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

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

Având în vedere:

– Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5 nr. 204951/23.08.2024;

– Raportul de specialitate al Direcției de Resurse Umane nr. 204952/23.08.2024;

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

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

– Avizul comisiei pentru resurse umane, protecției sociale, muncă, sănătate și familie;

– Avizul Comisiei Locale de Ordine Publică a Sectorului 5 al Municipiului București nr. DGPL643/27.08.2024;

– Amendamentul Primarului Sectorului 5 înregistrat sub nr. 206717/29.08.2024;

– Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 09/16.02.2024 privind reorganizarea și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a grilei privind salariile de bază ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5.

Ținând cont de prevederile:

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

– Art.408 și art.518 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

– Art. 64 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.139 alin.(1), art. 140 alin. (1), art.166 alin. (2) lit. f), art.196 alin.(1) lit. a) și ale 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 Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 prin reorganizare, conform anexelor 1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, care va intra în vigoare începând cu data de 01.10.2024.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 09/16.02.2024.

Art.3 – Primarul Sectorului 5 prin aparatul de specialitate, Direcția de Resurse Umane și Serviciul Evidență Acte Administrative vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GEORGE- ALEXANDRU PLOSCARU

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

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

Nr. 98 **/30.08.2024**

Anexa 1 la H.C.L. Sector 5 Nr. 98 /30.08.2024

PRIMAR

- COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN 2 FP
- COMPARTIMENT GDPR ŞI DOCUMENTE CLASIFICATE 2 FP
- SERVICIUL MOBILIZARE, ALARMARE, SITUAŢII DE URGENŢĂ 1 + 10 FP
- DIRECŢIA CORP CONTROL PRIMAR 1+ 17 FP + 3 PC
- ADMINISTRATOR PUBLIC
- CABINETUL PRIMARULUI 4 pc
- VICEPRIMAR 1 — CABINETUL VICEPRIMARULUI 2 pc
- VICEPRIMAR 2 — CABINETUL VICEPRIMARULUI 2 pc

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

SECRETAR GENERAL al Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti 1 +61

- DIRECŢIA JURIDICĂ 1+ 33
  - DIRECTOR EXECUTIV - 1 FP
  - SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV 1+ 7 FP + 3 PC
  - SERVICIUL JURIDIC, LEGALITATEA ACTELOR 1+ 10 FP
  - COMPARTIMENT EVIDENŢĂ CONTRAVENŢII 9 FP + 1PC
  - COMPARTIMENT INFORMATII DE INTERES PUBLIC 1fp
  - SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ 1+ 11 FP
  - SERVICIUL EVIDENŢĂ ACTE ADMINISTRATIVE 1+ 7 FP + 5 PC
  - COMPARTIMENT LEGEA 550/2002 1 FP
  - COMPARTIMENT ELECTORAL 1 FP
- DIRECŢIA GENERALĂ DE ACHIZITII 1+36
  - DIRECTOR GENERAL -1FP
  - SERVICIUL ACHIZIŢII DIRECTE 1+ 7FP +3 PC
  - COMPARTIMENT ELABORARE PROCEDURI ACHIZIŢII PUBLICE 5 FP
  - COMPARTIMENT URMARIRE DERULARE PROCEDURI 20 FP
- DIRECŢIA GENERALĂ DE INVESTITII 1+37
  - DIRECTOR GENERAL -1FP
  - SERVICIUL PLANIFICARE INVESTIŢII ŞI LUCRĂRI EDILITARE 1 + 7 FP-11 PC
  - SERVICIUL REABILITARE TERMICĂ 1+11 FP+6 PC
- DIRECŢIA DE DEZVOLTARE 1+22
  - DIRECTOR EXECUTIV - 1FP
  - SERVICIUL ACCESARE FONDURI EUROPENE 1 +9 FP + 1 PC
  - SERVICIUL IMPLEMENTAREA ŞI MONITORIZAREA PROIECTELOR 1 + 10 FP
- DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ 1+
  - DIRECTOR GENERAL – 1 FP
  - DIRECŢIA DE CONTROL 1FP+58
    - DIRECTOR EXECUTIV – 1 FP
    - SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCTII 1+ 10 FP
    - COMPARTIMENT REGULARIZARE TAXE/AUTORIZAŢII DE CONSTRUIRE/AUTORIZAŢII DE DESFIINŢARE 2FP
    - SERVICIUL CONTROL COMERCIAL 1+ 10 FP
    - SERVICIUL PROTECŢIA MEDIULUI 1+15 FP
    - SERVICIUL POLIŢIA ANIMALELOR 1 + 4 FP +6 PC
    - COMPARTIMENT PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢIEI 7 FP
  - DIRECTOR GENERAL ADJUNCT – 1 FP +203
    - SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ ŞI INTERVENŢIE RAPIDĂ 1+ 62 FP
    - SERVICIUL DISPECERAT ŞI MONITORIZARE 1+16 FP
    - SERVICIUL ÎNREGISTRARE MOPEDE 1+ 11 FP
    - SERVICIUL CIRCULAŢIA PE DRUMURILE PUBLICE 1+ 30 FP
    - SERVICIUL TEHNIC BLOCĂRI ŞI RIDICĂRI AUTO 1+ 10 FP
    - COMPARTIMENT LOGISTICĂ, ARMAMENT ŞI BUNURI CONFISCATE 7 FP + 3 PC
- DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ 1+53
  - DIRECTOR EXECUTIV – 1 PC
  - SERVICIUL ADMINISTRATIV 1 + 14 PC
  - SERVICIUL ÎNTREŢINERE, TRANSPORT 1 +15PC
  - SERVICIUL ADMINISTRARE PIEŢE 1+ 21 PC
- DIRECŢIA ECONOMICĂ 1+ 41
  - DIRECTOR EXECUTIV – 1 FP
  - COMPARTIMENT BUGET 9 PF +1 PC
  - SERVICIULFINANCIAR, CONTABILITATE 1+ 10 FP + 5PC
  - COMPARTIMENT URMĂRIRE CONTRACTE 4 FP
  - SERVICIUL URMĂRIRE EXECUŢIE BUGETARĂ 1+ 6 FP + 4 PC
- DIRECŢIA GENERALĂ DE EVIDENŢA PERSOANELOR 1 +59
  - DIRECTOR GENERAL – 1 FP
  - DIRECŢIA EVIDENŢA POPULAŢIEI 1+29
    - DIRECTOR EXECUTIV – 1 FP
    - SERVICIUL EVIDENTA POPULATIEI 1 + 28FP
  - DIRECŢIA STARE CIVILĂ 1+28
    - DIRECTOR EXECUTIV – 1 FP
- SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI SSM 1 +16 FP + 1 PC
- DIRECŢIA GENERALĂ GUVERNANŢĂ CORPORATIVĂ ŞI RELAŢII INTERINSTITUŢIONALE 1 +64 1+
  - DIRECTOR GENERAL - 1 FP
  - SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAŢII CU PUBLICUL ŞI ARHIVĂ 1+ 7 FP + 13 PC
  - COMPARTIMENT MASS MEDIA ŞI IT 7 FP
  - COMPARTIMENT PROMOVARE ŞI PROTOCOL 4 FP+4 PC
  - DIRECŢIA CULTURĂ, CULTE ŞI GUVERNANŢĂ 1+27
    - DIRECTOR EXECUTIV - 1 FP
    - COMPARTIMENT EXPERŢI ETNIE RROMĂ 3 FP+ 3 PC
    - COMPARTIMENT CULTE 2 FP
    - COMPARTIMENT GUVERNANŢĂ 2 FP + 1 PC
    - COMPARTIMENT SPORT, CULTURĂ ŞI EVENIMENTE 10 PC
    - COMPARTIMENT ŞCIM ŞI STATISTICĂ 4 FP +2 PC
- DIRECŢIA AUTORIZĂRI COMERCIALE, PATRIMONIU ŞI SALUBRIZARE 1+46
  - DIRECTOR EXECUTIV - 1 FP
  - COMPARTIMENT AUTORIZĂRI COMERCIALE 10 FP
  - SERVICIUL RELAŢII CU ASOCIAŢII DE PROPRIETARI/LOCATARI, SPAŢII DE LOCUIT ŞI SPAŢII CU ALTE DESTINAŢII 1+ 9 FP +1 PC
  - SERVICIUL MONITORIZARE ŞI CONTROL SALUBRIZARE 1+12 FP +2 PC
  - COMPARTIMENT PATRIMONIU 10FP
- DIRECŢIA ARHITECT ŞEF 1+41
  - ARHITECT ŞEF - 1 FP
  - SERVICIUL URBANISM ŞI AUTORIZAŢII DE CONSTRUIRE 1+13 FP + 1 PC
  - SERVICIUL REGLEMENTĂRI, DOCUMENTAŢII DE URBANISM, PUBLICITATE URBANĂ ŞI UTLITĂŢI 1+ 13 FP + 1 PC
  - SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCIAR ŞI REGISTRU AGRICOL 1+ 4 FP + 6 PC
- DIRECŢIA ASISTENŢĂ INTEGRATĂ 1+ 1 + 20
  - DIRECTOR – 1 PC
  - DIRECTOR ADJUNCT– 1 PC
  - COMPARTIMENT CALL- CENTER 10 PC
  - COMPARTIMENT ASISTENŢĂ CETĂŢENI 10 PC
- DIRECŢIA AMENAJARE ŞI ÎNTREŢINERE DOMENIUL PUBLIC 1 + 29
  - DIRECTOR EXECUTIV - 1 FP
  - SERVICIUL SPAŢII VERZI 1+ 18 FP + 2 PC
  - COMPARTIMENT AVIZE ŞI LUCRĂRI EDILITARE 4 FP + 4 PC

1 PRIMAR
2 VICEPRIMAR
48 FUNCŢII PUBLICE DE CONDUCERE
7 FUNCŢII DE NATURA CONTRACTUALĂ CONDUCERE
554 FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE
181 FUNCŢII DE NATURA CONTRACTUALĂ EXECUŢIE

TOTAL 793 POSTURI

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
GEORGE-ALEXANDRU PLOSCARU

ANEXA 2 LA H.C.L. SECTOR 5 NR. 98 /30.08.2024

NR. CRT.		OCUPANT	OBSERVAȚII	STRUCTURĂ	FUNCȚIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	FUNCȚII PUBLICE						FUNCȚII CONTRACTUALE				GRADAȚIE
						înalt funcționar public	de conducere	de execuție	Clasa	Gradul prof.	Nivelul studiilor	de conducere	de executie	Gradul prof.	Nivelul studiilor	
1					Primar											
2					Viceprimar											
3					Viceprimar											
4											Administrator Public				S	
5							Secretar General al Sectorului 5		1		S					
				Cabinet Primar												
6													Consilier	IA	S	5
7													Consilier	IA	S	5
8													Consilier	IA	S	3
9													Consilier	IA	S	5
				Cabinet Viceprimar 1												
10													Consilier	IA	S	5
11													Consilier	IA	S	5
				Cabinet Viceprimar 2												
12													Consilier	IA	S	3
13													Consilier	IA	S	5
			Compartiment Audit Public Intern													
14								auditor	1	Principal	S					5
15								auditor	1	Superior	S					5
			Compartiment GDPR și Documente Clasificate													
16								Inspector	1	superior	S					5
17								**Inspector**	**1**	**Debutant**	**S**					5
			Serviciul Mobilizare, Alarmare, Situații de Urgență													
18							Șef Serviciu		1		S					
19	1							referent	3	Superior	M					5
20	2							inspector	1	Superior	S					5
21	3							inspector	1	Principal	S					2
22	4							referent	3	Superior	M					5
23	5							inspector	1	Superior	S					5
24	6							inspector	1	Superior	S					5
25	7							**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**					
26	8							**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**					
27	9							**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**					
28	10							**referent**	**3**	**Debutant**	**M**					
			DIRECȚIA CORP CONTROL PRIMAR													
29							Director Executiv		1		S					
30	1							**inspector**	**1**	**debutant**	**S**					
31	2							**inspector**	**1**	**debutant**	**S**					
32	3							inspector	1	Asistent	S					1
33	4							inspector	1	Asistent	S					4
34	5							inspector	1	Debutant	S					0
35	6							**inspector**	**1**	**debutant**	**S**					
36	7							**inspector**	**1**	**debutant**	**S**					
37	8							**inspector**	**1**	**debutant**	**S**					
38	9							**inspector**	**1**	**debutant**	**s**					
39	10							**inspector**	**1**	**debutant**	**s**					
40	11							**inspector**	**1**	**debutant**	**s**					
41	12												**inspector de specialitate**	**II**	**S**	
42	13												**inspector de specialitate**	**IA**	**S**	
43	14												**inspector de specialitate**	**IA**	**S**	
44	15							inspector	1	Asistent	S					0
45	16							inspector	1	Superior	S					5
46	17							inspector	1	Superior	S					4
47	18							**inspector**	**1**	**Superior**	**S**					5
48	19							**inspector**	**1**	**debutant**	**S**					
49	20							**inspector**	**1**	**debutant**	**S**					
			SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 5													
				DIRECȚIA JURIDICĂ												
50							Director Executiv		1		S					
			Serviciul Contencios Administrativ													
51							Șef Serviciu		1		S					
52	1							consilier juridic	1	principal	S					2
53	2							consilier juridic	1	Superior	S					5
54	3							consilier juridic	1	principal	S					2
55	4							**consilier juridic**	**1**	**Superior**	**S**					
56	5							consilier juridic	1	Superior	S					5
57	6							consilier juridic	1	Superior	S					5
58	7							consilier juridic	1	Superior	S					4

| | | |

125	3								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							5
126	4								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							4
127	5								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							5
			Compartiment Urmărire Derulare Proceduri																
128	1								**cons. achiz.publ.**	**1**	**debutant**	**S**							
129	2								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							5
130	3								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							5
131	4								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							4
132	5								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							5
133	6								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							5
134	7								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							5
135	8								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							4
136	9								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							5
137	10								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							5
138	11								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							5
139	12								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							4
140	13								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							5
141	14								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							5
142	15								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							5
143	16								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							4
144	17								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							5
145	18								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							5
146	19								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							5
147	20								cons. achiz.publ.	1	Superior	S							4
			DIRECȚIA GENERALĂ DE INVESTIȚII																
148									**Director General**		1		S						
			Serviciul Planificare Investiții și Lucrări Edilitare																
149									**Șef Serviciu**		**1**		**S**						
150	1									inspector	1	superior	S						4
151	2									inspector	1	Superior	S						5
152	3									inspector	1	superior	S						4
153	4									inspector	1	Superior	S						5
154	5									inspector	1	Superior	S						4
155	6									inspector	1	superior	S						5
156	7									consilier	1	Superior	S						2
157	8														inspector de specialitate	IA	S		3
158	9														inspector de specialitate	IA	S		5
159	10														inspector de specialitate	IA	S		5
160	11														inspector de specialitate	I	S		3
161	12														inspector de specialitate	IA	S		5
162	13														inspector de specialitate	IA	S		3
163	14														inspector de specialitate	IA	S		5
164	15														inspector de specialitate	IA	S		5
165	16														**inspector de specialitate**	**IA**	**S**		3
166	17														**inspector de specialitate**	**IA**	**S**		5
167	18														**inspector de specialitate**	**IA**	**S**		3
			Serviciul Reabilitare Termică																
168									**Șef Serviciu**		1		S						
169	1									inspector	1	Superior	S						5
170	2									inspector	1	principal	S						2
171	3									consilier	1	Superior	S						5
172	4									consilier	1	Superior	S						5
173	5									inspector	1	principal	S						5
174	6									inspector	1	Asistent	S						2
175	7									inspector	1	superior	S						5
176	8									inspector	1	Asistent	S						3
177	9														inspector de specialitate	II	S		2
178	10														inspector de specialitate	IA	S		4
179	11														**inspector de specialitate**	**IA**	**S**		5
180	12														**inspector de specialitate**	**IA**	**S**		5
181	13									inspector	1	superior	S						5
182	14									inspector	1	Superior	S						5
183	15									inspector	1	asistent	S						3
184	16														inspector specialitate	IA	S		3
185	17														inspector specialitate	IA	S		5
			DIRECȚIA DE DEZVOLTARE																
186									**Director Executiv**		1		S						
			Serviciul Accesare Fonduri Europene																
187									**Șef Serviciu**										
188	1									inspector	1	Superior	S						5
189	2									inspector	1	Asistent	S						0
190	3									inspector	1	Principal	S						3
191	4									inspector	1	Superior	S						5
192	5									inspector	1	Superior	S						2
193	6									inspector	1	Principal	S						1

194	7							inspector	1	principal	S							3
195	8							inspector	1	Superior	S							2
196	9							**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**							
197	10												inspector de specialitate	IA				3
			Serviciul Implementarea și Monitorizarea Proiectelor															
198							**Șef Serviciu**		**1**		**S**							
199	1							inspector	1	principal	S							2
200	2							inspector	1	principal	S							5
201	3							**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**							
202	4							inspector	1	principal	S							2
203	5							inspector	1	principal	S							3
204	6							**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**							4
205	7							**Inspector**	**1**	**Debutant**	**S**							
206	8							Inspector	1	principal	S							3
207	9							Inspector	1	Superior	S							4
208	10							inspector	1	Superior	S							3
		DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ																
209							**Director General**		**1**		**S**							
210							**Director General Adjunct**		**1**		**S**							
		DIRECȚIA DE CONTROL																
211							**Director Executiv**		**1**		**S**							
		Serviciul Disciplina în Construcții																
212							**Șef Serviciu**		**1**		**S**							
213	1							**polițist local**	**1**	**debutant**	**S**							
214	2							**polițist local**	**1**	**debutant**	**S**							
215	3							**polițist local**	**1**	**debutant**	**S**							
216	4							polițist local	1	Superior	S							5
217	5							polițist local	1	Principal	S							5
218	6							polițist local	3	Superior	M							4
219	7							polițist local	1	Principal	S							5
220	8							polițist local	1	Principal	S							5
221	9							polițist local	1	Principal	S							5
222	10							polițist local	1	Superior	S							5
		Compartiment Regularizare Taxe/Autorizații de Construi																
223	3							polițist local	1	superior	S							5
224	6							polițist local	1	superior	S							4
		Serviciul Control Comercial																
225							**Șef Serviciu**		**1**		**S**							
226	1							polițist local	1	superior	S							5
227	2							**polițist local**	**1**	**debutant**	**S**							
228	3							polițist local	1	principal	S							3
229	4							**polițist local**	**1**	**debutant**	**S**							
230	5							polițist local	1	Superior	S							4
231	6							polițist local	1	superior	S							5
232	7							polițist local	3	Superior	M							5
233	8							polițist local	1	superior	S							5
234	9							polițist local	1	superior	S							5
235	10							polițist local	1	asistent	S							2
		Serviciul Protecția Mediului																
236							**Șef serviciu**											
237	1							polițist local	1	superior	S							5
238	2							polițist local	1	superior	S							5
239	3							polițist local	1	superior	S							5
240	4							polițist local	1	principal	S							5
241	5							polițist local	1	principal	S							2
242	6							polițist local	1	Superior	S							4
243	7							polițist local	1	principal	S							2
244	8							polițist local	1	principal	S							2
245	9							polițist local	1	principal	S							2
246	10							**polițist local**	**1**	**debutant**	**S**							
247	11							polițist local	1	principal	S							3
248	12							polițist local	1	superior	S							4
249	13							polițist local	1	principal	S							1
250	14							polițist local	1	asistent	S							5
251	15							polițist local	1	superior	S							3
		Serviciul Poliția Animalelor																
252							**Șef serviciu**											
253	1							polițist local	3	superior	M							3
254	2							polițist local	1	principal	S							5
255	3							**polițist local**	**1**	**superior**	**S**							
256	4							**polițist local**	**1**	**superior**	**S**							
257	5												muncitor necalificat	I	M/G			3
258	6												muncitor calificat	I	M/G			5
259	7												muncitor necalificat	I	M/G			0
260	8												**muncitor necalificat**	I	M/G			3
261	9												**muncitor necalificat**	I	M/G			5

