcului auto al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, și anume: spălarea autoturismelor, achiziționarea pieselor de schimb, carburantului, anvelopelor, asigurărilor RCA, certificărilor ITP, rovinietelor, precum și oricare alte necesități apărute pe parcursul utilizării autovehiculelor;
- cc) Monitorizează și gestionează bugetul alocat pentru întreținerea și reparațiile parcului auto;
- dd) Identifică deficiențele și implementează măsurile necesare pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp posibil, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ee) Asigură că toate reparațiile sunt efectuate conform standardelor și specificațiilor tehnice;
- ff) Colaborează cu toate compartimentele pentru a asigura utilizarea eficientă și în siguranță a vehiculelor;
- gg) Comunicarea permanentă cu conducerea pentru raportarea stării parcului auto și a eventualelor probleme întâmpinate;
- hh) Supraveghează și înregistrează consumul de combustibil și alte materiale consumabile;
- ii) Realizează rapoarte periodice privind utilizarea resurselor și costurile asociate parcului auto;
- jj) Verifică periodic documentele de calificare și pregătire ale conducătorilor auto;
- kk) Coordonează intervențiile necesare și comunicarea cu autoritățile competente;
- ll) Asigură gestionarea fondului arhivistic al instituției pe categorii/structuri de specialitate, conform nomenclatorului arhivistic;
- mm) Asigură conform prevederilor legale desfășurarea activității și a acțiunilor aferente domeniului PSI la nivelul A.D.U. și asigură și răspunde pentru dotarea birourilor cu mijloace și instalații P.S.I. verificând buna funcționare a acestora;
- nn) Ține evidența distribuirii telefoanelor mobile la salariații A.D.U. și urmărește respectarea plafoanelor de convorbiri telefonice pentru fiecare abonament telefonic în parte, stabilite de conducerea A.D.U.;

Art. 29 Compartimentul IT și Digitalizare se află în subordinea **Serviciului Administrativ** și are următoarele atribuții:

- a) asigură buna funcționare a infrastructurii informatice (hardware și software) din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- b) asigură administrarea și întreținerea bazelor de date;
- c) actualizează și se asigură de buna funcționare a aplicațiilor informatice de gestiune/evidență a locurilor de parcare de reședință și publice;
- d) asigură prelucrarea de date și actualizarea aplicațiilor informatice;
- e) administrează rețelele locale de calculatoare și gestionează rețelele vpn după caz;
- f) asigură primul nivel de asistare a echipamentelor de calcul: primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sa, sau apelează la serviciile de garanție, post garanție, mentenanță, etc în raport și în funcție de contractele existente;
- g) analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabilele necesare, etc.;
- h) asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor, propune noi sisteme informatice;
- i) coordonează interconectarea tuturor datelor și aplicațiilor la nivelul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, pentru fluidizarea proceselor administrative, reducerea birocrăției și eficientizarea activității acesteia;
- j) asigură tehnoredactare de nivel superior pentru scopuri de reprezentare;
- k) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
- l) 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;
- m) coordonează realizarea și efectuează implementarea și integrarea tuturor aplicațiilor publice web/mobil realizate la nivelul Administrației Dezvoltare Urbana Sectorul 5;
- n) asigură respectarea configurării unitare a tehnicii de calcul și rețelelor, a condițiilor pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine);
- o) participă la dezvoltarea și mentenanța aplicației de mobil aflată în proprietatea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 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;
- p) face propuneri pentru dezvoltarea de noi aplicații/servicii publice digitale la nivelul Administrației Dezvoltare Urbana Sectorul 5 sau ale autorităților locale din subordinea Consiliului Local Sector 5, sau al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 5;
- q) întocmește necesarul de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații;
- r) face propuneri de repartizare a articolelor de investiții și asigură instalarea și punerea în funcțiune;
- s) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
- t) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- u) realizează operațiunile de digitizare și arhivare, inclusiv electronică;

Art. 30 Secretariatul se află în subordinea **Serviciului Administrativ** și are următoarele atribuții:

- a) Asigură repartizarea informațiilor dinspre management către toate Compartimentele instituției, precum și în sens invers;
- b) Recepționează și transmite e-mail-uri, le înregistrează și le transmite Directorului pentru a fi repartizate spre soluționare;
- c) Copiază/tehnoredactează adrese/soluționează lucrări de ordin administrativ, la solicitarea Șefului

Serviciului;

- d) Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- e) Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problema, transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;
- f) Primește persoanele din afară, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- g) În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată/lipsește, secretara pune oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema;
- h) Menține evidenta primirii documentelor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data), îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise);
- i) Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri.
- j) Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic;

k) Asigură operațiuni tehnice de secretariat a instituției, primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței, precum și trimiterea acesteia;

l) Asigură activitatea de tehnoredactare a lucrărilor dispuse de Director;

m) Ține evidența strictă în registre specifice, sau după caz electronic, a documentelor înregistrate;

Art. 31 Serviciul Tehnic se află în subordinea Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, este condus de un Șef Serviciu și i se subordonează:

- Compartiment Eliberări și Depozitari Auto
- Compartiment Ridicări Macarale
- Compartiment Avizare, Marcaje și Sistematizare Rutieră
- Compartiment Blocări/Deblocări/Constatări

Serviciul Tehnic are următoarele atribuții:

- (1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul structurilor coordonate;
- 2) Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin structurilor pe care le coordonează și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin strategia A.D.U. și prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- 3) Urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor coordonate și dispune actualizarea acestora, în funcție de modificările legislative;
- 4) Repartizează lucrările care sunt de competența structurilor din subordine, oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora;
- 5) Propune conducerii A.D.U. inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru structurile din subordine, în condițiile legii;
- 6) Elaborează propuneri pentru promovarea personalului din subordine sau pentru modificarea raporturilor de muncă ale personalului;

Art. 32 Compartimentul Eliberări și Depozitari Auto se află în subordinea **Serviciului Tehnic** și are următoarele atribuții:

- a) Asigură depozitarea și eliberarea vehiculelor ridicate pentru staționare nereglementară pe drumurile publice sau pe domeniul public sau privat al Sectorului 5 al Municipiului București, cu respectarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002, aprobat prin H.G. nr. 1391/2006 și cele ale Regulamentului privind procedura de ridicare a autovehiculelor, prevăzută de Regulamentul de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și ridicarea vehiculelor prevăzută de Ordonanța nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale cu modificările și completările ulterioare, pe străzile și domeniul public aflat în administrarea Sectorului 5 al

Municipiului București, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 5;

- b) Asigură depozitarea vehiculelor ridicate în incinta parcărilor special amenajate, iar în prezența responsabililor cu ridicarea și transportul autovehiculului se verifică avariile stipulate în Fișa vehiculului ridicat;
- c) Asigură restituirea vehiculului ridicat după ce se face dovada achitării tarifului aferent operațiunii/operațiunilor efectuate, în baza documentelor care atestă proprietatea/deținerea sau utilizarea legală a acestuia, printr-un proces-verbal de predare-primire a vehiculului ridicat semnat de proprietarul/deținătorul legal.
- d) Predă proprietarului/deținătorului legal un exemplar al dispoziției de ridicare și al fișei vehiculului ridicat;
- e) Asigură încasarea tarifelor de ridicare, transport și depozitare;
- f) Asigură programul de restituire a vehiculelor;
- g) Ține evidența formularelor utilizate la restituirea vehiculelor din care să rezulte orele la care s-a efectuat achitarea sumelor și eliberarea autovehiculului, persoana care a efectuat operațiunea de eliberare;
- h) Asigură completarea Registrului cu regim special existent la locul de depozitare în care se consemnează durata staționării vehiculului în depozit până la momentul eliberării vehiculului;
- i) Înregistrează în baza de date informațiile aferente și urmărește derularea operațiunilor, constată abaterile de la respectarea procedurii reglementate pe care le raportează și înaintează propunerile și documentația aferentă compartimentelor de specialitate, în vederea luării măsurilor necesare, după caz;
- j) Participă la activitățile de depozitare, inventariere, casare, după caz;

Art. 33 Compartimentul Ridicări Macarale se află în subordinea **Serviciului Tehnic** și are următoarele atribuții:

- a) Asigură aplicarea măsurii tehnico-administrative de ridicare a vehiculelor staționate neregulamentar pe drumurile publice sau pe domeniul public sau privat al Sectorului 5 al Municipiului București, cu respectarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002, aprobat prin H.G. nr. 1391/2006 și cele ale Regulamentului privind procedura de ridicare a autovehiculelor, prevăzută de Regulamentul de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și ridicarea vehiculelor prevăzută de Ordonanța nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale cu modificările și completările ulterioare, pe străzile și domeniul public aflat în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 5;
- b) Efectuează fotografierea vehiculului staționat neregulamentar din mai multe unghiuri, pentru a fi evidențiate eventualele zone deteriorate și completează Fișa vehiculului ridicat. Fișa vehiculului ridicat și fotografiile vor fi stocate în baza de date și la solicitare vor fi transmise autorităților competente. Pe toată perioada de desfășurare a operațiunii de ridicare, la locul constatării faptei se va afla agentul constator.
- c) Ține evidența formularelor utilizate la operațiunile de ridicare din care să rezulte pentru fiecare operațiune locul și ora la care s-a făcut constatarea și s-a aplicat măsura administrativă de ridicare a autovehiculelor, orele la care s-au efectuat achitarea sumelor și eliberarea autovehiculului, agentul constator care a dispus măsura ridicării, numărul de înmatriculare al autovehiculului ridicat, persoana care a efectuat operațiunea de ridicare;
- d) Urmărește derularea operațiunilor, constată abaterile de la respectarea procedurilor reglementate pe care le raportează și înaintează propunerile și documentația aferentă compartimentelor de specialitate, în vederea luării măsurilor necesare, după caz;
- e) Asigură suportul și dotarea tehnică necesară desfășurării activității de ridicare și transport a

vehiculelor staționate neregulamentar pe drumurile publice sau pe domeniul public sau privat al Sectorului 5 al Municipiului București, activitate care constă în fixarea unor dispozitive mecanice la roțile vehiculului staționat neregulamentar, acționarea macaralei pentru ridicarea și fixarea pe platformă sau pe dispozitivele de tractare și transportul vehiculului la locul de depozitare;

Art. 34 Compartimentul Avizare, Marcaje și Sistemizare Rutieră se află în subordinea **Serviciului Tehnic** și are următoarele atribuții:

- a) Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră de la nivelul Sectorului 5, sesizează neregulile constatate, propune și implementează alături de compartimentele tehnice din instituție măsuri concrete de remediere;
- b) Verifică starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere de pe arterele rutiere aflate în administrarea Sectorului 5, sesizează neregulile constatate, propune și implementează alături de compartimentele tehnice din instituție măsuri concrete de remediere;
- c) Propune organizarea și sistematizarea rutieră a circulației, pe drumurile publice din Sectorul 5;
- d) Propune și coordonează operațiunile de marcarea a locurilor de parcare de reședință și publice;
- e) Elaborează documentațiile necesare pentru obținerea de avize în cadrul Comisiei Tehnice de Circulație, de la nivelul Primăriei Municipiului București, precum și pentru Brigada Rutieră, depune și înregistrează solicitările din partea Sectorului 5 pentru avizare și susține tehnic proiectele în Comisia Tehnică de Circulație sau la Brigada Rutieră;
- f) Se asigură de implementarea conform avizelor obținute a tuturor reglementărilor de circulație la nivelul Sectorului 5, realizate pentru diferite obiective publice de investiții derulate de Sectorul 5;
- g) Asigură suport tehnic și logistic instituțiilor din subordinea Consiliului Local Sector 5 și pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5, pentru proiectele de investiții care implică sistematizare rutieră;
- h) Preia, analizează și soluționează toate petițiile/solicitățile primite la nivelul autorităților locale din Sectorul 5 privind probleme care necesită pentru soluționare și un proces de sistematizare rutieră, avizare;
- i) Realizează răspunsurile pentru solicitările altor instituții care privesc aspecte legate de competența proprie a compartimentului
- j) Verifică periodic modul de întreținere a locurilor de parcare de reședință sau publice pe raza Sectorului 5;
- k) Verifică în teren, sesizările cetățenilor referitoare la parcările de reședință sau publice, luând măsuri de soluționare a acestora;