262	10							muncitor necalificat	I	M/G	0
			Compartiment Prevenire și Combatere a Violenței															
263	1							poliţist local	1	Superior	S							5
264	2							poliţist local	1	Superior	S							5
265	3							poliţist local	1	Superior	S							5
266	4							poliţist local	1	Asistent	S							0
267	5							poliţist local	1	principal	S							5
268	6							poliţist local	1	Superior	S							5
269	7							poliţist local	1	asistent	S							3
			Serviciul Ordine Publică și Intervenție Rapidă															
270							Şef Serviciu		1		S							
271	1							poliţist local	1	superior	S							
272	2							poliţist local	1	superior	S							
273	3							poliţist local	1	superior	S							5
274	4							poliţist local	3	superior	M							5
275	5							poliţist local	3	superior	M							5
276	6							poliţist local	3	superior	M							5
277	7							poliţist local	3	superior	M							
278	8							poliţist local	3	superior	M							
279	9							poliţist local	3	superior	M							5
280	10							poliţist local	3	superior	M							5
281	11							poliţist local	3	superior	M							5
282	12							poliţist local	3	superior	M							5
283	13							poliţist local	3	superior	M							5
284	14							poliţist local	1	principal	S							5
285	15							poliţist local	3	superior	M							5
286	16							poliţist local	1	asistent	S							5
287	17							poliţist local	3	superior	M							5
288	18							poliţist local	3	superior	M							5
289	19							poliţist local	3	Superior	M							5
290	20							poliţist local	3	Superior	M							5
291	21							poliţist local	1	Superior	S							5
292	22							poliţist local	1	principal	S							5
293	23							poliţist local	1	principal	S							5
294	24							poliţist local	1	superior	S							5
295	25							poliţist local	1	superior	S							5
296	26							poliţist local	1	asistent	S							5
297	27							poliţist local	1	asistent	S							5
298	28							poliţist local	1	asistent	S							5
299	29							poliţist local	3	superior	M							5
300	30							poliţist local	1	superior	S							5
301	31							poliţist local	1	Superior	S							5
302	32							poliţist local	1	principal	S							5
303	33							poliţist local	1	Superior	S							5
304	34							poliţist local	1	superior	S							5
305	35							poliţist local	1	superior	S							5
306	36							poliţist local	1	Principal	S							5
307	37							poliţist local	3	superior	M							5
308	38							poliţist local	1	Superior	S							5
309	39							poliţist local	1	Superior	S							5
310	40							poliţist local	3	Superior	M							5
311	41							poliţist local	1	Principal	S							5
312	42							poliţist local	1	asistent	S							5
313	43							poliţist local	3	superior	M							5
314	44							poliţist local	1	asistent	S							5
315	45							poliţist local	1	Principal	S							5
316	46							poliţist local	1	asistent	S							5
317	47							poliţist local	1	Principal	S							5
318	48							poliţist local	1	Superior	S							5
319	49							poliţist local	1	Superior	S							3
320	50							poliţist local	1	asistent	S							5
321	51							poliţist local	1	superior	S							5
322	52							poliţist local	3	principal	M							2
323	53							poliţist local	1	superior	S							5
324	54							poliţist local	1	asistent	S							5
325	55							poliţist local	3	superior	M							5
326	56							poliţist local	1	Principal	S							5
327	57							poliţist local	3	superior	M							5
328	58							poliţist local	3	superior	M							4
329	59							poliţist local	1	asistent	S							5
330	60							poliţist local	1	Superior	S							5
331	61							poliţist local	1	superior	S							5
332	62							poliţist local	1	superior	S							4
			Serviciul Dispecerat și Monitorizare															
333							Şef Serviciu		1		S							
334	1							poliţist local	1	Asistent	s							4
335	2							poliţist local	1	Superior	S							5

336	3							poliţist local	1	Superior	S							5
337	4							poliţist local	1	Superior	S							5
338	5							poliţist local	3	superior	M							5
339	6							poliţist local	3	superior	M							5
340	7							poliţist local	3	superior	M							5
341	8							poliţist local	1	Superior	S							5
342	9							poliţist local	1	Superior	S							5
343	10							poliţist local	1	superior	S							5
344	11							poliţist local	1	Superior	S							5
345	12							poliţist local	1	Superior	S							5
346	13							poliţist local	1	Asistent	S							5
347	14							poliţist local	1	Superior	S							5
348	15							poliţist local	3	superior	M							5
349	16							poliţist local	1	asistent	S							1
				Serviciul Înregistrare Mopede														
350							Şef Serviciu		1		S							
351	1							poliţist local	1	Superior	S							4
352	2							poliţist local	1	Principal	S							2
353	3							poliţist local	1	Asistent	S							3
354	4							poliţist local	1	superior	S							5
355	5							poliţist local	1	superior	S							5
356	6							poliţist local	3	superior	M							4
357	7							poliţist local	3	Principal	M							
358	8							poliţist local	3	superior	M							5
359	9							poliţist local	1	Superior	S							5
360	10							poliţist local	3	superior	M							5
361	11							poliţist local	3	superior	M							5
				Serviciul Circulaţia pe Drumurile Publice														
362							Şef Serviciu		1		S							
363	1							poliţist local	1	superior	S							4
364	2							poliţist local	1	superior	S							5
365	3							poliţist local	1	Superior	S							5
366	4							poliţist local	3	superior	M							5
367	5							poliţist local	3	superior	M							
368	6							poliţist local	3	superior	M							5
369	7							poliţist local	3	superior	M							5
370	8							poliţist local	3	superior	M							5
371	9							poliţist local	3	Superior	M							4
372	10							poliţist local	1	principal	S							5
373	11							poliţist local	1	asistent	S							3
374	12							poliţist local	1	principal	S							5
375	13							poliţist local	3	superior	M							5
376	14							poliţist local	1	asistent	S							5
377	15							poliţist local	1	asistent	S							4
378	16							poliţist local	1	superior	S							5
379	17							poliţist local	1	asistent	S							5
380	18							poliţist local	1	asistent	S							5
381	19							poliţist local	1	asistent	S							5
382	20							poliţist local	3	principal	M							3
383	21							poliţist local	1	superior	S							5
384	22							poliţist local	1	principal	S							3
385	23							poliţist local	1	asistent	S							2
386	24							poliţist local	3	superior	M							4
387	25							poliţist local	1	debutant	S							0
388	26							poliţist local	1	principal	S							2
389	27							poliţist local	3	Superior	M							4
390	28							poliţist local	1	superior	S							5
391	29							poliţist local	3	superior	M							5
392	30							poliţist local	3	superior	M							5
				Serviciul Tehnic Blocări şi Ridicări Auto														
393							Şef Serviciu		1		S							
394	1							poliţist local	3	Superior	M							5
395	2							poliţist local	1	asistent	S							5
396	3							poliţist local	3	superior	M							5
397	4							poliţist local	1	principal	S							5
398	5							poliţist local	3	Superior	M							5
399	6							poliţist local	1	principal	S							5
400	7							poliţist local	1	Superior	S							5
401	8							poliţist local	1	superior	S							5
402	9							poliţist local	1	superior	S							5
403	10							poliţist local	3	superior	M							5
				Compartiment Logistică, Armament şi Bunuri Confiscate														
404	1							poliţist local	1	Asistent	S							5
405	2												muncitor calificat	I	M/G	5		

406	3							poliţist local	1	asistent	S						2
407	4							poliţist local	1	superior	S						2
408	5												muncitor calificat	I	M/G		3
409	6												muncitor calificat	I	M/G		1
410	7							poliţist local	3	superior	M						5
411	8							**poliţist local**	**1**	**debutant**	**S**						
412	9							**poliţist local**	**1**	**debutant**	**S**						
413	10							**poliţist local**	**1**	**debutant**	**S**						
				DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ														
414												**Director Executiv**		**IA**	**S**		
				Serviciul Administrativ													
415												**Şef Serviciu**		**IA**	**S**		
416	1												inspector specialitate	IA	S		5
417	2												referent	IA	M		1
418	3												referent	I	M		5
419	4												Inspector specialitate	II	S		5
420	5												referent	II	M		1
421	6												referent	IA	M		2
422	7												muncitor calificat	I	M/G		5
423	8												**muncitor calificat**	**I**	**M/G**		
424	9												muncitor calificat	I	M/G		5
425	10												muncitor calificat	I	M/G		5
426	11												muncitor necalificat	I	M/G		3
427	12												muncitor calificat	I	M/G		5
428	13												inspector specialitate	IA	S		3
429	14												**inspector specialitate**	**IA**	**S**		
				Serviciul Întreţinere, Transport													
430												**Şef Serviciu**			**S**		
431	1												îngrijitor/oare		M/G		4
432	2												îngrijitor/oare		M/G		5
433	3												îngrijitor/oare		M/G		5
434	4												îngrijitor/oare		M/G		4
435	5												îngrijitor/oare		M/G		5
436	6												**îngrijitor/oare**		**M/G**		
437	7												îngrijitor/oare		M/G		5
438	8												îngrijitor/oare		M/G		5
439	9												îngrijitor/oare		M/G		5
440	10												îngrijitor/oare		M/G		5
441	11												îngrijitor/oare		M/G		5
442	12												**muncitor calificat**	**I**	**M/G**		
443	13												muncitor calificat	I	M/G		5
444	14												muncitor calificat	I	M/G		3
445	15												muncitor calificat	I	M/G		5
				Serviciul Administrare Pieţe													
446												**Şef Serviciu**					
447	1												magaziner/încasator		M/S		5
448	2												magaziner/încasator		M/S		5
449	3												magaziner/încasator		M/S		5
450	4												magaziner/încasator		M/S		5
451	5												magaziner/încasator		M/S		5
452	6												magaziner/încasator		M/S		1
453	7												magaziner/încasator		M/S		5
454	8												Administrator piete		M/S		5
455	9												Administrator piete		M/S		5
456	10												Administrator piete		M/S		5
457	11												Muncitor necalificat	I	M/G		4
458	12												Muncitor necalificat	I	M/G		3
459	13												Muncitor necalificat	I	M/G		5
460	14												Muncitor necalificat	I	M/G		5
461	15												Muncitor necalificat	I	M/G		5
462	16												Muncitor necalificat	I	M/G		4
463	17												Muncitor necalificat	I	M/G		5
464	18												Muncitor necalificat	I	M/G		5
465	19												Muncitor necalificat	I	M/G		2
466	20												Administrator piete		M/S		5
467	21												Administrator piete		M/S		3
				DIRECŢIA ECONOMICĂ													
468								**Director Executiv**			**1**		**S**				
				Compartiment Buget													
469	1							inspector	1	Superior	S						5
470	2							inspector	1	principal	S						2
471	3							inspector	1	Superior	S						5
472	4							inspector	1	principal	S						2
473	5							inspector	1	Superior	S						5
474	6							**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**						
475	7							inspector	1	principal	S						3

476	8							inspector	1	asistent	S							0
477	9							referent de specialitate	2	superior	SSD							4
478	10												inspector de specialitate	IA	S	4		
			Serviciul Financiar, Contabilitate															
479							Şef Serviciu											
480	1							inspector	1	Superior	S							5
481	2							inspector	1	Asistent	S							0
482	3							inspector	1	Superior	S							5
483	4							inspector	1	Superior	S							5
484	5							inspector	1	Superior	S							5
485	6							**inspector**	1	**Debutant**	S							
486	7							**inspector**	1	**Debutant**	S							
487	8							**inspector**	1	**Debutant**	S							
488	9							**inspector**	1	**Debutant**	S							

489	10								referent	3	Superior	M							5
490	11													casier			M		5
491	12													inspector de specialiate	IA		S		5
492	13													referent	IA		M		5
493	14													inspector de specialiate	IA		S		5
494	15													inspector de specialiate	II				2
				Compartiment Urmărire Contracte															
495	1								**Inspector**	**1**	**Debutant**	**s**							
496	2								**Inspector**	**1**	**Debutant**	**S**							5
497	3								**Inspector**	**1**	**Debutant**	**S**							5
498	4								**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**							5
				Serviciul Urmărire Execuție Bugetară															
499								**Șef Serviciu**		**1**		**S**							
500	1								**Inspector**	**1**	**Debutant**	**S**							
501	2								**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**							
502	3								inspector	1	Superior	S							3
503	4								**Inspector**	**1**	**Debutant**	**S**							
504	5								inspector	1	Principal	S							3
505	6													**inspector de specialitate**	**IA**		**S**		
506	7								Inspector	1	Superior	S							5
507	8													inspector de specialitate	IA		S		3
508	9													inspector de specialitate	IA		S		5
509	10													inspector de specialitate	IA		S		4
				DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR															
510								**Director General**											
				DIRECȚIA EVIDENȚA POPULAȚIEI															
511								**Director executiv**		**1**		**S**							
				Serviciul Evidența Populației															
512								**Șef Serviciu**		**1**		**S**							
513	1								inspector	1	Superior	S							5
514	2								inspector	1	Superior	S							5
515	3								inspector	1	Superior	S							5
516	4								referent	3	Superior	M							3
517	5								referent	3	Principal	M							2
518	6								inspector	1	Superior	S							5
519	7								Inspector	1	Superior	S							5
520	8								referent	3	Superior	M							5
521	9								inspector	1	Superior	S							5
522	10								Inspector	1	Principal	S							4
523	11								inspector	1	Superior	S							5
524	12								inspector	1	Superior	S							5
525	13								inspector	1	Superior	S							4
526	14								inspector	1	Superior	S							4
527	15								**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**							
528	16								**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**							
529	17								**Inspector**	**1**	**Principal**	S							
530	18								**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**							
531	19								inspector	1	Superior	S							4
532	20								referent	3	Superior	M							5
533	21								**referent**	**3**	**debutant**	**M**							5
534	22								inspector	1	Superior	S							5
535	23								referent	3	Superior	M							5
536	24								referent	3	Superior	M							5
537	25								inspector	1	Superior	S							5
538	26								Inspector	1	Superior	S							5
539	27								inspector	1	Asistent	S							0
540	28								inspector	1	Superior	S							5
				DIRECȚIA STARE CIVILĂ															
541								**Director Executiv**											
542	1								Inspector	1	Superior	S							
543	2								Cosilier juridic	1	Superior	S							4
544	3								Inspector	1	Superior	S							3
545	4								inspector	1	Superior	S							4
546	5								referent	3	Superior	M							5
547	6								inspector	1	Superior	S							5
548	7								inspector	1	Superior	S							5
549	8								inspector	1	Superior	S							5
550	9								**Inspector**	**1**	**debutant**	**S**							
551	10								**Inspector**	**1**	**debutant**	**S**							
552	11								inspector	1	Superior	S							5
553	12								inspector	1	Superior	S							5
554	13								inspector	1	Principal	S							5
555	14								**inspector**	**1**	**debutant**	**S**							5
556	15								Inspector	1	Principal	S							5
557	16								Inspector	1	Superior	S							2
558	17								Inspector	1	Superior	S							4

559	18								Inspector	1	debutant	S							
560	19								Inspector	1	debutant	S							
561	20								Inspector	1	debutant	S							
562	21								referent	1	debutant	M							
563	22								Inspector	1	debutant	S							
564	23								Inspector	1	Superior	S							5
565	24								Inspector	1	debutant	S							
566	25								Inspector	1	Asistent	S							5
567	26								Inspector	1	Asistent	S							2
568	27								inspector	1	Asistent	S							0
569	28								inspector	1	Superior	S							5
			Serviciul Resurse Umane și SSM																
570								Șef Serviciu		1		S							
571	1								Inspector	1	Debutant	S							
572	2								inspector	1	Superior	S							4
573	3								inspector	1	Superior	S							5
574	4								inspector	1	Asistent	S							1
575	5								inspector	1	Superior	S							5
576	6								inspector	1	Superior	S							5
577	7								inspector	1	Superior	S							5
578	8								inspector	1	Principal	S							3
579	9								inspector	1	Superior	S							5
580	10													inspector de specialitate	IA	S			
581	11								Inspector	1	Asistent	S							3
582	12								inspector	1	Superior	S							5
583	13								inspector	1	Superior	S							4
584	14								inspector	1	superior	S							4
585	15								inspector	1	superior	S							5
586	16								Consilier juridic	1	Superior	S							
587	17								inspector	1	Superior	S							5
		DIRECȚIA GENERALĂ GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI RELAȚII INTERINSTITUȚIONALE																	
588								Director General		1		S							
			Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă																
589								Șef Serviciu								S			
590	1								Inspector	1	Superior	S							
591	2								Inspector	1	Superior	S							
592	3								inspector	1	asistent	S							4
593	4								inspector	1	asistent	S							3
594	5								inspector	1	Superior	S							5
595	6								inspector	1	Superior	S							4
596	7								Inspector	1	Principal	S							5
597	8													inspector specialitate	IA	S			5
598	9													inspector specialitate	IA	S			
599	10													inspector specialitate	II	S			3
600	11													inspector specialitate	IA	S			5
601	12													inspector specialitate	IA	S			5
602	13													referent	IA	M			5
603	14													referent	I	M			5
604	15													inspector specialitate	II	S			2
605	16													inspector specialitate	IA	S			2
606	17													inspector specialitate	IA	S			5
607	18													inspector specialitate	IA	S			2
608	19													inspector specialitate	IA	S			5
609	20													inspector specialitate	IA	S			
			Compartimentul Mass Media și IT																
610	1								inspector	1	Superior	S							5
611	2								inspector	1	Superior	S							5
612	3								Inspector	1	Superior	S							2
613	4								inspector	1	Superior	S							
614	5								inspector	1	Superior	S							
615	6								inspector	1	Debutant	S							

616	7								inspector	1	Debutant	S							
			Compartiment Promovare și Protocol																
617	1								inspector	1	Debutant	S							
618	2								inspector	1	Debutant	S							
619	3								inspector	1	Debutant	S							
620	4								inspector	1	Debutant	S							
621	5													Inspector de specialitate	IA	S			
622	6													Inspector de specialitate	IA	S			
623	7													Inspector de specialitate	IA	S			
624	8													Inspector de specialitate	IA	S			
			DIRECȚIA CULTURĂ, CULTE ȘI GUVERNANȚĂ																
625								Director Executiv		1		S							
			Compartiment Experți Etnie Rromă																
626	1								inspector	1	Superior	S							5
627	2								inspector	1	Superior	S							
628	3								inspector	1	Superior	S							
629	4													Inspector de specialitate	IA	S			
630	5													Inspector de specialitate	IA	S			
631	6													inspector de specialitate	IA	S			
			Compartiment Culte																
632	1								inspector	1	Superior	S							5
632	2								inspector	1	principal	S							5
			Compartiment Guvernanță																
634	2													inspector de specialitate	IA	S	0		
635	3								inspector	1	superior	s							5
636	4								inspector	1	principal	S							5
			Compartiment Sport, Cultură și Eveni																
637	1													inspector de specialitate	I	S	3		
638	2													Inspector de specialitate	IA	S			
639	3													inspector de specialitate	IA	S	3		
640	4													inspector de specialitate	IA	S	3		
641	5													inspector de specialitate	IA	S	4		
642	6													inspector de specialitate	IA	S	5		
643	7													referent	I	M	4		
644	8													inspector de specialitate	I	S	2		
645	9													inspector de specialitate	IA	S	3		
646	10													inspector de specialitate	II	S	0		
			Compartiment SCIM și statistică																
647	1								inspector	1	superior	S							
648	2								inspector	1	asistent	S							3
649	5								inspector	1	superior	S							5
650	6													secretar dactilograf	I	M	5		
651	7													Inspector de specialitate	IA	S			
652	8								referent	3	Superior	M							
			DIRECȚIA AUTORIZĂRI COMERCIALE, PATRIMONIU ȘI SALUBRIZARE																
653								Director Executiv		1		S							
			Compartiment Autorizări Comerciale																
654	1								inspector	1	Superior	S							
655	2								inspector	1	Superior	S							5
656	3								inspector	1	Superior	S							4
657	4								inspector	1	Superior	S							5
658	5								inspector	1	Principal	S							4
659	6								inspector	1	Superior	S							4
660	7								inspector	1	Superior	S							5
661	8								inspector	1	Superior	S							3
662	9								inspector	1	Asistent	S							1
663	10								inspector	1	Superior	S							3
			Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari/Locatari, Spații de Locuit și Spații cu Altă Destinație																
664								Șef Serviciu				s							
665	1								inspector	1	Superior	S							3
666	2								inspector	1	Superior	S							4
667	3								inspector	1	Superior	S							5
668	4								inspector	1	superior	S							5
669	5								inspector	1	Superior	S							5
670	6								inspector	1	Superior	S							
671	7								inspector	1	Superior	S							5
672	8								inspector	1	Debutant	S							
673	9								inspector	1	Debutant	S							

674	10																		inspector de specialitate	I	S	
			Serviciul Monitorizare și Control Salubrizare																			
675									Șef Serviciu		1		S									
676	1									referent	3	superior	M									5
677	2									inspector	1	superior	S									2
678	3									inspector	1	superior	S									5
679	4									inspector	1	Superior	S									5
680	5									inspector	1	superior	S									5
681	6									inspector	1	Superior	S									5
682	7									inspector	1	Principal	S									5
683	8									inspector	1	Asistent	S									4
684	9									referent	3	superior	M									5
685	10									inspector	1	principal	S									5
686	11									inspector	1	Superior	S									5
687	12									**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**									
688	13																					
689	14																		inspector de specialitate	IA	S	
				Compartiment Patrimoniu															inspector de specialitate	debutant	S	2
690	1									**inspector**	**1**	**Superior**	**S**									
691	2									inspector	1	principal	S									3
692	3									inspector	1	principal	S									3
693	4									inspector	1	Superior	S									5
694	5									inspector	1	asistent	S									5
695	6									inspector	1	Superior	S									2
696	7									inspector	1	Superior	S									2
697	8									inspector	1	Superior	S									3
698	9									referent	3	Superior	M									5
699	10									**inspector**	**1**	**debutant**	**s**									
				DIRECȚIA ARHITECT ȘEF																		
700									Arhitect Șef		1		S									
			Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire																			
701									Șef Serviciu		1		S									2
702	1									consilier	1	Superior	S									5
703	2									inspector	1	Superior	S									5
704	3									consilier	1	Superior	S									4
705	4									**inspector**	**1**	**Superior**	**S**									
706	5									**inspector**	**1**	**Superior**	**S**									
707	6									consilier	1	Superior	S									5
708	7									referent specialitate	2	Superior	SSD									5
709	8									inspector	1	Asistent	S									1
710	9									**inspector**	**1**	**Principal**	**S**									
711	10									**inspector**	**1**	**Asistent**	**S**									
712	11									inspector	1	Principal	S									2
713	12									inspector	1	Principal	S									3
714	13									**inspector**	**1**	**Debutant**	**S**									
715	14																		Inspector de specialitate	IA		
			Serviciul Reglementări Documentații de Urbanism, Publicitate Urbană și Utilități																			
716									Sef serviciu		1		S									
717	1									inspector	1	Superior	S									5
718	2									inspector	1	Superior	S									2
719	3									inspector	1	Superior	S									2
720	4									inspector	1	Superior	S									5
721	5									inspector	1	Asistent	S									1

722	6							Inspector	1	Principal	S							4
723	7							referent	3	Superior	M							4
724	8							referent	3	Superior	M							4
725	9							referent	3	Principal	M							1
726	10							**Consilier juridic**	**1**	**Superior**	**S**							
727	11							**inspector**	**1**	**Superior**	**S**							
728	12							**inspector**	**1**	**Principal**	**S**							
729	13							**inspector**	**1**	**Asistent**	**S**							
730	14													Inspector de specialitate	IA			
			Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Registru Agricol															
731							**Șef Serviciu**											
732	1							Inspector	1	Superior	S							5
733	2							referent specialitate	2	Superior	SSD							5
734	3							inspector	1	Superior	S							5
735	4							inspector	1	Superior	S							5
736	5													inspector de specialitate	IA	S		2
737	6													inspector de specialitate	IA	S		5
738	7													**inspector de specialitate**	**IA**	**S**		
739	8													**inspector de specialitate**	**IA**	**S**		
740	9													**inspector de specialitate**	**IA**	**S**		
741	10													**inspector de specialitate**	**IA**	**S**		
			DIRECTIA ASISTENTĂ INTEGRATĂ															
742									1		S	**Director**						
743									1		S	**Director adjunct**						
			Compartiment Call-Center															
744	1													**Inspector de specialitate**	**IA**	**S**		
745	2													**Inspector de specialitate**	**IA**	**S**		
746	3													**Inspector de specialitate**	**IA**	**S**		
747	4													**Inspector de specialitate**	**IA**	**S**		
748	5													**Inspector de specialitate**	**IA**	**S**		
749	6													**referent**	**IA**	**M**		
750	7													**referent**	**IA**	**M**		
751	8													**referent**	**IA**	**M**		
752	9													**referent**	**IA**	**M**		
753	10													**referent**	**IA**	**M**		
			Compartiment Asistență Cetățeni															
754	1													**Inspector de specialitate**	**IA**	**S**		
755	2													**Inspector de specialitate**	**IA**	**S**		
756	3													**Inspector de specialitate**	**IA**	**S**		

757	4															Inspector de specialitate	IA	S	
758	5															Inspector de specialitate	IA	S	
759	6															referent	IA	M	
760	7															referent	IA	M	
761	8															referent	IA	M	
762	9															referent	IA	M	
763	10															referent	IA	M	
		DIRECTIA AMENAJARE SI INTRETINERE DOMENIU PUBLIC																	
764						Director Executiv			1		S								
			Serviciul Spații Verzi																
765						Șef Serviciu													
766	1						inspector	1	superior	S									5
767	2						inspector	1	debutant	S									
768	3						Inspector	1	Principal	S									2
769	4						Inspector	1	Asistent	S									2
770	5						Inspector	1	superior	S									2
771	6						Inspector	1	Asistent	S									0
772	7						inspector	1	Superior	S									5
773	8						inspector	1	principal	S									3
774	9						inspector	1	asistent	S									1
775	10						inspector	1	asistent	S									0
776	11						referent	3	superior	M									4
777	12						inspector	1	Asistent	S									2
778	13						inspector	1	Asistent	S									3
779	14						inspector	1	Asistent	S									3
780	15						inspector	1	asistent	S									5
781	16						inspector	1	asistent	S									1
782	17						Inspector	1	debutant	S									
783	18						Inspector	1	debutant	S									
784	19																		
785	20															inspector de specialitate	IA	S	
			Compartiment Avize și Lucrări Edilitare													inspector de specialitate	IA	S	
786	1						inspector	1	Debutant	S									
787	2						inspector	1	Debutant	S									
788	3						inspector	1	Debutant	S									
789	4						inspector	1	Debutant	S									
790	5																		
791	6															Inspector de specialitate	IA	S	
792	7															Inspector de specialitate	IA	S	
793	8															Inspector de specialitate	IA	S	
																Inspector de specialitate	IA	S	

	OCUPATE	VACANTE	TOTAL
Nr. Total de demnitari	3	0	3
Nr. Total funcții publice	481	121	602
Nr. total de funcții publice de conducere	41	7	48
Nr. total de funcții publice de execuție	440	114	554
Nr.total polițisti locali	173	11	184
Nr. Total functii contractuale	119	69	188
Nr. total de funcții contractuale de execuție	115	66	181
Nr. total funcții contractuale de conducere	4	3	7
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	603	190	793
Nr. total de posturi potrivit art. iii alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 18/2011, cu modificările ulterioare			1225

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GEORGE-ALEXANDRU PLOSCARU

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 5

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

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 5 nr. 98 /30.08.2024

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primarul, Viceprimarii, Secretarul General, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria Sectorului 5 al Municipiului București", care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.
Art. 2 Sectorul 5 este o subdiviziune administrativ-teritorială a Municipiului Bucureşti şi are un primar şi doi viceprimari, aleşi în condiţiile legii, pe o perioadă de 4 ani.
Art. 3 Sediul Primăriei Sectorului 5 Bucureşti este în str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11.
Art. 4 (1) Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică, este şeful administraţiei publice locale din Sectorul 5 şi al aparatului de specialitate, pe care îl conduce şi îl controlează.
(2) Prin delegare de competenţă, primarul poate dispune exercitarea unora din atribuţiile sale unui Viceprimar, Secretarului General sau altor funcţionari din aparatul de specialitate al Primăriei.
Art. 5 În exercitarea atribuţiilor sale, Primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.
Art. 6 Viceprimarii sunt subordonaţi primarului conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.
Art. 7 Secretarul General îndeplineşte atribuţii în conformitate cu prevederile art.168 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege sau sarcini date de consiliul local ori de primar; prin delegare de competenţă, poate coordona şi alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de primar.
Art. 8 (1) Directorii Generali/Directorii şi şefii de serviciu răspund de evidenţa (înregistrarea, manipularea) tuturor documentelor intrate, ieşite ori întocmite pentru uz intern. După rezolvarea lor, documentele se arhivează în dosare, potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Sectorului 5 şi se predau la Arhivă, în al doilea an de la constituire.
(2) Directorii Generali/Directorii numesc responsabili cu constituirea, evidenţa şi predarea dosarelor în Arhivă şi o persoană care să facă parte din Comisia de selecţie a documentelor arhivei, în condiţiile stabilite de Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 9 Directorii Generali/Directorii, şefii serviciilor şi birourilor răspund în faţa Primarului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin şi colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competenţa lor, precum şi a altor sarcini potrivit nevoilor instituţiei. Totodată au obligaţia de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii şi de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea acestei activităţi.
Art. 10 Directorii Generali/Directorii Executivi şi Şefii serviciilor au obligaţia de a răspunde, în termen de maxim 5 zile calendaristice de la primire, în cazul în care nu este prevăzut alt termen, tuturor adreselor sau solicitărilor transmise de către Primarul Sectorului 5 sau a Administratorului Public al Sectorului 5.
Art. 11 În cadrul Primăriei Sectorului 5 se interzice discriminarea şi se asigură un tratament egal între femei şi bărbaţi. Personalul de conducere are obligaţia de a informa sistematic angajaţii din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București este prevăzută prin Hotărârea Consiliului Local nr. _____.
Art. 12. Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 5 cuprinde direcţii generale, direcţii, servicii, şi compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.
Art. 13. Direcţiile generale, direcţiile, serviciile şi compartimentele care compun aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 sunt următoarele:

- **PRIMAR**
- **VICEPRIMAR 1**
- **VICEPRIMAR 2**
- **ADMINISTRATOR PUBLIC**
- **CABINET PRIMAR**
- **CABINET VICEPRIMAR 1**
- **CABINET VICEPRIMAR 2**
- **Compartimentul Audit Public Intern**
- **Compartiment DGPR şi Documente Clasificate**
- **Serviciul Mobilizare, Alarmare, Situaţii de Urgenţă**
- **DIRECŢIA CORP CONTROL PRIMAR**
- **SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI**
  - **Direcţia Juridică**
    - **Serviciul Contencios Administrativ**
    - **Serviciul Juridic, Legalitate Acte**
    - **Compartimentul Îndrumare Juridică şi Evidenţa Contravenţiilor**
    - **Compartiment Informaţii de Interes Public**
  - **Serviciul Auoritate Tutelară**
  - **Serviciul Evidenţă Acte Administrative**
  - **Compartiment Legea 550/2002**
  - **Compartiment Electoral**

- **DIRECŢIA GENERALĂ DE ACHIZIŢII**
  - **Serviciul Achiziţii Directe**
  - **Compartimentul Elaborare Proceduri Achiziţii Publice**
  - **Compartimentul Urmărire Derulare Proceduri**

- **DIRECŢIA GENERALĂ DE INVESTIŢII**
  - **Serviciul Planificare Investiţii şi Lucrări Edilitare**
  - **Serviciul Reabilitare Termică**

- **DIRECŢIA DEZVOLTARE**
  - **Serviciul Accesare Fonduri Europene**
  - **Serviciul Implementarea şi Monitorizarea Proiectelor**

- **DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ**

- **Direcția de Control**
  - **Serviciul Disciplina în Construcții**
    - **Compartiment Regularizare Taxe**
  - **Serviciul Control Comercial**
  - **Serviciul Protecția Mediului**
  - **Serviciul Poliția Animalelor**
  - **Compartimentul Prevenirea și Combaterea Violenței**
- **Serviciul Ordine Publică și Intervenție Rapidă**
- **Serviciul Dispecerat și Monitorizare**
- **Serviciul Înregistrare Mopede**
- **Serviciul Circulația pe Drumurile Publice**
- **Serviciul Tehnic Blocări și Ridicări Auto**
- **Compartimentul Logistică, Armament și Bunuri Confiscate**

❖ **DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ**
- **Serviciul Administrativ**
- **Compartimentul Întreținere, Transport**
- **Serviciul Administrare Piețe**

❖ **DIRECȚIA ECONOMICĂ**
- **Compartimentul Buget**
- **Serviciul Financiar Contabilitate**
  - **Compartimentul Urmărire Contracte**
- **Serviciul Urmărire Execuție Bugetară**

❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR**
- **Direcția Evidența Populației**
  - **Serviciul Evidența Persoanelor**
- **Direcția Stare Civilă**

❖ **SERVICIUL RESURSE UMANE 5 ȘI SSM**

❖ **DIRECȚIA GENERALĂ GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI RELAȚII INTERINSTITUȚIONALE**

- **Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă**
- **Compartiment Mass Media și IT**
- **Compartiment Promovare și Protocol**
- **Direcția Cultură, Culte și Guvernanță**
  - **Compartiment Sport, Cultură și Evenimente**
  - **Compartiment Guvernanță**
  - **Compartiment Experți Etnie Rromă**
  - **Compartiment Culte**
  - **Compartiment SCIM și Statistică**

- ❖ **DIRECȚIA AUTORIZĂRI COMERCIALE, PATRIMONIU ȘI SALUBRIZARE**
  - **Compartiment Autorizări Comerciale**
  - **Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari / Locatari, Spații de Locuit cu Alte Destinații**
  - **Serviciul Monitorizare și Control Salubrizare**
  - **Compartiment Patrimoniu**
- ❖ **DIRECȚIA ARHITECT ȘEF**
  - **Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire**
  - **Serviciul Publicitate și Reglementări Documentații de Urbanism, Publicitate Urbană și Utilități**
  - **Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Registrul Agricol**
- ❖ **DIRECȚIA ASISTENȚĂ INTEGRATĂ**
  - **Compartiment Call-Center**
  - **Compartiment Asistență Cetățeni**

- ❖ **DIRECȚIA AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE DOMENIUL PUBLIC**
  - **Serviciul Spații Verzi**
  - **Compatiment Avize și Lucrări Edilitare**

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

- Comisia de disciplină a funcţionarilor publici;
- Alte comisii constituite conform legii.

(2) Atribuţiile, precum şi regulamentele comisiilor constituite la nivelul instituţiei vor fi stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 5, respectiv, prin dispoziţie a Primarului Sectorului 5.

Art. 14. Instituţiile şi serviciile publice de interes local sunt înfiinţate prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 5.

CAPITOLUL III
ATRIBUŢII

Funcţiile de conducere şi atribuţiile/responsabilităţile acestora

Art. 15. La nivelul Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, autoritatea executivă este reprezentată de Primarul Sectorului 5, ales în condiţiile legii.

Art. 16. Viceprimarii sunt subordonati primarului conform prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 17. Secretarul General Sectorului 5 este funcţionar public de conducere şi îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţii conform prevedererilor art.168 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 18. Structurile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 sunt conduse de funcţionari publici/personal contractual cu funcţii de conducere, respectiv, funcţii de director general, director, şef de serviciu.

SECŢIUNEA I
PRIMARUL

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

Primarul Sectorului 5 Bucureşti îndeplineşte, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, următoarele categorii principale de atribuţii:

1. atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
2. atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
3. atribuţii referitoare la bugetul local;
4. atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;
5. alte atribuţii stabilite prin lege.

În temeiul lit. a),

1. Primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului.

2. Numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

3. Ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

4. Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

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

1. Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a Sectorului 5;

2. Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

3. Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a Sectorului 5 şi le supune aprobării consiliului local.

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

1. Exercită funcţia de ordonator principal de credite;

4. Întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local;

2. Iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele sectorului 5;

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

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

1. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

2. Ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art.129 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

3. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.139 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

4. Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

5. Emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;

6. Asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA II
VICEPRIMARII

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

Viceprimarii Sectorului 5 sunt subordonati Primarului Sectorului 5.

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

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

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

SECȚIUNEA III
ADMINISTRATORUL PUBLIC

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

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

- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- coordonarea aparatului de specialitate al Primarului.

2. Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de persectivă a instituției;

3. Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale instituției pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat de Primar;

4. Administrează cu diligență și asigură gestionarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

5. Reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului dat de Primar;

6. Informează Primarul cu privire la situația economico-financiară a serviciilor publice și măsurile pentru optimizarea activității acestora;

7. Îndeplinește funcția de ordonator principal de credite în baza mandatului încredințat de Primar.