Art. 35 Compartimentul Blocări/Deblocări/Constatări se află în subordinea **Serviciului Tehnic** și are următoarele atribuții:

- a) Asigură aplicarea măsurii tehnico-administrative de blocare a roții stânga-față a autovehiculului în situațiile și cu respectarea procedurii prevăzute în actele normative adoptate de Consiliul Local al Sectorului 5 al Municipiului București, Dispoziția Primarului Sectorului 5 al Municipiului București și/sau prin Decizia Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- b) Efectuează blocarea autovehiculului prin imobilizarea roții stânga față a acestuia, cu dispozitive special fabricate în acest sens, asigurând imposibilitatea îndepărtării acestuia, nepermițând demontarea roții blocate;
- c) Completează și aplică pe parbrizul vehiculului blocat o înștiințare care va cuprinde informații cu privire la sancțiunea aplicată, precum și informații referitoare la tariful și modalitățile de plată ale acestuia, în vederea deblocării vehiculului, efectuează fotografierea vechiului și întocmește procesul-verbal de blocare, un exemplar al acestuia urmând a fi înmănat proprietarului/deținătorului legal al autovehiculului imobilizat, cu ocazia deblocării;
- d) Asigură deblocarea roții în termenul și cu respectarea programului reglementat, după achitarea tarifului de deblocare și întocmește procesul-verbal de deblocare a roții;
- e) Ține evidența formularelor utilizate la efectuarea operațiunilor de blocare și deblocare a roții vehiculului,

înregistrează în baza de date informațiile aferente și urmărește derularea operațiunilor, constată abaterile de la respectarea procedurii reglementate pe care le raportează și înaintează propunerile și documentația aferentă compartimentelor de specialitate, în vederea luării măsurilor necesare, după caz;

f) Realizează activități de control pe teren, la decizia Directorului, în colaborare cu alte direcții din aparatul propriu de specialitate al Primarului Sector 5 sau din subordinea Consiliului Local Sector 5, pentru sancționarea nerespectării regulamentelor în vigoare, privind parcurile publice sau de reședință;

g) Inițiază și propune spre aprobarea Directorului, protocoale de colaborare cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 5 în vederea ridicării, transportului și depozitării vehiculelor care încalcă dispozițiile Hotărârilor Consiliului Local Sector 5

h) Poate dispune măsura tehnico-administrativă de blocare a roților vehiculelor pentru ocuparea abuzivă a locurilor de parcare de reședință sau publice, întocmind un referat cu precizarea motivelor;

CAPITOLUL VI – PATRIMONIUL

Art. 36 (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. 37 Toate veniturile Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 vor fi reținute în integralitatea lor de către instituție și vor fi utilizate în conformitate cu prevederile bugetului aprobat de Consiliul Local al Sectorului 5 și cu prevederile legale în vigoare.

Art. 38 Cheltuielile curente și de capital ale Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 se suportă din venituri proprii și alte surse legal constituite, după caz, conform prevederilor legale incidente.

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

Art. 39 Următoarele obligații și atribuții sunt comune tuturor conducătorilor structurilor din cadrul instituției:

1. Coordonează, îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la șefii ierarhici, Consiliul Local al Sectorului 5, Primarul Sectorului 5 sau persoanele delegate de acesta;