SECȚIUNEA IV
SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 5

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

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

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

1. Avizează, pentru legalitate dispozițiile Primarului și Hotărârile Consiliului Local;

2. Participă la ședințele consiliului local;

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

SECȚIUNEA V
DIRECTORII ȘI ȘEFII DE SERVICII

Art. 23. Personalul cu funcție publică de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 are următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competențe stabilite prin fișa postului:
1. Planifică, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
2. Stabilesc obiectivele structurii pe care o conduc, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspund de îndeplinirea acestora;
3. Întocmesc fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduc și le transmit spre aprobare;
4. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere, cât și a celor de execuție, privind protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate – mediu – sănătate și securitate ocupațională, precum și atribuțiile cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
5. Întocmesc și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din structurile pe care le conduc și le transmit spre contrasemnare funcției ierarhice superioară de conducere;
6. Fac parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM), conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, modificat, conform dispoziției emisă de Primarului Sectorului 5;
7. Dispun măsurile necesare și răspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc, potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității sistemului de management calitate/mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților serviciilor și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
9. Întocmesc referate de necesitate și note de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
10. Întocmesc și transmit către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice serviciului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
11. Urmăresc și răspund de aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;
12. Asigură și răspund de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduc;

13. Asigură şi răspund de raportarea rezultatelor activităţii structurii pe care o conduc, către şefii ierarhic superiori şi către primar;
14. Asigură şi răspund de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea şi obţinerea resurselor necesare activităţilor specifice pe care o desfăşoară în structura pe care o conduc;
15. Controlează derularea activităţilor specifice realizate de angajaţii din subordine;
16. Asigură şi răspund de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de Primar la nivelul structurii pe care o conduc, în termenele prevăzute de acesta;
17. Asigură şi răspund de instruirea necesară a angajaţilor din subordine, în conformitate cu necesităţile identificate şi/sau din dispoziţiile conducerii instituţiei;
18. Asigură echipamentul de protecţie şi de lucru şi asigură cunoaşterea normelor de protecţie a muncii şi prevenire şi stingere a incendiilor de către salariaţii din subordine;
19. Fac propuneri privind participarea angajaţilor din subordine la cursurile de perfecţionare profesională;
20. Răspund de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc, precum şi de aplicarea şi corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
21. Coordonează, organizează şi răspund de desfăşurarea activităţilor specifice structurii pe care o conduc, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate şi de asigurarea continuităţii acestor activităţi;
22. Asigură şi răspund de comunicarea către primar a deficienţelor de natură să producă disfuncţionalităţi în buna desfăşurare a activităţilor realizate de personalul din subordine, precum şi a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficienţe;
23. Participă la audienţele ţinute de Primar, viceprimari, asigurând detalii tehnice, specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
24. Repartizează sarcini de serviciu angajaţilor din subordine, în conformitate cu competenţele acestora, cu privire la derularea activităţilor specifice structurii pe care o conduc;
25. Răspund de aducerea la cunoştinţă întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicaţii asupra personalului din subordine;
26. Răspund de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduc, informând conducerea instituţiei;
27. Verifică şi semnează lucrările personalului din subordine;
28. Repartizează structurilor din subordine corespondenţa şi lucrările atribuite spre soluţionare structurii pe care o conduc;
29. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor primarului care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduc;
30. Propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituţiei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
31. În desfăşurarea activităţii, serviciile de specialitate din cadrul aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 şi serviciile publice de interes local vor întreţine relaţii funcţionale cu Primăria Municipiului Bucureşti, Prefectura Municipiului Bucureşti, organele centrale ale administraţiei publice şi instituţii specializate. Orice comunicare făcută de Primăria Municipiului Bucureşti sau organele centrale va fi adusă la cunoştinţă conducerii instituţiei;
32. Urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din direcţia aflată în subordine sau a serviciului / compartimentului aflate în directa subordonare;
33. Propun spre aprobarea primarului, în condiţiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcţia aflată în subordine sau a serviciului / compartimentului aflate în directa subordonare şi avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condiţiile legii;
34. Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezenţa în instituţie a personalului din subordine şi deplasarea acestuia în afara instituţiei;
35. Reprezintă Sectorul 5 al Municipiului Bucureşti în raport cu alte instituţii, în limitele competenţelor stabilite de primar;
36. Analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii structurii pe care o conduc;

37. Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliului Local Sector 5 și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
38. Redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
39. Își dau acordul cu privire la promovarea și perfecționarea personalului pe care îl coordonează

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

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE ALE PRIMARULUI SECTORULUI 5

Art. 24. CABINET PRIMAR

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

Art. 25. CABINET VICEPRIMARI

Se află în subordonarea directă şi nemijlocită a viceprimarilor. Personalul din structura Cabinetului Viceprimarilor desfăşoară activităţi specifice cabinetelor demnitarilor publici, având următoarele atribuţii şi responsabilităţi:
1. Asigură consilierea viceprimarilor pe anumite probleme specifice unor domenii de specialitate;
2. Pregăteşte rapoarte de sinteză cu privire la problemele din domeniile specifice din întâlnirile cu cetăţenii sau reprezentanţi ai acestora dacă sunt organizaţii sau asociaţii, comitete, etc.;
3. Organizează evenimente, simpozioane, întâlniri, workshopuri pe domeniile specifice;

4. Colaborează cu instituţii din domeniile de specialitate în scopul promovării unor proiecte comune cu Primăria Sectorului 5;
5. Ţine evidenţa documentelor transmise de către compartimentele instituţiei, în vederea avizării lor de către viceprimari;
6. Organizează şi execută activitatea de secretariat pentru viceprimari;
7. Transmite invitaţii şi felicitări instituţiilor sau persoanelor cu care instituţia are relaţii de colaborare.
8. Răspunde de păstrarea datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
9. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu;
10. Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către viceprimari şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
13. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;

Art. 26. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Atribuţii:
1. Elaborează şi actualizează, ori de câte ori este cazul, normele metodologice de audit public intern specifice instituţiei şi normele metodologice cadru privind exercitarea activităţii de audit intern, aplicabile structurilor aflate în Aparatul de Lucru al Primarului Sectorului 5, pe care le supune aprobării Primarului şi avizării de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
2. Elaborează şi depune spre aprobare primarului proiectul multianual de audit public intern şi pe baza acestuia, planul anual de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. Formulează propuneri primarului privind aprobarea modificării/actualizării planurilor de audit;
4. Elaborează şi implementează proceduri specifice/instrucţiuni de lucru/manuale, precum şi alte documente operaţionale specifice Compartimentului Audit Public Intern, în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat şi implementat la nivelul instituţiei;
5. Asigură respectarea la nivelul Compartimentului Audit Public Intern, a procedurilor generale în cadrul sistemului de control intern/managerial al instituţiei, precum şi implementarea cerinţelor Standardului nr.16 Audit intern din cadrul Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, modificat;
6. Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate, pentru evaluarea conformităţii cu prevederile legale şi operaţionale asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul entităţii pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;
7. Compartimentul Audit Public Intern raportează imediat Primarului Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
8. Monitorizează modul de implementare a recomandărilor prevăzute şi asumate prin rapoartele de audit şi raportează asupra îndeplinirii lor, cu respectarea normelor proprii de audit şi a normelor metodologice generale;

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

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

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

12. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Serviciului audit public intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5;

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

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

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

16. Avizează, norme metodologice de audit public specifice instituțiilor publice descentralizate și norme metodologice cadru privind exercitarea activității de audit, aplicabile entităților aflate în subordinea Consiliului Local Sector 5 aflate în administrarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, pe care le supune aprobării Primarului;

17. Elaborează și depune spre aprobare primarului proiectul multianual de audit public și pe baza acestuia, realizează planul anual de audit public la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

18. Efectuează misiuni de audit public pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituțiilor publice descentralizate și unităților de învățământ sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, pentru evaluarea conformității cu prevederile legale și operaționale asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entităților pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;

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

20. Elaborează raportul anual al activității de audit public care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului audit public intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului și al instituțiilor descentralizate.

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

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

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

1. Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
2. Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
3. Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ- teritoriale;
4. Închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ- teritoriale;
5. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
6. Alocarea creditelor bugetare;
7. Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
8. Sistemul de luare a deciziilor.

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

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

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

Misiunile de asigurare se desfaşoara prin urmatoarele activitati:

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

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

Misiunile de consiliere formalizate se desfaşoara prin urmatoarele activitati:

1. initierea misiunii de consiliere;
2. organizarea şedintei de deschidere a misiunilor de consiliere;

3. colectarea şi prelucrarea informatiilor in cazul misiunilor de consiliere;
4. elaborarea Programului de consiliere;
5. colectarea şi analiza probelor de audit;
6. efectuarea testarilor şi formularea constatarilor;
7. revizuirea documentelor de lucru;
8. organizarea şedintei de inchidere a misiunii de consiliere;
9. elaborarea raportului de consiliere;
10. comunicarea Raportului de consiliere;
11. supervizarea misiunii de consiliere;
12. urmarirea solutiilor formulate în Raportul de consiliere.

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

Personalul :

1. raspunde de realizarea la tirnp şi intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
2. raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, inforrnatiilor

si masurilor din documentele intocmite;

3. are obligatia de a actualiza procedurile documentate conform cerintelor privind Sisternul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calitatii implementate la nivelul institutiei in concordanta cu modificarile ce intervin 1n activitatea serviciului, ca urmare a modificarilor legislative, structurii organizatorice, reglernentarilor interne şi a imbunatatirii continue a proceselor;
4. gestioneaza riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sisternului de Control Managerial, respectiv intocmirea Registrului Riscurilor, cat şi actualizarea periodica a acestuia;
5. Auditorii semnalează Primarului Sectorului 5 orice probleme deosebite legate de activitatea auditată, despre care iau cunoştința în timpul îndeplinirii sarcinilor, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul auditat . În situatia in care in timpul misiunilor de audit identifică unele iregularitați semnificative sau posibile prejudicii ori in situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale şi metodologice, respectiv de la prevederile Iegale, aplicabile entității/ structurii/ activității/ operațiunii auditate, informează, în termen de 3 zile, conducerea primăriei.
6. Compartimentul urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a recomandarilor aprobate în Rapoartele de audit, perfectionarea pregătirii profesionale a auditorilor interni iar în situatia în care în timpul misiunilor de audit public intern se constata abateri de la regulile procedurale şi metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii/ activitatii/ operatiunii auditate, ori sunt identificate unele iregularitati semnificative sau posibile prejudicii, informeaza in termen de 3 zile conducerea primăriei.
7. Compartimentul audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor şi procedurilor de desfăşurare a misiunii de audit public intern.

Art. 27 COMPARTIMENT DGPR ŞI DOCUMENTE CLASIFICATE

Compartimentul DGPR şi Documente Clasificate este un compartiment funcţional din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 şi se subordonează Primarului Sectorului 5, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile legale şi ale prezentului regulament.

Colaborează cu toate structurile funcţionale ale aparatului de specialitate şi serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 5.

Compartimentul Documente Clasificate şi Protecţia Datelor cu Caracter Personal are următoarele atribuţii:

1. elaborează şi supune aprobării Primarului Sectorului 5 normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

2. întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;

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

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

5. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi a datelor cu caracter personal, precum şi modul de respectare a acestora;

6. consiliază conducerea instituţiei în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;

7. informează conducerea unităţii despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

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

9. organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;

10. asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;

11. actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;

12. întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de Sectorul 5 al Municipiului Bucureşti, pe clase şi niveluri de secretizare;

13. prezintă Primarului Sectorului 5 propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importantă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;

14. efectuează, cu aprobarea conducerii instituţiei, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;

15. informează şi consiliază conducerea instituţiei, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul normelor din domeniul protecţiei datelor cu caracter personal;

16. monitorizează respectarea normelor din domeniul protecţiei datelor cu caracter personal şi a politicilor/procedurilor în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;

17. furnizează consiliere la cerere cu privire la punerea în aplicare a politicilor/procedurilor de lucru din domeniul protecţiei datelor cu caracter personal, aprobate de conducerea instituţiei, precum şi evaluarea impactului asupra protecţiei datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale;

18. cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

19. întocmește Registru General de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal;

20. personalul din cadrul compartimentului este obligat respecte întocmai secretul profesional și/sau confidențialitatea datelor de care ia la cunoștință în timpul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de seviciu;

21.exercită și alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 28 SERVICIUL MOBILIZARE, ALARMARE, SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuții:

1.

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

3. Efectuează instructajul introductiv general, completează fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență pentru acesta, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență și elaborează și transmite către toate direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 graficul de instruire semestrială al personalui cu tematica legislativă aferentă;

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

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

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

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

8. Întocmește anual Planul de analiză și acoperire a riscurilor;

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

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

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

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

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

14. Stabilește responsabilitățile și organizarea apărării împotriva incendiilor la locurile de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților;

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

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

17. Întocmește Planul de evacuare al angajaților și bunurilor materiale în situații de urgență al Sectorului 5 al Municipiului București și Planul de evacuare în situații de urgență al Sectorului 5;

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

19. Întocmește anual Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență și redactează Dispoziția Primarului Sectorului 5 pentru aprobarea acestuia;

20. Întocmește anual Planul de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență;

21. Dispune măsuri şi controlează modul de întreţinere a spaţiilor de cazare de către administratorul acestora;

22. Întocmeşte Planurile de cooperare cu alte servicii, dacă este cazul;

23. Întocmeşte anual Planul de măsuri pentru prevenirea şi diminuarea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase pe timpul sezonului rece la nivelul Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;

24. Întocmeşte Planul de apărare împotriva inundaţiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundaţii, secetă hidrologică, incidente/accidente la construcţii hidrotehnice, poluări accidentale pe cursul de apă al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă al Sectorului 5 şi procedează la afişarea extraselor din acest plan;

25. Afişează în locuri publice semnificaţia codurilor de culori pentru avertizările meteorologice şi hidrologice, precum şi semnificaţia semnalelor de alarmare acustică a populaţiei;

26. Activează punctele de distribuţie a apei potabile amenajate în special în zonele aglomerate, cât şi a punctelor de prim-ajutor în spaţiile identificate şi semnalate vizibil, pentru eliminarea efectelor caniculei asupra populaţiei;

27. Întocmeşte anual Planul de măsuri pentru prevenirea, diminuarea şi atenuarea efectelor negative ale caniculei şi secetei, precum şi altor fenomene meteorologice periculoase ce se pot produce în perioada de vară pe raza administrativ – teritorială a Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti şi asigură executarea acestuia;

28. Întocmeşte Planul de apărare în cazul producerii unei situaţii de urgenţă generate de cutremur al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă al Sectorului 5 şi procedează la afişarea extraselor din acest plan;

29. Întocmeşte şi actualizează la un interval calendaristic de 6 luni Registrul de Capabilităţi al Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti cu sprijinul instituţiilor şi societăţilor aflate în subordinea Consiliului Local Sector 5 şi a Direcţiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5;

30. Întocmeşte alte categorii de planuri (acţiune, apărare, intervenţie) în funcţie de tipurile de risc prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc, cu modificările şi completările ulterioare;

31. Controlează respectarea prevederilor legale privind apărarea împotriva incendiilor şi protecţia civilă şi întocmeşte răspunsurile la petiţiile şi sesizările care intră în sfera de soluţionare, conform atribuţiilor funcţionale şi a referatelor întocmite în cadrul serviciului.

32. Colaborează cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "Dealul Spirii" Bucureşti-Ilfov, cu serviciile deconcentrate de la nivelul Sectorului 5, precum şi cu alte instituţii care au atribuţii în gestionarea situaţiilor de urgenţă;

33. Participă la şedinţele şi videoconferinţele organizate de Instituţia Prefectului – Municipiul Bucureşti şi Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "Dealul Spirii" Bucureşti – Ilfov.

Art. 29 DIRECŢIA CORP CONTROL PRIMAR

Misiunea şi scopul direcţiei:

Corpul de Control al Primarului Sectorului 5 este organizat la nivel de direcţie executivă şi realizează controlul activităţilor Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, precum şi al societăţilor şi instituţiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, în baza planului anual de control sau din dispoziţia Primarului Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, având competenţă materială în ceea ce priveşte:

a) verificarea respectării prevederilor legale în vigoare, a prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului de Ordine Interioară, procedurilor interne, Hotărârilor Consiliului Local Sector 5 al Municipiului Bucureşti şi prevederilor dispoziţiilor Primarului Sectorului 5, precum şi punerea în aplicare a acestora de către Direcţiile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 şi de către societăţile şi instituţiile publice subordonate Consiliului Local Sector 5;

b) controlul îndeplinirii atribuţiilor Direcţiilor Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, precum şi al societăţilor şi instituţiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, în vederea atingerii obiectivelor propuse în condiţii de legalitate, eficienţă, eficacitate şi economicitate;

c) verificarea sesizărilor, reclamațiilor sau petițiilor repartizate spre soluționare care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, precum și al societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5;

d) controlul în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, precum și din cadrul societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, pentru prejudicii cauzate autorității publice;

e) inițierea sesizării instituțiilor și organelor abilitate ale statului pentru constatarea, cercetarea și sancționarea abaterilor de la prevederile legale, evidențiate în urma acțiunilor de control;

f) autosesizarea cu privire la aspecte care presupun nerespectarea cadrului legal, precum și nerespectarea procedurilor sau a regulamentelor, care sunt de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea Sectorului 5 al Municipiului București.

Atribuții:

1. Primește, verifică și răspunde, în termenul legal, sesizărilor, reclamațiilor sau petițiilor repartizate spre soluționare, care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, precum și de către de către personalul societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5;

2. Evaluează, din dispoziția Primarului Sectorului 5, activitățile structurilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, precum și din cadrul societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, din punct de vedere al identificării disfuncționalităților, propunând măsuri în vederea eliminării acestora și pentru optimizarea activității;

3. Din dispoziția Primarului Sectorului 5, verifică modul de soluționare a petițiilor cetățenilor și/sau ale personalului Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, precum și din cadrul societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5 și înaintează propuneri de măsuri către acesta;

4. Planifică, organizează și execută controale asupra activității Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, precum și a societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, atât în baza planului anual de control, aprobat, cât și din dispozițiile Primarului Sectorului 5 și directorului Direcției Corpul de Control al Primarului;

5. Întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la rezultatele controalelor efectuate, pe care le înaintează directorului Direcției Corpul de Control al Primarului pentru a fi prezentate Primarului Sectorului 5;

6. Verifică/monitorizează îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în actele administrative emise și repartizate de către Primarul Sectorului 5 al Municipiului București și întocmește rapoarte;

7. Din dispoziția Primarului Sectorului 5, a Directorului General sau a Directorului Executiv, monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma controalelor executate anterior de către alte instituții și organisme abilitate și întocmește rapoarte;

8. Verifică și propune măsuri privind cazurile semnalate în legătură cu corupția, traficul de influență, sustrageri de valori și bunuri materiale de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea Sectorului 5 al Municipiului București;

9. În exercitarea atribuțiilor de control, personalul nominalizat este îndreptățit să solicite documente, informații, note de relații, precum și date referitoare la aspectele care fac obiectul acțiunii de control. Structurile, din cadrul Aparatului de Specialitate sau din cadrul societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, asupra cărora se desfășoară controlul au obligația să pună la dispoziție personalului cu atribuții de control documentele, informațiile și datele solicitate în vederea exercitării controlului, în termenul menționat în solicitare;

10. În funcție de specificul acțiunilor de control, colaborează cu toate structurile, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, cât cu cele din cadrul societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, în vederea definitivării acestora;

11. Din dispoziția Primarului Sectorului 5, a Directorului General sau a Directorului Executiv, colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acțiunilor de control;
12. În cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, în condițiile legii, propune Primarului Sectorului 5 al Municipiului București sesizarea organelor competente;
13. Solicită sprijinul, dacă este cazul, altor angajați din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 sau din cadrul societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, în exercitarea atribuțiilor sale;
14. Efectuează și extinde controlul, în vederea stabilirii cuantumului eventualelor prejudicii cauzate autorității publice, răspunderii materiale a personalului, determinării impactului, cu ocazia semnalării unor iregularități, constatate de către serviciile cu atribuții în acest sens și, în cazul depistării unor deficiențe, propune recuperarea sumelor încasate/plătite necuvenit și sesizează instituțiile abilitate ale statului în cazurile constatate nemijlocit sau repartizate spre soluționare de către Primarul Sectorului 5 al Municipiului București;
15. Din dispoziția Primarului Sectorului 5 execută controale, în scopul verificării respectării normelor legale în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București și în cadrul societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, în ceea ce privește implementarea proiectelor, achizițiile, precum și derularea contractelor;
16. Formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management al structurilor verificate, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului și în cadrul societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, iar după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 5, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; în situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire, va informa conducătorul instituției, pentru adoptarea măsurilor ce se impun;
17. Formulează, ori de câte ori se impune, propuneri de elaborare, modificare sau completare a normelor interne, potrivit competențelor;
18. Formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a procedurilor interne din cadrul Primăriei Sectorului 5 al Municipiului București și din cadrul societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, conform competențelor;
19. Elaborează planul anual de control și îl supune aprobării Primarului Sectorului 5;
20. Personalul cu atribuții de control desfășoară atât activitate de birou, cât și de teren; Activitățile de control, se desfășoară atât pe timp de zi, cât și pe timp de noapte;
21. Respectă prevederile în domeniul managementului calității;
22. Contribuie la implementarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvern nr. 600/2018;
23. Tine sub strictă supraveghere și evidență documentele care conțin date cu caracter personal, precum și dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
24. La solicitarea Primarului Sectorului 5, asigură reprezentarea Primăriei Sectorului 5 la evenimentele organizate de diferite instituții;
25. Execută orice sarcini atribuite de Primarul Sectorului 5, Directorul General și Directorului Executiv, conform competențelor.

Art. 30 SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI

DIRECȚIA JURIDICĂ

Serviciul Contencios Administrativ

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și executorilor judecătorești;
2. Formulează în termen legal acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestații în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, cereri de renunțare la judecată, convocări la conciliere directă, cereri precizatoare, obiective pentru rapoartele de expertiză și obiecțiuni la rapoartele de expertiză;
3. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
4. Promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziție, cu aprobarea conducătorului, acțiuni judecătorești;

5. Legalizează hotărârile judecătorești definitive;
6. Transmite hotărârile judecătorești definitive către serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 5 care au sesizat Serviciul Contencios Administrativ pentru soluționarea lucrărilor respective sau către serviciile care au competență pentru punerea în executare;
7. Verifică și propune probe necesare soluționării juste a cauzelor, propune măsuri judiciare și extrajudiciare pentru apărarea intereselor Primăriei;
8. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
9. La solicitarea instanțelor judecătorești asigură realizarea procedurii prevăzute de Codul civil cu privire la declararea morții prezumate;
10. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate;
11. Ține evidența citațiilor, hotărârilor judecătorești, încheierilor și oricăror alte acte de procedură emise de instanțele judecătorești, parchete, secții de poliție și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești în vederea afișării în avizierul Consiliului Local Sector 5;
12. Formulează în termen legal răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
13. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali numai pentru problemele specifice activității desfășurate, cu aprobarea Primarului Sectorului 5 și le transmite, în termen, Serviciului Evidență Acte Administrative din cadrul Direcției de Asistență Tehnică și Juridică;
14. Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Primăriei Sectorului 5, care se încadrează în specificul activității juridice desfășurate.

SERVICIUL JURIDIC, LEGALITATE ACTE

1. Asigură reprezentarea intereselor Primarului Sectorului 5, Consiliului Local al Sectorului 5, în fața autorităților sau instituțiilor publice, în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de conducătorul instituției;
2. Asigură reprezentarea intereselor Primarului Sectorului 5, Consiliului Local al Sectorului 5, Sectorului 5 București în fața instanțelor de judecată de toate gradele;
3. Promovează acțiuni în justiție, pe baza documentației puse la dispoziție de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, formulează apărarea în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și formulează căile ordinare și extraordinare de atac, după caz;
4. Verifică și propune probe necesare soluționării juste a cauzelor, propune măsuri judiciare și extraordinare pentru apărarea intereselor Sectorului 5, Primarului Sectorului 5, Consiliului Local al Sectorului 5;
5. Îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și hotărârilor emise de instanțele de judecată, la solicitarea acestora, a citațiilor emise de secțiile de poliție, când este cazul, precum și a publicațiilor de vânzare;
6. Redactează acțiuni, formulează răspunsuri, la solicitarea instanțelor de judecată sau a altor instituții sau autorități publice;
7. Semnează proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 5;
8. Primește și semnează proiecte și contracte, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Primăriei;
9. Soluționează în termenul prevăzut de lege cererile, petițiile și memoriile adresate autorității administrației publice locale;
10. Participă, la solicitarea serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la diverse comisii constituite potrivit prevederilor legale;
11. Acordă consultanță juridică, în limita prevederilor legale, cetățenilor din Sectorul 5;
12. Consiliază, din punct de vedere juridic, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la solicitarea acestora;
13. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primarul Sectorului 5, care se încadrează în atribuțiile, respectiv obiectul de activitate al serviciului.

COMPARTIMENTUL ÎNDRUMARE JURIDICĂ ŞI EVIDENŢA CONTRAVENŢIILOR

1. Asigură consultanţă, asistenţă şi reprezentarea Primăriei Sectorului 5 cu privire la procesele - verbale încheiate de Direcţia Generală de Poliţie Locală, apără drepturile şi interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
2. Transmite, la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau a altor organe cu atribuţii jurisdicţionale, relaţiile solicitate sau copii după înscrisuri;
3. Desemnează un consilier juridic pentru a participa la şedinţele de instruire ale poliţiştilor locali din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală, atunci când i se solicită prezenţa, pentru aducerea la cunoştinţă a modificărilor intervenite la actele administrative;
4. Întocmeşte rapoarte privind activitatea desfăşurată, la solicitarea superiorilor ierarhici;
5. Asigură soluţionarea în termenul prevăzut de lege a cererilor, petiţiilor şi memoriilor din sfera sa de activitate şi repartizate de şefii ierarhic superiori;
6. Pe baza unui referat, scoate din magazia unităţii carnetele de procese-verbale de constatare a contravenţiei;
7. Carnetele de procese-verbale de constatare a contravenţiei se depozitează la nivelul serviciului îndrumare juridică şi evidenţa contravenţiilor, în locuri special amenajate, fiind gestionate de persoanele cu atribuţii în acest sens;
8. Distribuie poliţiştilor locali procesele-verbale de constatare a contravenţiei (serviciile ordine publică, intervenţie, circulaţie pe drumurile publice), pe bază de semnătură (registru); împreună cu procesele-verbale de constatare a contravenţiei distribuie şi tipizatul numit opis;
9. Primeşte şi înregistrează în registrul de evidenţă, procesele-verbale de constatare a contravenţiei încheiate de poliţiştii locali în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
10. Ţine evidenţa centralizată pe computer a tuturor fazelor până la soluţionarea definitivă a procesului-verbal de contravenţie, respectiv executarea sancţiunii şi încasarea sumelor băneşti;
11. Colectează de la poliţiştii locali procesele-verbale - formularele verzi, pe bază de semnătură, însoţite de tipizatul numit opis;
12. Formularele verzi sunt aranjate în bibliorafturi, în ordine cronologică, la ele ataşându-se înscrisurile ulterioare (comunicarea către contravenient, comunicarea către executare, planşe foto etc.);
13. Verifică procesele-verbale completate de către poliţiştii locali din punct de vedere al modului de întocmire şi de respectare a legalităţii, sesizează şefii ierarhic superiori în legătură cu nerespectarea legislaţiei în vigoare pe care o constată în activitatea desfăşurată;
14. Gestionează rapoartele de anulare a proceselor-verbale neintrate în circuitul civil;
15. Întocmeşte referate de clasare a proceselor-verbale, atunci când este cazul (procesul verbal a intrat în circuitul civil);
16. Păstrează şi arhivează procesele-verbale anulate şi clasate;
17. Asigură comunicarea proceselor-verbale către contravenienţi (exemplarul roz), conform prevederilor legale, atunci când este cazul;
18. Completează plicurile, confirmările de primire şi borderourile, în vederea transmiterii prin oficiul poştal;
19. Colaborează cu serviciul ordine publică în vederea comunicării, prin afişare/înmânare, a proceselor-verbale (exemplarele roz), pe raza sectorului 5;
20. Colaborează cu poliţiile locale din celelalte sectoare ale municipiului Bucureşti (1,2,3,4,6) şi din ţară, în vederea comunicării, prin afişare/înmânare, a proceselor-verbale (exemplarele roz).

COMPARTIMENT INFORMAŢII DE INTERES PUBLIC

1. Asigură accesul din oficiu la informaţiile de interes public prevăzute de lege;
2. Asigură accesul la informaţiile de interes public la cererea oricărei persoane interesate;
3. Primeşte de la Registratură solicitările formulate în scris, în baza Legii nr.544/2001 şi le înaintează cu celeritate compartimentelor competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, în vederea redactării răspunsului;

4. Ţine evidenţa solicitărilor formulate în baza Legii nr.544/2001;
5. Furnizează pe loc informaţiile de interes public solicitate verbal, în situaţia în care cunoaşte răspunsul;
6. Întocmeşte şi prezintă, la cererea superiorilor ierarhici sau a altor instituţii publice rapoarte privind situaţia cererilor formulate în baza Legii nr.544/2001 privind informaţiile de interes public;
7. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primarul Sectorului 5, care se încadrează în atribuţiile privind informaţiile de interes public.

SERVICIUL AUORITATE TUTELARĂ

Atribuţii:

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

2. Efectuează anchete sociale la solicitarea notarilor publici în cauze de divorţ cu copii, prin acordul soţilor;
3. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanţelor judecătoreşti cu privire la cauze civile având ca obiect amânarea/ întreruperea executării pedepsei a persoanelor condamnate la pedepse cu închisoarea printr-o hotărâre definitivă;
4. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanţei de judecată în cauze civile având ca obiect declarare judecătorească a morţii;
5. Efectuează anchete sociale la solicitarea Direcţiilor de Asistenţă Socială cu privire la acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului în vârstă de de până la 2 ani sau pentru stimulentul de inserţie, în conformitate cu O.U.G. nr.111/2010;
6. Efectuează anchete sociale la solicitarea Inspectoratului Naţional de Medicină Legală „Mina Minovici", la domiciliul persoanelor ce urmează a fi expertizate de către o comisie de specialitate;
7. Întocmeşte proiecte de dispoziţii cu privire la stabilirea numelui de familie şi prenumele copilului găsit, născut din părinţi necunoscuţi, precum şi al copilului care este părăsit de către mamă în spital iar identitatea acesteia nu a fost stabilită în termenul prevăzut de Lege, dacă copilul a fost părăsit sau găsit pe raza Sectorului 5;
8. Întreprinde demersurile necesare privind autorizarea, în condiţiile legii, a schimbării, pe cale administrativă, a numelui copilului;
9. Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice:
- consilierea persoanelor vârstnice în vederea încheierii actelor juridice prin care înstrăinează un bun în schimbul întreţinerii;

10. Asistarea acestora în vederea încheierii contractelor de întreţinere la notariatele publice;
11. Promovarea acţiunilor în instanţă cu privire la rezoluţiunea contractelor de întreţinere, în cazul neîndeplinirii clauzelor contractuale;
12. Întocmeşte documentaţia aferentă instituirii curatelei pentru reprezentarea/ asistarea copiilor şi autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii,,, contracte de vânzare- cumpărare, contracte de donaţie, contracte de închiriere, etc).
13. Întocmeşte documentaţia aferentă instituirii curatelei pentru reprezentarea persoanelor puse sub

interdicție judecătorească și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de întreținere, contracte de donație, etc).
14. Asigură relația și consilierea tuturor persoanelor puse sub interdicție judecătorească privind îngrijirea și gestionarea veniturilor și bunurilor acestora;
15. Asigură consilierea persoanelor vârstnice și a minorilor;
16. Asigură programul de lucru cu publicul;
17. Efectuează orice alte atribuții stabilite de Primarul Sectorului 5 și Secretarul General al Sectorului 5;

SERVICIUL EVIDENȚĂ ACTE ADMINISTRATIVE

Atribuții:
1. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali;
2. Realizează procedura de convocare a consiliului local precum și transmiterea în termenul prevăzut de lege, a proiectelor de hotărâre și documentația aferentă, ce urmează a fi dezbătute în ședințele de consiliu;
3. Transmite ordinea de zi precum și proiectele de hotărâre către compartimentul Mass Media si IT în vederea afișării pe site-ul instituției ;
4. Asigură legătura între comisiile de specialitate și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
5. Întocmește avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri și urmărește respectarea termenelor cu privire la emiterea acestor avize;
6. Efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local;
7. Redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio;
8. Asigură semnarea procesului verbal de către președintele de ședință și Secretarul General al Sectorului 5;
9. Transmite procesul verbal al ședinței către compartimentul Mass Media si IT în vederea afișării pe site-ul instituției ;
10. Asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul General al Sectorului 5 a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local Sector 5;
11. Înregistrează hotărârile Consiliului Local al Sectorului 5 și le înaintează în termen de 10 zile lucrătoare de la adoptare, Instituției Prefectului Municipiului București, Primarului Sectorului 5, Compartimentului Mass Media si IT în vederea afișării pe site-ul instituției precum și inițiatorilor, în vederea aplicării acestora;
12. Înregistrează dispozițiile emise de Primarul Sectorului 5 și le înaintează în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lor, Instituției Prefectului Municipiului București;
13. Multiplică și difuzează – în funcție de prevederile acestora, dispozițiile emise de Primarul Sectorului 5;
14. Întocmesc proiectele de acte administrative (dispoziții ale Primarului Sectorului 5 și hotărârile ce urmează a fi dezbătute în ședințele Consiliului Local) ce țin de domeniul de activitate al serviciului;
15. Întocmește și sigilează dosarele ședințelor de consiliu, după aprobarea procesului verbal al ședinței;
16. Asigură predarea către Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
17. Întocmește lista (pontajul) privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică direcției economice împreună cu prezența comisiilor de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
18. Primește, înregistrează, arhivează și înmânează compartimentului Mass Media si IT în vederea afișării pe site-ul instituției, rapoartele anuale de activitate;
19. Afișează pe site-ul instituției și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
20. Ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
21. Ține evidența hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a dispozițiilor emise de Primarul General, comunicate de autoritățile emitente;

22. Multiplică şi difuzează compartimentelor de specialitate – în funcţie de specificul activităţii acestora - Hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispoziţiile emise de Primarul General;
23. Eliberează, la cerere, Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 5 persoanelor îndreptăţite;
24. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar şi Secretarul General.

COMPARTIMENT LEGEA 550/2002

Atribuţii:

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

- Completează şi prezintă dosarele Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 în vederea elaborării rapoartelor de evaluare şi negocierii preţului de vânzare/cumpărare a spaţiilor comerciale şi de prestări servicii;
- Întocmeşte procesul verbal al şedinţelor Comisiei pentru vânzarea spaţiilor comerciale sau de prestări servicii;
- Întocmeşte documentele pentru organizarea licitaţiilor;
- Prezintă aceste documente Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002;
- Transmite notarilor documentaţia ce stă la baza autentificării contractelor de vânzare-cumpărare şi ţine legătura cu aceştia;
- Ţine evidenţa spaţiilor comerciale negociate şi vândute şi face raportări lunare (sau de câte ori se impune) către conducerea Primăriei Sector 5, Prefectura Municipiului Bucureşti şi C.G.M.B.;
- Urmăreşte derularea rapoartelor de evaluare şi cadastru a spaţiilor comerciale şi de prestări servicii;
- Gestionează baza de date cu spaţiile comerciale şi de prestări servicii aflate spre vânzare.

3. Participă la efectuarea lucrărilor specifice alegerilor locale, alegerilor parlamentare şi prezidenţiale precum şi a referendumului;
4. Răspunde la sesizările primite de la cetăţeni;
5. Participă la realizarea altor sarcini date de conducerea Primăriei Sectorului 5.

COMPARTIMENT ELECTORAL

Atribuţii:

1. Întocmeşte listele electorale permanente pentru scrutinele electorale, asigură generarea pachetului electoral din registrul electoral, tipăreşte listele electorale permanente, pe secţii de votare, pe baza datelor şi informaţiilor cuprinse în registrul electoral, până cel mai târziu cu trei zile înaintea datei alegerilor, asigură semnarea de către primar şi de către secretarul general şi predarea unui exemplar către birourile electorale ale secţiilor de votare;
2. Asigură întocmirea listelor electorale complementare privind cetăţenii Uniunii Europene cu drept de vot care se află în evidenţele Inspectoratului General pentru Imigrări şi au domiciliul sau reşedinţa în Sectorul 5, împreună cu formaţiunile teritoriale ale Inspectoratului General pentru Imigrări;
3. Efectuează înscrierea în registrul electoral cu adresa de reşedinţă pentru scrutinul respectiv pentru cetăţenii cu drept de vot care şi-au stabilit reşedinţa în circumscripţia electorală în care au loc alegeri pană cel târziu cu 45 de zile înaintea datei scrutinului;
4. Asigură radierea alegătorilor comunitari în cazul în care nu mai îndeplinesc condiţiile de exercitare a dreptului de a alege în condiţiile prevăzute de lege sau dacă solicită expres radierea din listele

electorale prin cerere scrisă adresată primarului, precum şi în caz de deces pe baza comunicării efectuate de către Inspectoratul General pentru Imigrări;
5. Întocmeşte listele electorale speciale, urmare cererii de înscriere a alegătorilor comunitari depuse la primar cu 60 de zile înaintea datei alegerilor, însoţite de un document de identitate valabil, asigură semnarea de către primar şi secretarul general, precum şi predarea unui exemplar către Judecătoria Sectorului 5;
6. Asigura realizarea copiilor de pe listele electorale speciale, care cuprind alegătorii comunitari din fiecare secţie de votare şi predarea pe baza de proces-verbal către birourile electorale ale secţiilor de votare;
7. Transmite către Autoritatea Electorală Permanentă, cu 30 de zile înaintea zilei de referinţă, copii de pe cererile de înscriere în listele electorale speciale;
8. Asigură efectuarea de operaţiuni specifice în registrul electoral, cu respectarea prevederilor legale în ceea ce priveşte actualizarea delimitării secţiilor de votare, arondarea alegătorilor pe secţii de votare şi actualizarea informaţiilor privind cetăţenii români cu drept de vot;
9. Efectuează arondarea manuală a alegătorilor nerepartizaţi şi/sau dacă nu este posibilă, asigură repartizarea la prima secţie de votare, pe baza informaţiilor deţinute la nivelul primăriei, cu respectarea prevederilor legale, în cazul în care menţiunile privind domiciliul sau reşedinţa din actul de identitate nu permit arondarea automată a alegatorilor;
10. Asigură radierea, din oficiu, a alegătorilor decedaţi cu domiciliul în România, inclusiv pentru alegătorii care nu au domiciliul în unitatea administrativ-teritorială, în termen de 48 de ore de la data emiterii actului de deces;
11. Asigură radierea, din oficiu, din registrul electoral pe durata pedepsei, în cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanţa judecătorească a copiei de pe dispozitivul hotărârii;
12. Asigură radierea, din oficiu, în cazul punerii sub interdicţie, pe baza comunicării prin intermediul registrului electoral efectuate de către persoana autorizată din unitatea administrativ-teritorială unde naşterea celui pus sub interdicţie judecătorească este înregistrată, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanţa judecătorească a copiei legalizate a hotărârii, precum şi pe baza comunicării acestor cazuri de către Autoritatea Electorală Permanentă prin intermediul registrului electoral;
13. Asigură, conform legii, consultarea de către alegători a registrului electoral la sediul primăriei;
14. Asigură verificarea de către cetăţenii Uniunii Europene a înscrierilor făcute în listele electorale complementare, aduce la cunoştinţă publică locul şi intervalul orar când acestea pot fi verificate;
15. Transmite în vederea autorizării către Autoritatea Electorală Permanentă lista persoanelor desemnate de primar, prin dispoziţie, conform legii şi înaintează cazurile de înlocuire a persoanelor desemnate de primari, în cel mult 5 zile lucrătoare de la producerea acestora;
16. Consultă informaţiile despre alegători şi aprobă în baza procedurii de lucru a Autorităţii Electorale Permanente importul de date CRDS şi domicilii DEPABD din registrul electoral;
17. Asigură actualizarea delimitării secţiilor de votare şi stabilirea sediilor acestora prin întocmirea proiectului de dispoziţie privind modificarea delimitării secţiilor de votare şi a sediilor acestora, numai cu avizul conform al Autorităţii Electorale Permanente;
18. Redirecţionează către Autoritatea Electorală Permanentă cererile depuse de persoanele interesate să facă parte din Corpul Experţilor Electorali şi persoanele care doresc să fie desemnate operator de calculator în biroul electoral al secţiei de votare, în termen de 48 de ore de la înregistrare, dar nu mai târziu de 40 de zile înaintea datei alegerilor;
18. Asigură pregătirea operaţiunilor tehnico-administrative pentru organizarea scrutinelor electorale, sprijină activitatea birourilor/oficiilor electorale pe perioada electorală.