2. Primesc, înregistrează, analizează, soluționează orice fel de corespondență, repartizată compartimentului, spre soluționare și se ocupă de transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
3. Primesc, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu compartimentele implicate, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, răspuns care va fi transmis în termenul legal, Compartimentului Relații Publice, în vederea comunicării petentului/petenților;
4. Asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului conform prevederilor legale în vigoare;
5. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a transformărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimente cu nivelurile superioare de management și cu alte entități publice;
6. Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea semestrială sau ori de câte ori este cazul a rezultatelor, compararea lor cu țintele declarate prin prisma indicatorilor de performanță stabiliți, identificarea neconformităților, aplicarea măsurilor corective);
7. Identifică, evaluează și ierarhizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
8. Informează, în scris, Comisia abilitată să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
9. Participă la întâlnirile cu Comisia abilitată să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al instituției, a subgrupurilor sau echipelor de lucru constituite în cadrul acestuia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
10. Nominalizează participanții la diferite subgrupuri sau echipe de lucru pentru activități specifice ale Comisiei abilitate să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției;
11. Întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații compartimentului și le înaintează Compartimentului Resurse Umane și SSM;
12. Întocmesc și actualizează fișele de post pentru structura organizatorică respectivă, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și le transmit către Compartimentul Resurse Umane și SSM, conform prevederilor legale în vigoare;
13. Stabilesc pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
14. Țin evidența prezenței angajaților din compartiment, a orelor suplimentare și a orelor de noapte (acolo unde este cazul), efectuate de către aceștia, aprobă cererile de concedii de odihnă și transmit lunar evidențele specifice prezenței personalului din compartiment către Compartimentul Resurse Umane și SSM;
15. Întocmesc Fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru angajații compartimentului, conform legii;
16. Efectuează instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, la locul de muncă și periodic în cadrul compartimentului;
17. Efectuează instruirii specifice situațiilor de urgență în cadrul compartimentului în baza temelor primite de la personalul de specialitate SSM;
18. Monitorizează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate și gestionate de compartiment;

19. Întocmesc documentația specifică procesului de achiziție publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate, caiet de sarcini și orice altă documentație aferentă), o înainteză și o urmăresc la Compartimentul Achiziții Publice;
20. Fac propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget ale compartimentului, la solicitarea compartimentului de resort din cadrul instituției;
21. Monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propun măsuri în vederea aplicării acestora, instruiesc personalul și urmăresc aplicarea lor în activitatea compartimentului;
22. Stabilesc obiectivele anuale ale compartimentului în raport cu obiectivele generale ale instituției;
23. Furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară organismelor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;
24. Compartimentele organizatorice răspund de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe ale activităților specifice, precum și de realizarea/implementarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
25. Fundamentează și fac propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții publice în domeniul de activitate al compartimentului și le înainteză Compartimentului Achiziții Publice;
26. Elaborează și răspund pentru legalitatea și corectitudinea informațiilor la petițiile transmise persoanelor fizice și persoanelor juridice și a datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;
27. Întocmesc situații statistice, analize, rapoarte și sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului;
28. Monitorizează respectarea termenelor și a clauzelor contractuale ale contractelor de care sunt responsabili, pe perioada derulării acestora;
29. Transmit la cerere, celor în drept, stadiul derulării proiectelor/contractelor avute în gestiune;
30. Întocmesc anual raportul de activitate al compartimentului;
31. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acestora către arhiva instituției;
32. Respectă toate legile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și întreprind toate măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii activităților ce presupun condiții grele sau periculoase de muncă, în vederea prevenirii accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirilor profesionale;
33. Asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;
34. Realizează și furnizează accesul rapid la informațiile legate de activitatea desfășurată;
35. Răspund de aplicarea măsurilor de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal utilizate la nivelul compartimentului;
36. Pun la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a instituției informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament;
37. Întreprind toate demersurile necesare în vederea eficientizării și digitalizării proceselor operaționale prin utilizarea sistemului integrat la nivelul A.D.U.;
38. Participă la audiențele prezidate de Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, asigurând detalii specifice privind aspectele solicitate de către persoana audiată;
39. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului aflat în administrarea A.D.U.;
40. Propun detașarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează precum și măsuri de sancționare a acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competențelor legale.

CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE

Art. 40 (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. 41 Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

Art. 42 Personalul din compartimentele organizatorice ale instituției este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului intern și ale fișei postului pe care îl ocupă. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament și ale Regulamentului intern, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage, în condițiile legii, răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală a salariatului vinovat.

Art. 43 Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției vor fi aduse la cunoștința întregului personal prin grija șefului ierarhic.

Art. 44 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data publicării. Regulamentul de Organizare și Funcționare este publicat pe pagina de internet a instituției.

Art. 45 Toți angajații Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 46 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, ca urmare a modificării structurii organizatorice a Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5 sau ori de câte ori se impune.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GEORGE – ALEXANDRU PLOSCARU