Art. 31 DIRECȚIA GENERALĂ DE ACHIZIȚII

SERVICIUL ACHIZIȚII DIRECTE

Serviciul Achiziții Directe este departamentul intern, subordonat ierarhic Direcției Generale de Achiziții, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 cu rol în derularea achizițiilor publice, la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București.

Atribuții:

1. Elaborează planul anual al achizițiilor publice, în baza propunerilor departamentelor de specialitate, pentru achizițiile publice derulate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București;

2. Întocmeşte rapoarte şi analize privind activitatea de achizitii directe;

3. Acordă asistenţă în domeniul de activitate privind achizițiile directe;

4. Întocmeşte nota justificativă privind alegerea achizitiei directe, conform pragurilor prevăzute in lege;

5. Identifică serviciul/produsul/lucrarea care satisface nevoia autorității contractante şi realizează achiziția directă, prin intermediul cataloagelor electronice puse la dispoziție, conform legii sau pe baza de ofertă, după caz;

6. Redactează contractele şi anexele acestora, în baza rezultatului achiziției, în concordanță cu cerințele transmise de compartimentele de specialitate inițiatoare;

7. Înaintează contractele de achiziție publică/notele de comandă şi anexele spre avizare de legalitate, încadrare bugetară, viză CFPP precum şi aprobare de către ordonatorul de credite;

8. Înaintează contractele de achiziție publică şi anexele spre semnare de către furnizor/prestator/executant;

9. Publică semestrial în seap extrase din programul anual al achiziţiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislaţiei în vigoare;

10. Asigură publicarea notificărilor achizițiilor efectuate offline, în conformitate cu prevederile legale;

11. Participa la intocmirea „strategiei anuale de achizitie publica" la nivelul Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;

12. Completeaza şi pastreaza dosarele achizitiilor publice referitor la urmarirea şi derularea contractelor, din punct de vedere al valabilității şi suplimentării valorice;

13. Completează „registrul unic de contracte";

14. Intocmeşte actele aditionale rezultate urmare a modificarii contractelor de achizitie directa in conditiile legii şi urmeaza procedura de avizare şi semnare necesara pentru incheierea acestora;

15. Face propuneri de modificare/completare a modelelor de contract de achizitie publica urmare a monitorizarii şi derularii contractelor;

16. Elaborează rapoartele de specialitate, proiectele de hotărâri, cu incidență în domeniul achizițiilor publice, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 5, cu avizul Primarului Sectorului 5;

17. Are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern şi a auditului Curții de Conturi, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 5.

Compartimentul Elaborare Proceduri Achiziții Publice

Compartimentul Elaborare Proceduri Achiziții Publice este compartimentul intern, din cadrul Direcției Generale de Achiziții, regăsit în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 cu rol în derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, înregistrarea în SEAP, realizarea procedurilor de concesionare sau închiriere a bunurilor proprietate publică.

Atribuții:

1. Elaborează planul anual al achizițiilor publice, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, pentru procedurile enumerate mai sus;

2. Actualizează programul anual al achiziţiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate în funcţie de fondurile aprobate;

3. Întocmeşte strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informaţiilor furnizate de compartimentele iniţiatoare;

4. Strategia de contractare este însoţită de formulare şi modelul de angajament legal (contract, acord-cadru/contract subsecvent) întocmită de Compartimentul Elaborare Proceduri Achiziții Publice cu consultarea compartimentelor de specialitate, a direcției economice şi a direcţiei juridice;

5. Primeşte de la compartimentele iniţiatoare din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti: referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piață, calendar istoric, caiete de sarcini, documente semnate şi aprobate conform competenţelor legale, în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică corespunzătoare;

6. Elaborează documentaţiile privind organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice;

7. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege şi în normele interne de aplicare;

8. Stabileşte circumstanţele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziţie publică, respectiv - licitaţia deschisă, licitaţia restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluţii, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile cpv (vocabularul comun privind achiziţiile publice);

9. Verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum şi alte documente ale achiziţiei în vederea identificării eventualelor neconcordanţe cu legislaţia în vigoare;

10. Transmite structurii iniţiatoare, în scris, solicitările de modificare ce se impun, în cuprinsul referatelor de necesitate, specificaţiilor tehnice, ş.a., motivat/ fundamentat prin intermediul legislaţiei în vigoare;

11. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de Primarul Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti şi a informațiilor asumate şi furnizate de structurile iniţiatoare;

12. Întocmeşte puncte de vedere / transmite documentația către Consiliul National de Soluționare a Contestaților, în urma contestațiilor la procedurile de achiziție publică;

13. Întocmeşte fişa de date în vederea desfăşurării procedurilor de achiziție.

14. Întocmeşte anunțurile de participare – invitațiile de participare pe care le postează în sistemul seap, JOUE şi pe site-ul autorității contractante, după caz;

15. Are obligația de a asigura transparența procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 - privind achizițiile publice, a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare şi a anunțurilor de atribuire.

16. Redactează contractele şi anexele acestora, în baza rezultatului procedurii, în concordanță cu cerințele transmise de compartimentele de specialitate inițiatoare;

17. Înaintează contractele de achiziție publică şi anexele spre avizare de legalitate, încadrare bugetară, viză CFPP precum şi aprobare de către ordonatorul de credite;

18. Înaintează contractele de achiziție publică și anexele spre semnare de către furnizor/ prestator /executant sau către concesionar;

19. Publică semestrial în seap extrase din programul anual al achiziţiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislaţiei în vigoare;

20. Încarcă în seap lista operatorilor economici care au depus oferte (include şi terţii susţinători şi/sau subcontractanţii) împreună cu datele de identificare ale acestora, în termenul legal;

21. Transmite către ANAP notificările privind modificarea contractelor/acordurilor cadru în condițiile legii, conform solicitărilor primite de la structurile din cadrul instituției sau necesităților constatate la nivelul Compartimentului Proceduri Achizitii Publice.

22. Întocmeşte rapoarte şi analize privind activitatea de achizitii publice, pe segmentul de proceduri de achiziție publică;

23. Acordă asistenţă în domeniul achizitiilor publice, oricarui compartiment/serviciu/directie din cadrul aparatului de specialitate;

24. Întocmeşte nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;

25. Întocmeşte referatul si dispoziția pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestaţiilor;

26. Întocmeşte documentația procedurii, oferind sprijin in elaborarea documentației tehnice: caietele de sarcini, studii de oportunitate, etc;

27. Întocmeşte anunţul de intenţie/participare/atribuire şi-l comunică conform legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice;

28. Pune la dispoziţia operatorilor economici interesaţi, documentaţia de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;

29. Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziţii publice;

30. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;

31. Asigură corespondenţa cu Agentia Nationala a Achiziţiilor Publice privind verificarea în conformitate cu legislaţia aplicabilă din domeniul achiziţiilor publice a documentaţiei de atribuire aferentă contractelor de achiziţie publică;

32. Transmite contractul de achiziţie semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;

33. Întocmeşte documentele necesare restituirii garanţiilor de participare;

34. Intocmeşte şi actualizează baza de date cu privire la procedurile de achizitii publice efectuate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;

35. Completeaza şi pastreaza dosarele achizitiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor, din punct de vedere al valabilităţii şi suplimentării valorice;

36. Completează „registrul unic de contracte";

37. Analizeaza şi intocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achizitie publica/ acordurilor - cadru in conditiile legii;

38. Intocmeşte actele aditionale rezultate, urmare a modificarii contractelor de achizitie publică / acordurilor cadru în conditiile legii şi urmeaza procedura de avizare şi semnare necesara pentru incheierea acestora;

39. Transmite catre ANAP notificarile privind modificarea contractelor/ acordurilor cadru in conditiile legii;

40. Face propuneri de modificare/completare a modelelor de contract de achiziţie publica urmare a monitorizarii şi derularii contractelor;

41. Are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind sistemul de control intern managerial şi sistemul de management al calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea Compartimentului Elaborare Proceduri Achiziţii

Publice, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

42. Arhivează documentele produse realizate in cadrul Compartimentului;

43. Gestionează riscurile la nivel de Compartimentului pentru implementarea sistemului de control intern/managerial, respectiv întocmirea registrului riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

44. Soluţionează la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate Compartimentului Elaborare Proceduri Achizitii Publice;

45. Răspunde de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislaţiei specifice achiziţiilor publice.

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

47. Are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

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

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

50. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

51. Păstrează dosarul achiziţiei publice conform legilatiei in vigoare;

52. Are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern şi a auditului Curţii de Conturi, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 5.

COMPARTIMENTUL URMĂRIRE DERULARE PROCEDURI

Compartimentul Urmărire Derulare Proceduri este compartimentul intern, din cadrul Direcţiei Generale de Achiziţii, regăsit în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 cu rol în urmărirea derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică.

Atribuţii:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în seap sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2. Înregistrarea, reînnoirea şi recuperarea înregistrării în seap se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul seap, cu avizul agenţiei naţionale pentru achiziţii publice, denumită în continuare anap, potrivit atribuţiilor;

3. Împreună cu compartimentul Urmărire Contracte din cadrul Direcţiei Generale Economice, se asigură că toate contractele de achiziţie publică/notele de comandă/alt tip de angajament, încheiate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului, îndeplinesc toate elementele legale, în vederea derulării acestora în condiţii optime, din punct de vedere al legislaţiei specifice achiziţiilor publice;

4. Informează, prin email, departamentele emitente ale referatelor ce au stat la baza încheierii contractelor/acordurilor cadru, cu 30 de zile înainte de expirarea contractului, respectiv 90 de zile înainte de expirarea acordului cadru, pentru contractele/acordurile cadru cu caracter de regularitate, în vederea demarării procedurilor necesare unor noi achiziţii;

5. Urmăreşte termenul de execuţie pentru fiecare contract şi formulează solicitări, către

departamentele beneficiare ale contractului, prin care acestea să-şi exprime punctul de vedere cu privire la execuţia contractului;

6. Pe baza referinţelor primite de la departamentele care beneficiază de prestarea/furnizarea/executarea contractului, întocmeşte şi încarcă în seap documentele constatatoare şi îl transmite operatorului economic şi îl arhivează la dosarul achiziţiei publice;

7. Întocmeşte proceduri operaţionale şi de sistem, după caz, pentru derularea corespunzătoare a activităţii în cadrul compartimentului;

8. Intocmeşte baza de date cu privire la toate achizitiile publice efectuate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;

9. Arhivează documentele produse realizate in cadrul compartimentului;

10. Gestionează riscurile la nivel de Compartimentului pentru implementarea sistemului de control intern/managerial, respectiv întocmirea registrului riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;

11. Soluţionează la termen şi conform cu legislaţia în vigoare corespondenţa internă şi externă adresată Compartimentului;

12. Răspunde de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislaţiei specifice achiziţiilor publice.

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

14. Are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

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

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

17. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

18. Păstrează dosarul achiziţiei publice conform legilatiei in vigoare;

19. Are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern şi a auditului Curţii de Conturi, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 5.

Îndeplineşte, la solicitarea şefului ierarhic superior, şi alte sarcini şi atribuţii

Art. 32 DIRECŢIA GENERALĂ DE INVESTIŢII

SERVICIUL PLANIFICARE INVESTIŢII ŞI LUCRĂRI EDILITARE

Serviciul Planificare Investiţii, Lucrări Publice este un serviciu funcţional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Achiziţii şi Investiţii şi este condus de un şef serviciu. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5, cu instituţii ale statului şi regii autonome (Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, Primăria Municipiului Bucureşti, Inspectoratul de Stat în Construcţii Bucureşti, Apa Nova, Distrigaz, Electrica etc.).

Atribuţii:

1. Iniţiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 privind aprobarea/modificarea documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;

2. Iniţiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 privind încheierea de protocoale/convenţii pentru finanţarea şi/sau realizarea de investiţii;

3. Întocmeşte documentaţia şi raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de investiţii cum ar fi, dar fără a se limita la: lucrări de utilitate publică, locuinţe sociale, lucrări tehnico – edilitare (construcţia, modernizarea, repararea, întreţinerea, exploatarea reţelei stradale, extinderea reţelei publice de alimentare cu apă, extinderea reţelei publice de canalizare etc.);

4. Fundamentează proiectul de buget anual şi propunerile de rectificare bugetară pentru cheltuielile de capital finanțate de la bugetul local sau din credite externe rambursabile/nerambursabile pe care îl transmite Direcției Financiar Contabilă;

5. Asigură întocmirea listelor de investiţii ale Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, cu specificarea surselor de finanţare, având la bază notele de fundamentare emise/aprobate de celelalte compartimente de specialitate;

6. Întocmeşte şi supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 5 listele cu propunerile privind programele anuale de investiţii ale Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;

7. Întocmeşte şi supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 5 propunerile privind finanţarea investiţiilor Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;

8. Colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 5 în vederea întocmirii programelor anuale de investiţii;

9. Colaborează cu instituţiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiţii;

10. Colaborează cu instituţiile administraţiei publice centrale în vederea promovării şi derulării investiţiilor incluse în programele naţionale;

11. Colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea coordonării programelor de investiţii care privesc Sectorul 5;

12. Colaborează cu deţinătorii/administratorii de reţele edilitare în vederea coordonării programelor de investiţii care privesc Sectorul 5;

13. Desfăşoară programul de investiţii aprobat pe an şi trimestre;

14. Examinează/controlează modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări conform prevederilor din documentaţie, acte normative tehnico-economice, contracte şi a condiţiilor de finanţare cu încadrare în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale;

15. Examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum şi lucrările de renunţare (NR-uri) dacă este cazul;

16. Examinează/controlează şi avizează facturile de decontare a situaţiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiţii derulate de Serviciul Planificare Investiţii şi Lucrări Edilitare;

17. Verifică modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcţiei, şi dacă aceasta a fost transmisă beneficiarului final al investiţiei;

18. Examinează şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întarziere, daune, etc;

19. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanţiei de bună execuţie a contractelor de lucrări aferente investiţiilor Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;

20. Examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în preţurile din ofertă, în vederea decontării;

21. Colaborează cu serviciile Direcţiei Financiar Contabilă la soluţionarea problemelor legate de decontarea lucrărilor şi transmiterea pe baza proceselor verbale de recepţie a valorii definitive a obiectivelor recepţionate;
22. Transmite structurilor de specialitate din cadrul Direcției de Achiziții și Investiții informaţiile necesare includerii achiziţiilor de lucrări aferente investiţiilor Primăriei Sectorului 5 în programul anual al achziţiilor publice;
23. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achiziţiilor publice de lucrări privind investiţiile Primăriei Sectorului 5 - referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, procedurile de achiziție alese intră în competența exclusivă a structurilor de specialitate din cadrul Direcției de Achiziții și Investiții;
24. Asigură obținerea documentelor tehnice necesare organizării licitaţiilor pentru proiectare şi execuţie, în conformitate cu prevederile legale şi le pune la dispoziţia structurilor de specialitate din cadrul Direcției de Achiziții și Investiții;
25. Asigură numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
26. Transmite departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5, lista obiectivelor de investiţii pentru care este necesar a se solicita certificat de urbanism, autorizaţie de construire;
27. Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii;
28. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobaţi, în condiţiile legii;
29. Asigură direct sau prin intermediul proiectanţilor obţinerea avizelor şi acordurilor şi a altor documente necesare elaborării documentaţiei tehnico-economice, de la furnizorii de utilităţi;
30. Păstrează în bune condiţii arhiva cu documentaţiile tehnico - economice;
31. Primeşte şi rezolvă în termen, reclamaţiile şi sesizările primite din partea cetăţenilor sectorului privind programele de investiţii ale Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
32. Programează, pregăteşte, urmăreşte executarea, verifică situaţiile de lucrări şi recepţia lucrărilor de investiţii aferente lucrărilor tehnico-edilitare;
33. Asigură execuţia unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii;
34. Urmăreşte şi coordonează activitatea diriginţilor privind cunoaşterea, respectarea şi aplicarea de către aceştia a obligaţiilor contractuale în raporturile cu constructorii şi proiectanţii, a prevederilor din documentaţiile tehnico-economice, actelor normative şi legislaţiei în construcţii şi a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanţă;
35. Stabileşte pentru bunul mers al activităţii şi alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginţii;
36. Convoacă participarea diriginţilor de şantier la comisiile de recepţii şi verifică îndeplinirea de către aceştia a atribuţiilor ce le revin potrivit legii şi contractului încheiat cu aceştia;
37. Participă alături de diriginţii de şantier şi proiectanţii lucrărilor publice, la soluţionarea problemelor apărute în teren şi stabilesc soluţiile tehnice ce se impun;
38. Verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea şi conformitatea cu normativele tehnice în vigoare;
39. Verifică în teren, respectarea documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;
40. Verifică împreună cu diriginţii de şantier concordanţa dintre proiectul tehnic şi corectitudinea întocmirii situaţiilor de lucrări, în funcţie de stadiul fizic al acestora şi propune bun de plată valorile verificate, conform legilor şi normativelor în vigoare;
41. Organizează şi participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepţia lucrărilor de

investiţii, urmărind calitatea, funcţionalitatea şi respectarea prevederilor din documentaţiile tehnico-economice;

42. Întocmeşte lista de propuneri, în condiţiile legii, cu componenţa şi programul de funcţionare al comisiilor de recepţii;

43. Asigură secretariatul comisiilor de recepţii pentru lucrările de investiţii contractate şi convoacă membrii comisiei;

44. Întocmeşte programe pentru recepţia finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanţie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi convoacă comisiile de recepţie în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanţie şi constată dacă au fost remediate de către constructor deficienţele semnalate la recepţia preliminară sau cele apărute în perioada de garanţie;

45. Difuzează în termen, procesele - verbale de recepţie la toţi factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepţionat;

46. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcţii pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;

47. Intocmeşte certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepţie la terminarea lucrărilor şi le transmite către structurile de specialitate din cadrul Direcţiei de Achiziţii şi Investiţii;

48. Redactează informări privind obligaţiile autorităţii publice, programele naţionale iniţiate şi modul în care se pot implica autorităţile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu;

49. Asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de Management al Calităţii în cadrul serviciului;

50. Întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul serviciului;

51. Întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;

52. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

53. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;

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

55. Ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în Registrul de Intrări/Ieşiri al serviciului;

56. Gestionează Contractul de delegare de gestiune cu S.C. Infrastructură S5 S.A.. În acest sens, emite note de comandă, urmăreşte lucrările şi semnează procesele verbale de recepţie la terminarea lucrărilor, procesele verbale de recepţie finală.

SERVICIUL REABILITARE TERMICĂ

Serviciul Reabilitare Termică este un serviciu funcţional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei de Achiziţii şi Investiţii şi este condus de un şef serviciu. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5.

Atribuţii:

1. Redactează informări privind obligaţiile autorităţii publice, programele naţionale iniţiate şi modul în care se pot implica autorităţile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu;
2. Iniţiază acţiuni necesare desfăşurării programelor specifice:
   - identificarea şi inventarierea blocurilor de locuinţe;
   - înştiinţarea asociaţiilor de proprietari de către coordonatorii locali privind înscrierea în programul local.

- aducerea la cunoştinţa asociaţiilor de proprietari a obligaţiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
- primirea şi verificarea documentelor prezentate de asociaţiile de proprietari pentru includerea în programe;
- efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
- transmiterea către structurile de specialitate din cadrul Direcţiei de Achiziţii şi Investiţii a informaţiilor şi documentelor necesare achiziţiei de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
- orice alte activităţi necesare iniţierii desfăşurării programelor.

3. Transmite către instituţiile abilitate informaţiile privind necesitatea consolidării imobilelor, în baza expertizelor tehnice efectuate, cu ocazia întocmirii documentaţiei pentru reabilitare;.
4. Ţine evidenţele privind derularea programelor;
5. Elaborează răspunsuri la solicitările existente în legătură cu:
- programele derulate de Primăria Sectorului 5;
- numărul imobilelor incluse în programe;
- stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
- orice alte evidenţe necesare unei bune cunoaşteri a stadiului derulării programelor.

6. Asigură numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
7. Informează factorii răspunzători de derularea contractelor şi redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);
8. Examinează/controlează modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări conform prevederilor din documentaţie, acte normative tehnico-economice, contracte şi a condiţiilor de finanţare cu încadrare în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale;
9. Examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum şi lucrările de renunţare (NR-uri) dacă este cazul;
10. Examinează/controlează şi avizează facturile de decontare a situaţiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiţii derulate;
11. Propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăţilor, sau după caz, aplicarea de penalizări conform contractului, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
12. Verifică modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcţiei, şi dacă aceasta a fost transmisă beneficiarului final investiţiei;
13. Examinează şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întarziere, daune, etc;
14. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanţiei de bună execuţie a contractelor de lucrări aferente investiţiilor Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
15. Examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în preţurile din ofertă, în vederea decontării;
16. Colaborează cu serviciile Direcţiei Financiar Contabilă la soluţionarea problemelor legate de decontarea lucrărilor şi transmiterea pe baza proceselor verbale de recepţie a valorii definitive a obiectivelor recepţionate;
17. Asigură întocmirea şi transmiterea situaţiilor prevăzute de lege către autorităţile publice locale (Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Primăria Municipiului Bucureşti) şi centrale;
18. Preia sesizările cu tematică specifică şi redactează răspunsurile către petenţi şi ţinerea evidenţei acestora;
19. Preia documentele cu tematică specifică transmise de către autorităţi publice locale şi centrale şi de către orice persoană juridică şi fizică, redactează răspunsurile, informările (după caz) şi ţine evidenţa acestor documente;
20. Studiază site-urile specifice (româneşti şi ale statelor membre ale Uniunii Europene) şi redactează informări referitoare la noutăţi în domeniu, posibilităţi de finanţare, proiecte derulate de alte autorităţi publice locale şi orice alte aspecte utile în iniţierea şi derularea eficientă a programelor specifice;
21. Asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de Management al Calităţii în cadrul serviciului;

22. Întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Serviciului;
23. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
24. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
25. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
26. Ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în Registrul de Intrări/Ieşiri al serviciului.
27. Preia de la structurile de specialitate din cadrul Direcţiei de Achiziţii şi Investiţii contractele de achiziţii publice şi asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea şi finalizarea contractelor;
28. Stabileşte modul de întocmire şi ţinere a evidenţelor, termenelor contractuale şi centralizarea acestor date;
29. Propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de urmărire, evidenţa decontări, reglementare financiară şi de colaborare cu celelalte structuri ale direcţiei;
30. Asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiţii, precum şi prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepţiei finale, inclusiv eliberarea garanţiilor;
31. Asigură întocmirea/centralizarea (după caz) şi transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către executanţii lucrărilor, în condiţiile legii către structurile de specialitate din cadrul Direcţiei de Achiziţii şi Investiţii;
32. Verifică prin supervizor/diriginte de şantier în teren, respectarea în concordanţă cu documentaţia de execuţie şi proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora, potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;
33. Certifică concordanţa dintre proiectul tehnic şi corectitudinea întocmirii situaţiilor de lucrări, în funcţie de stadiul fizic al acestora şi propune spre plată valorile evaluate, conform legilor şi normativelor în vigoare;
34. Participă împreună cu celelalte persoane abilitate, la recepţia lucrărilor de investiţii, urmărind calitatea, funcţionalitatea şi respectarea prevederilor din documentaţiile tehnico-economice;
35. Înregistrează şi arhivează toate documentele legate de activitatea serviciului;
36. Verifică şi controlează concordanţa situaţiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
37. Întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul serviciului.

Art. 33 DIRECŢIA DE DEZVOLTARE

SERVICIUL ACCESARE FONDURI EUROPENE

Atribuții:

1. Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Locală a Sectorului 5 al Municipiului București, în conformitate cu prioritățile stabilite de Consiliul Local.
2. Monitorizează calendarul lansărilor de apeluri de proiecte pentru a maximiza oportunitățile de accesare a finanțărilor nerambursabile.
3. Inițiază și propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență, participând activ la procesul de revizuire a reglementărilor și formulând puncte de vedere asupra Ghidului Solicitantului, în vederea îmbunătățirii acestuia.
4. Identifică, propune și atrage proiecte de interes regional și local, care contribuie la dezvoltarea durabilă și creșterea calității vieții locuitorilor din Sectorul 5.
5. Identifică potențiali parteneri relevanți și asigură un proces transparent de selecție al acestora, astfel încât să fie implicați în mod corespunzător în derularea programelor și proiectelor gestionate de Serviciu.
6. Analizează propunerile de programe, întocmește proiecte de hotărâre și rapoarte de

specialitate, pe care le înaintează Consiliului Local pentru aprobare, în vederea demarării şi implementării proiectelor de interes local.

7. Verifică eligibilitatea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti pentru depunerea programelor şi proiectelor, asigurând respectarea cerinţelor şi criteriilor de eligibilitate impuse de finanţatori.

8. Elaborează, avizează şi implică echipele responsabile în pregătirea Cererilor de Finanţare şi a bugetului propus spre finanţare, astfel încât documentaţia să fie completă şi corespunzătoare.

9. Asigură comunicarea eficientă cu Organismele Intermediare pe parcursul procesului de evaluare administrativă şi tehnico-financiară a proiectelor depuse, facilitând soluţionarea eventualelor neconcordanţe.

10. Semnează contractele de finanţare aferente Cererilor de Finanţare aprobate, asigurând respectarea termenilor şi condiţiilor stabilite prin aceste contracte.

11. Menţine o comunicare constantă şi eficientă cu Serviciul Implementare pentru a asigura o tranziţie fluentă de la faza de accesare a finanţării la faza de implementare.

12. Solicită elaborarea de studii necesare pentru susţinerea cererilor de finanţare, acolo unde este cazul, şi colaborează cu experţi relevanţi în acest scop.

13. Colaborează cu compartimentele specializate ale instituţiilor şi serviciilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, în vederea constituirii Unităţilor de Implementare a proiectelor, asigurând implicarea corespunzătoare a tuturor părţilor interesate.

14. Menţine o comunicare eficientă cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanţare internaţională, asigurând un flux informaţional constant între finanţatori şi instituţie.

15. Răspunde prompt şi complet la solicitările de clarificări adresate de Autorităţile de Management, Organismele Intermediare şi alte instituţii cu atribuţii de monitorizare, verificare şi control, pentru a asigura conformitatea şi transparenţa procesului.

16. Realizează un sistem de arhivare eficientă a programelor şi proiectelor din domeniul de activitate, conform legislaţiei în vigoare şi cerinţelor Uniunii Europene, astfel încât documentele să fie accesibile şi corect gestionate.

17. Fundamentează nevoile şi resursele comunităţii aferente Sectorului 5, prin identificarea problemelor şi priorităţilor de dezvoltare locală, în vederea elaborării de proiecte relevante şi sustenabile.

18. Participă la întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, Agenţii de Dezvoltare Regională şi ministere, în scopul îmbogăţirii cunoştinţelor legate de accesarea şi implementarea instrumentelor structurale pentru finanţarea proiectelor majore de investiţii de interes local şi regional.

19. Colaborează strâns cu departamentele din cadrul instituţiei pentru a asigura elaborarea corespunzătoare a documentaţiei necesare pentru scrierea unui proiect, facilitând un proces integrat şi coerent.

20. Participă la evenimente interne şi internaţionale în domeniul finanţării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local, contribuind la îmbunătăţirea capacităţii instituţionale de a atrage şi gestiona fonduri nerambursabile.

21. Solicită Direcţiei Economice includerea în bugetul local a sumelor necesare cofinanţării proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile, asigurând astfel sustenabilitatea financiară a acestora.

22. Participă la pregătirea şi actualizarea portofoliului de programe şi proiecte care să asigure soluţionarea unor probleme economico-sociale de interes local.

23. Întocmeşte şi actualizează baza de date privind organismele care acordă finanţări pentru proiecte.

24. Desfăşoară activităţi cu privire la accesarea de fonduri internaţionale în toate domeniile de dezvoltare economică şi socială.

25. Iniţiază proiecte finanţate prin fonduri publice sau europene/internaţionale.

26. Întocmeşte şi înaintează spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 5 documentaţia privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, organizaţii neguvernamentale şi alţi parteneri sociali, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local.

27. Propune strategii şi politici publice în domeniul de competenţă sau domeniul finanţării.
28. Iniţiază parteneriate interne şi internaţionale cu entităţi din mediile public şi privat şi analizează propunerile de cooperare sau asociere cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din ţară sau din străinătate în vederea promovării unor interese comune.
29. Asigură baza informaţională permanentă pentru actorii locali cu privire la existenţa, obiectivele, condiţiile şi termenele de desfăşurare ale programelor derulate în domeniul cooperării şi dezvoltării regionale.
30. Identifică şi accesează surse de finanţare pentru proiectele de interes local şi regional propuse, în scopul atingerii obiectivelor absolut prioritare şi domeniilor majore de intervenţie ale programelor de finanţare naţională, europeană/internaţională.
31. Se informează cu privire la bune practici din ţară şi străinătate, adaptându-le şi flexibilizându-le în conformitate cu nevoile şi resursele locale, precum şi cu cadrul legislativ în vigoare la nivel naţional.
32. Elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică şi alte programe din domeniul dezvoltării economico-sociale.
33. Fundamentează nevoile şi resursele comunităţii aferente Sectorului 5, iniţiază temele de proiect şi desfăşoară cercetare permanentă pentru detectarea liniilor de finanţare active.
34. Colaborează cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentaţiei necesare elaborării cererilor de finanţare sau studiilor aferente.
35. Colaborează cu organisme externe, asociaţii, ONG-uri etc., în vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat.
36. Întocmeşte cereri/aplicaţii de finanţare care conţin întreaga documentaţie de suport solicitată.
37. Accesează programe cu finanţare nerambursabilă din fonduri europene, internaţionale şi/sau naţionale pe diverse domenii de dezvoltare: economic, social, instituţional, minorităţi, educaţie, infrastructură, protecţia mediului etc.
38. Acordă consultanţă compartimentelor Primăriei şi instituţiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5 în activitatea de scriere a proiectelor cu finanţare europeană/internaţională.
39. Participă la acţiunile întreprinse de autorităţile administraţiei publice centrale în scopul transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică.
40. Întocmeşte proiecte de hotărâre care vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local, cu scopul realizării obiectivelor specifice direcţiei (aprobare/actualizare indicatori, aprobare depuneri etc.).
41. Organizează acţiuni de informare, publicitate, seminarii, conferinţe în domeniile de dezvoltare economică şi socială.
42. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducere în baza legislaţiei în vigoare, în limita competenţelor specifice.

SERVICIUL IMPLEMENTAREA ŞI MONITORIZAREA PROIECTELOR
Atribuţii:

1. Coordonează şi gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate care au primit finanţare prin programele operaţionale, asigurând respectarea condiţiilor contractuale şi a termenelor stabilite.
2. Planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează şi întreţine sistemul unic de management al informaţiilor legate de proiectele care au obţinut finanţare europeană, asigurând o gestionare eficientă şi transparentă a datelor şi documentelor aferente.
3. Monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumaţi prin contractele de finanţare, asigurând atingerea acestora conform cerinţelor impuse de finanţatori.
4. Răspunde la clarificările solicitate de Autorităţile de Management, Organismele Intermediare şi alte instituţii cu atribuţii de monitorizare, verificare şi control, asigurând furnizarea de informaţii complete şi la timp.
5. Realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, conform legislaţiei în vigoare şi cerinţelor Uniunii Europene, asigurând o gestionare eficientă şi transparentă a documentelor.
6. Asigură comunicarea constantă şi eficientă cu Organismele Intermediare responsabile de

derularea programelor de finanțare, menținând un flux informațional adecvat între finanțatori și instituția locală.
7. Implementează și monitorizează proiectele în derulare, conform legislației în vigoare și a cerințelor contractuale, asigurând îndeplinirea obiectivelor asumate prin proiecte.
8. Urmărește termenele de implementare a proiectelor, asigurând respectarea acestora și intervenind prompt în cazul apariției unor probleme care pot afecta derularea proiectelor.
9. Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare, în conformitate cu cerințele contractuale și ale finanțatorilor.
10. Răspunde în mod concret și la timp la orice clarificare solicitată de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control, contribuind la buna desfășurare a proiectelor.
11. Actualizează permanent informațiile corecte, coerente și veridice despre proiectele aflate în derulare, asigurând transparența și acuratețea datelor raportate.
12. Planifică și participă la întâlnirile periodice privind progresul activităților proiectelor aflate în implementare, asigurând o coordonare eficientă între toate părțile implicate.
13. Colaborează cu Direcția Economică pentru realizarea rapoartelor financiare aferente proiectelor aflate în implementare, asigurând acuratețea și coerența informațiilor financiare.
14. Colaborează cu celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru buna desfășurare a activității proiectelor.
15. Creează posturi în afara organigramei conform Cererii de finanțare și bugetului aprobat.
16. Organizează concursuri și angajează experți din afara organigramei, colaborând cu Direcția de Resurse Umane pentru întocmirea contractelor individuale de muncă și a fișelor de post.
17. Monitorizează activitatea experților angajați, conform pozițiilor alocate prin proiect.
18. Elaborează și avizează metodologii de lucru aferente implementării activităților din proiect.
19. Coordonează și comunică la nivel de parteneriat pentru proiectele în care Primăria Sector 5 este beneficiar.
20. Coordonează personalul din subordine și alocă resursele pe pozițiile aferente Cererii de Finanțare și bugetului aprobat.
21. Participă la evenimente interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local.
22. Participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico-sociale de interes local.
23. Derulează proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale.
24. Se implică în procesul de selecție a partenerilor care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate prin intermediul direcției.
25. Întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 5 documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, organizații neguvernamentale și alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local.
26. Propune strategii și politici publice în domeniul de competență sau domeniul finanțării.
27. Inițiază parteneriate interne și internaționale cu entități din mediile public și privat și analizează propunerile de cooperare sau asociere cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate în vederea promovării unor interese comune.
28. Asigură baza informațională permanentă pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale.
29. Participă la întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, Agenții de Dezvoltare Regională și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și implementarea instrumentelor structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local și regional.
30. Se informează cu privire la bune practici din țară și străinătate, adaptându-le și flexibilizându-le în conformitate cu nevoile și resursele locale, precum și cu cadrul legislativ în vigoare la nivel național.

31. Elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică şi alte programe din domeniul dezvoltării economico-sociale.
32. Fundamentează nevoile şi resursele comunităţii aferente Sectorului 5, iniţiază temele de proiect şi desfăşoară cercetare permanentă pentru detectarea liniilor de finanţare active.
33. Colaborează cu Serviciul Accesare Fonduri Europene şi celelalte compartimente pentru pregătirea documentaţiei necesare elaborării cererilor de finanţare sau studiilor aferente.
34. Colaborează cu organisme externe, asociaţii, ONG-uri etc., în vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat.
35. Aduce la cunoştinţa publicului, prin mijloace de informare aflate la dispoziţie, proiectele ce urmează a fi implementate prin fonduri europene.
36. Asigură monitorizarea proiectelor propuse spre finanţare.
37. Sprijină Serviciul Accesare Fonduri Europene cu întocmirea cererilor/aplicaţiilor de finanţare care conţin întreaga documentaţie de suport solicitată.
38. Implementează programe cu finanţare nerambursabilă din fonduri europene, internaţionale şi/sau naţionale pe diverse domenii de dezvoltare: economic, social, instituţional, minorităţi, educaţie, infrastructură, protecţia mediului etc.
39. Acordă consultanţă compartimentelor Primăriei şi instituţiilor/serviciilor publice subordonate
40. Consiliului Local Sector 5 în activitatea de implementare a proiectelor cu finanţare europeană/internaţională.
41. Asigură derularea operaţiunilor privind întocmirea documentaţiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanţare externă.
42. Participă la acţiunile întreprinse de autorităţile administraţiei publice centrale în scopul transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică.
43. Întocmeşte proiecte de hotărâre care vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local, cu scopul realizării obiectivelor specifice direcţiei (aprobare/actualizare indicatori, aprobare depuneri etc.).
44. Diseminează rezultatele proiectelor.
45. Propune şi elaborează strategii şi politici publice.
46. Întocmeşte rapoarte, sinteze şi informări pe domeniile de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile şi programele aprobate.
47. Organizează acţiuni de informare, publicitate, seminarii, conferinţe în domeniile de dezvoltare economică şi socială.
48. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de conducere în baza legislaţiei în vigoare, în limita competenţelor specifice.

Art. 34 DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ

DIRECTORUL GENERAL – DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ
DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT – DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ

Directorul General organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile **Legii nr. 155/2010** - legea poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a **H.G. nr. 1332/2010** - pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale şi prezentului Regulament.

Directorul General are în subordine **Direcţia de Control** pe care o conduce, controlează şi coordonează pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor/serviciiilor/direcţiilor din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 5.

De asemenea colaborează cu Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București precum si cu celelalte organisme şi instutuții abilitate ale statului.

Directorul General are următoarele atribuții:

1. Organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a poliţiei locale;
2. Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
3. Asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;
6. Studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
7. Analizează trimestrial activitatea poliţiei locale şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;
8. Asigură informarea operativă a Consiliului Local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii poliţiei locale;
9. Reprezintă poliţia locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
10. Asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
11. Propune primarului/primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
12. Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
13. Organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
14. Întocmeşte sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenţei;
15. Coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
16. Urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
17. Întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;
18. Menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;
19. Analizează contribuţia funcţionarilor publici din poliţia locală la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
20. Organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din poliţia locală;
21. Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
22. Organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
23. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul general emite ordine de serviciu, cu caracter obligatoriu, pentru organizarea operativă a misiunilor dispuse personalului din subordine.

Atributii comune personalului compartimentelor/serviciiilor/direcțiilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală în ceea ce privește protecția/prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. Să cunoască şi să respecte prevederile Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția

persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

2. Să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu , inclusiv prin anonimizare si/sau pseudonimizare;

3. Să respecte politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției;

4. Să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează;

5. Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;

6. Să interzică și să împiedice accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

7. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici;

8. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;

9. Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care există obligația legală de a transmite aceste date;

10. Să respecte regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;

11. Să respecte drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;

12. Să comunice responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal.

13. Să prelucreze datele obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenența sindicală, starea de sănătate etc;

14. Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;

15. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

16. Să informeze imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate / prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

17. Să informeze imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției.

Responsabilitățile comune personalului compartimentelor/serviciiilor/direcțiilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală:

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu/datelor confidențiale la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a

îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

5. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

DIRECȚIA DE CONTROL

Este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, personalul se subordonează Directorului General și Directorului Executiv, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile **Legii nr. 155/2010** - legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a **H.G. nr. 1332/2010** - pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale și prezentului Regulament.și este condus de un Director Executiv.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor/serviciiilor/direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 5.

De asemenea colaborează cu Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București precum si cu celelalte organisme și instutuții abilitate ale statului.

Directorul Executiv se subordonează Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile legale.

Directorul Executiv are în subordine **Direcția de Control**, pe care o conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor/serviciiilor/direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 5.

De asemenea colaborează cu Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București precum si cu celelalte organisme și instutuții abilitate ale statului.

Directorul Executiv are următoarele atribuții:

1. Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției de Control;
2. Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personalul corespunzător;
3. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal din subordine a prevederilor legale;
4. Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. Analizează trimestrial activitatea și o înaintează spre știință Directorului General;
6. Reprezintă Direcția Generală de Poliție Locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
7. Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
8. Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
9. Asigură măsurile pentru rezolvare operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamaților

cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;

10. Organizează și participă la audiențele cu cetățenii;

11. Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;

12. Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare,

repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

13. Analizează contribuția funcționarilor publici din Direcția Generală de Poliția Locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;

14. Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din DIC;

15. Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

16. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;

17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, dispoziții sau decizii ale Directorului General

al Direcției Generale de Poliție Locală, cu respectarea legii.

SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, personalul se subordonează Directorului General, Directorului Executiv și Șefului de Serviciu, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile **Legii nr. 155/2010** - legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a **H.G. nr. 1332/2010** - pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale și prezentului Regulament.și este condus de un Șef de Serviciu, având în subordine și Compartimentul Regularizare Taxe.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor/serviciiilor/direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 5.

De asemenea colaborează cu Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București precum si cu celelalte organisme și instutuții abilitate ale statului.

Șeful de Serviciu are următoarele atribuții:

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Disciplina în Construcții;

2. verifică modul în care au fost soluționate de către polițiștii locali din cadrul serviciului petițiile/adresele repartizate;

3. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;

4. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

5. asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului;

6. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

7. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului și ține evidența acestora;

8. analizează lunar activitatea personalului din subordine;

9. desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite,

10. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, dispoziții sau decizii ale Directorului General

al Direcţiei Generale de Poliţie Locală, Directorului Executiv al Direcţiei de Control, cu respectarea legii.

Personalul de execuţie din cadrul Serviciului Disciplina în Construcţii are următoarele atribuţii:

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
3. verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
4. participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
5. constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, preşedintelui consiliului judeţean, primarului unităţii administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului Bucureşti în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de aceştia;
6. verifică respectarea de către cetăţeni a obligaţiei de a asigura îngrijirea şi efectuarea reparaţiilor de întreţinere, consolidarea şi izolare termică a locuinţelor aflate în proprietatea sau în folosinţa lor;
7. ţine evidenţa controalelor efectuate şi a măsurilor dispuse;
8. întocmeşte referate de specialitate pentru a propune desfiinţarea, pe cale administrativă, a construcţiilor executate fără autorizaţie de construire pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat;
9. ţine evidenţa proceselor verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor;
10. propune sesizarea instanţei de judecată, prin Direcţia Juridică, în cazul constatării unor fapte, care potrivit Legii nr. 50/1991, constituie infracţiuni;
11. participă în calitate de reprezentant al UAT-ului în Comisia de Recepţie la finalizarea lucrărilor de construire/desfiinţare, pentru actele administrative emise de către instituţie;
12. transmite către Direcţia de Impozite şi Taxe Locale adrese cu valoarea finală şi regulizată conform Codului Fiscal, pentru stabilirea/impunerea imobilelor edificate/desfiinţate în baza autorizaţiilor de construire/desfiinţare;
13. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legi, dispoziţii sau decizii ale Directorului General al Direcţiei Generale de Poliţie Locală, Directorului Executiv al Direcţiei de Control, cu respectarea legii.

COMPARTIMENTUL REGULARIZARE TAXE

Este un departament funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, personalul se subordonează Directorului General, Directorului Executiv şi Şefului de Serviciu, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile **Legii nr. 155/2010** - legea poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a **H.G. nr. 1332/2010** - pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale şi prezentului Regulament.şi este condus de un Şef de Serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor/serviciiilor/direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 5.

De asemenea colaborează cu Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București precum si cu celelalte organisme și instutuții abilitate ale statului.

Personalul de executie din cadrul Compartimentului Regularizare Taxe are următoarele atribuții:

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
3. verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
4. participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
5. constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, preşedintelui consiliului judeţean, primarului unităţii administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului Bucureşti în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de aceştia;
6. verifică respectarea de către cetățeni a obligației de a asigura îngrijirea și efectuarea reparațiilor de întreținere, consolidarea și izolare termică a locuințelor aflate în proprietatea sau în folosința lor;
7. ține evidența controalelor efectuate și a măsurilor dispuse;
8. întocmește referate de specialitate pentru a propune desființarea, pe cale administrativă, a construcțiilor executate fără autorizație de construire pe terenuri aparținând domeniului public sau privat;
9. ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
10. propune sesizarea instanței de judecată, prin Direcția Juridică, în cazul constatării unor fapte, care potrivit Legii nr. 50/1991, constituie infracțiuni;
11. participă în calitate de reprezentant al UAT-ului în Comisia de Recepție la finalizarea lucrărilor de construire/desființare, pentru actele administrative emise de către instituție;
12. Regularizează valorile finale ale lucrărilor de construire în cazul persoanelor fizice prin aplicația **AvanTax,** unde vor fi introduse în contul de **TEST DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII** datele privitoare la: adresa, tipul construcției (rezindențială/nerezidențială), materialele (beton, lemn, metal), suprafața construită desfășurată și data de impunere fiscală (care este aceiași cu data la care se face calculația). După confirmarea datelor și salvarea șablonului, aplicația va genera în mod automat valoarea de impunere fiscală, calcul efectuat în baza prevederilor Legii nr. 227/2015 – Codul Fiscal cât și ale hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, respectiv, acte normative prin care sunt stabilite nivelul impozitelor și taxelor locale;
13. Ulterior generării de către aplicația AvanTax a deciziei de impunere fiscală, compară valorile din cuprinsul ei cu cele declarate de investitor, stabilind, ca valoare finală și regularizată, suma care este mai mare sau egală cu cea de impunere fiscală.

14. transmite către Direcția de Impozite și Taxe Locale adrese cu valoarea finală și regulizată conform Codului Fiscal, pentru stabilirea/impunerea imobilelor edificate/desființate în baza autorizațiilor de construire/desființare;
15. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, dispoziții sau decizii ale Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală, Directorului Executiv al Direcției de Control, cu respectarea legii.

SERVICIUL CONTROL COMERCIAL

Este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, personalul se subordonează Directorului General, Directorului Executiv și Șefului de Serviciu, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile **Legii nr. 155/2010** - legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a **H.G. nr. 1332/2010** - pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale și prezentului Regulament și este condus de un Șef de Serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor/serviciiilor/direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 5.

De asemenea colaborează cu Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București precum si cu celelalte organisme și instutuții abilitate ale statului.

Șeful de Serviciu are următoarele atribuții:
1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Control Comercial;
2. verifică modul în care au fost soluționate de către polițiștii locali din cadrul serviciului petițiile/adresele repartizate;
3. asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
4. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
5. asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului;
6. gestionează și asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
7. informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului şi ţine evidenţa acestora;
8. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
9. desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite,
10. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, dispoziții sau decizii ale Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală, Directorului Executiv al Direcției de Control, cu respectarea legii.

Personalul de executie din cadrul Serviciului Control Comercial are următoarele atribuții:
1. asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor, atribuțiilor și obligațiilor ce-i revin, pe linie de control
activități comerciale;
2. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
3. verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

4. verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
5. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
6. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
7. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizonare și funcționare al operatorilor economici;
8. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora în vederea confiscării;
9. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
10. cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, sanitar veterinar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
11. verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la serviciile și produsele comercializate și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli ce exced sferei de competență;
12. verifică și soluționează în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri cu destinație publică;
13. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la punctele 1-10, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
14. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, dispoziții sau decizii ale Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală, Directorului Executiv al Direcției de Control, cu respectarea legii.

SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI

Este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, personalul se subordonează Directorului General, Directorului Executiv și Șefului de Serviciu, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile **Legii nr. 155/2010** - legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a **H.G. nr. 1332/2010** - pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale și prezentului Regulament.și este condus de un Șef de Serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor/serviciiilor/direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 5.

De asemenea colaborează cu Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București precum si cu celelalte organisme și instutuții abilitate ale statului.

Șeful de Serviciu are următoarele atribuții:
1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Protecția Mediului;
2. verifică modul în care au fost soluționate de către polițiștii locali din cadrul serviciului petițiile/adresele repartizate;
3. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
4. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

5. asigură şi răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului;
6. gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
7. informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului şi ţine evidenţa acestora;
8. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
9. desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite,
10. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legi, dispoziţii sau decizii ale Directorului General al Direcției Generale de Poliţie Locală, Directorului Executiv al Direcției de Control, cu respectarea legii.

Personalul de executie din cadrul Serviciului Protecția Mediului are următoarele atribuții:

1. controlează respectarea prevederilor legale, privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
4. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
5. verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
6. verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
7. verifică existența contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
8. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
9. verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecția mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
10. participă la acțiuni organizate de alte instituții abilitate pe probleme ecologice urbane și protecția mediului;
11. răspunde de îndeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea înzăpezirii arterelor de circulație, asigurând executarea măsurilor stabilite de Comandamentul de prevenire a inundațiilor și efectele meteorologice periculoase;
12. verifică în teren graficul de întreținere a curățeniei în parcuri, locuri de joacă pentru copii, căi de acces precum și programul de înfrumusețare prin plantări de arbori, arbuști, flori etc.;
13. verifică și soluționează, sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
14. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la punctele 1-8, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
15. îndeplinește orice atribuții stabilite prin dispoziții sau decizii ale Primarului Sectorului 5, ale Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală, ale Directorului General Adjunct al Direcției Generale de Poliție Locală, ale Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control General sau ale Șefului Serviciului Protecția Mediului și Ecologie Urbană;
16. îndeplinește atribuții privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției, conform OSGG nr. 600/2018;
17. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă Regulamentul (CE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
18. respectă prevederile legislației privind protecția muncii;
19. respectă prevederile Regulamentul de Ordine internă și ale Codului de conduită al funcționarilor publici, în condițiile legii, ale regulamentelor în vigoare;

20. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legi, dispoziţii sau decizii ale Directorului General al Direcţiei Generale de Poliţie Locală, Directorului Executiv al Direcţiei de Control, cu respectarea legii.

SERVICIUL POLIŢIA ANIMALELOR

Este un departament funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, personalul se subordonează Directorului General, Directorului Executiv şi Şefului de Serviciu, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile **Legii nr. 155/2010** - legea poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a **H.G. nr. 1332/2010** - pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale şi prezentului Regulament.şi este condus de un Şef de Serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor/serviciiilor/direcţiilor din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 5.

De asemenea colaborează cu Direcţia Generală de Poliţie a Municipiului Bucureşti, Direcţia Generală de Jandarmi a Municipiului Bucureşti precum si cu celelalte organisme şi instutuţii abilitate ale statului.

Şeful de Serviciu are următoarele atribuţii:

11. organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Serviciului Poliţia Animalelor;
12. verifică modul în care au fost soluţionate de către poliţiştii locali din cadrul serviciului petiţiile/adresele repartizate;
13. asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
14. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
15. asigură şi răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului;
16. gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
17. informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului şi ţine evidenţa acestora;
18. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
19. desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite,
20. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legi, dispoziţii sau decizii ale Directorului General al Direcţiei Generale de Poliţie Locală, Directorului Executiv al Direcţiei de Control, cu respectarea legii.

Personalul de executie din cadrul Serviciului Poliţia Animalelor are următoarele atribuţii:

1. verifică la faţa locului şi soluţionează, potrivit competenţelor sesizările referitoare la nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fara stăpân şi a celei privind protecţia animalelor;
2. monitorizează efectivele de câini periculoşi sau agresivi, precum si câinii fără stăpân de pe raza Sectorului 5;
3. participă alături de instituţiile abilitate la capturarea şi ridicarea câinilor fără stăpân de pe domeniul public al sectorului 5 pentru transportarea acestora la centrele de sterilizare si/sau la adăposturile special amenajate;
4. sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestora;
5. propune si elaborează măsuri concrete de prevenire în domeniu, pe situaţii specifice şectorului 5;

6. propune măsuri de prevenire si contracarare, împreuna cu alte instituţii abilitate, a urmărilor bolilor contagioase in rândul animalelor;
7. depistează şi verifică zonele unde există câini comunitari în vederea luării măsurilor necesare reducerii numerice a acestora;
8. se deplasează la sesizările transmise de cetăţeni şi ia măsurile legale conform legislaţiei în vigoare;
9. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legi, dispoziţii sau decizii ale Directorului General al Direcţiei Generale de Poliţie Locală, Directorului Executiv al Direcţiei de Control, cu respectarea legii.

COMPARTIMENTUL PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI

Este un departament funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, personalul se subordonează Directorului General, Directorului Executiv şi Şefului de Serviciu, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile **Legii nr. 155/2010** - legea poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a **H.G. nr. 1332/2010** - pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale şi prezentului Regulament.şi este condus de un Director Executiv.

Personalul de executie din cadrul Compartimentului Prevenire şi Combatere a Violenţei are următoarele atribuţii:

1. Evaluarea dimensiunilor fenomenului de violenţă şi a dependenţelor de substanţe psihoactive în Instituţiile de Învăţământ Gimnazial şi Liceal din Sectorul 5;
2. Definirea problemele legate de violenţa şcolară şi consumul de substanţe psihoactive;
3. Studierea frecvenţei şi modalităţilor de manifestare a violenţei în mediul şcolar şi a consumului de substanţe psihoactive;
4. Identificarea cauzelor generatoare ale violenţei în mediul şcolar;
5. Identificarea cauzelor declanşatoare ale consumului şi a dependenţei de substanţe psihoactive;
6. Identificarea situaţiilor de violenţă şcolară şi elaborarea unei tipologii a fenomenului;
7. Identificarea situaţiilor de consum a substanţelor psihoactive şi elaborarea strategiilor de prevenire şi combatere a consumului de substanţe psihoactive;
8. Elaborarea strategiilor anti-violenţă la nivel şcolar;
9. Stabilirea/întocmirea planurilor de prevenire şi combatere a violenţei în şcoli;
10. Stabilirea/întocmirea planurilor de prevenire şi combatere a consumului de substanţe psihoactive în şcoli;
11. Punerea în aplicare a strategiilor adoptate în cadrul Instituţiilor de Învăţământ Gimnazial şi Liceal din Sectorul 5;
12. Realizarea de interviuri şi cursuri periodice în cadrul Instituţiilor de Învăţământ Gimnazial şi Liceal din Sectorul 5 cu elevii şi cadrele didactice.
13. Promovarea non-violenţei şi a riscurilor consumului de substanţe psihoactive.
14. Monitorizarea factorilor recurenţi în ceea ce priveşte violenţa şcolară şi a consumului de substanţe psihoactive în cadrul acestor Instituţii.
15. Comunicarea în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
16. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legi, dispoziţii sau decizii ale Directorului General al Direcţiei Generale de Poliţie Locală, Directorului Executiv al Direcţiei de Control, cu respectarea legii.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

Directorul General Adjunct se subordonează Directorului General al Direcţiei Generale de Poliţie Locală, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile legale.

Directorul General Adjunct are în subordine Serviciul Ordine Publică şi Intervenţie Rapidă, Serviciul Dispecerat şi Monitorizare, Serviciul Înregistrare Mopede, Serviciul Circulaţie pe

Drumurile Publice, Serviul Tehnic Blocări şi Ridicări Auto şi Compartimentul Logistică, Armament şi Bunuri Confiscate, pe care le conduce, controlează şi coordonează pentru îndeplinirea atribuţiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor/serviciiilor/direcţiilor din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 5.

De asemenea colaborează cu Direcţia Generală de Poliţie a Municipiului Bucureşti, Direcţia Generală de Jandarmi a Municipiului Bucureşti precum si cu celelalte organisme şi instutuţii abilitate ale statului.

Directorul General Adjunct are următoarele atribuţii:

1. Conduce, organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea din cadrul ServiciuluiOrdine Publică şi Intervenţie Rapidă, Serviciului Dispecerat şi Monitorizare, Serviciului Înregistrare Mopede, Serviciului Circulaţie pe Drumurile Publice, Serviului Tehnic Blocări şi Ridicări Auto şi Compartimentului Logistică, Armament şi Bunuri Confiscate

2. Participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanţă deosebită;

3. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ce privesc activitatea Direcţiei Generale de Poliţie Locală, când e cazul;

4. Informează conducerea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti şi pe Directorul General al Direcţiei Generale de Poliţie Locală despre toate evenimentele deosebite survenite în activitatea structurii pe care o conduce;

5. Desfăşoară activităţi pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancţiuni corespunzătoare;

6. Asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcţiei Generale de Poliţie Locală şi a Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;

7. Participă la audienţe în cadrul Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, pentru probleme ce intră în sfera de atribuţii a compartimentelor coordonate, însoţit în mod obligatoriu de titularul lucrării ce face obiectul audienţei;

8. Verifică, vizează şi/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;

9. Depistează deficienţele apărute în cadrul direcţiilor pe care le conduce şi ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;

10. Colaborează cu Primăria Generală a Municipiului Bucureşti şi cu celelalte primării de sectoare, Prefectura Municipiului Bucureşti, Poliţia Română, Jandarmeria Română şi cu celelalte structuri de Poliţie Locală de la nivelul Municipiului Bucureşti, pentru informarea cetăţenilor pe probleme de siguranţă şi ordine publică;

11. Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din structurile din conduce;

12. Verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizare structurilor conduse;

13. Elaborează dispoziţii, referate de specialitate şi proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;

14. Se asigură că poliţiştii locali din cadrul compartimentelor din subordine sunt instruiţi zilnic cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă;

15. Exercită orice alte atribuţii stabilite prin lege şi se conformează dispoziţiilor primite de la conducerea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti şi respectiv şeful ierarhic - Directorul General al Direcţiei Generale de Poliţie Locală.

SERVICIUL ORDINE PUBLICA ŞI INTERVENŢIE RAPIDĂ

Este un departament funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, personalul se subordonează Directorului General, Directorului General Adjunct şi Şefului de Serviciu, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile **Legii nr. 155/2010** - legea poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a **H.G. nr. 1332/2010** - pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale şi prezentului Regulament.şi este condus de un Şef de Serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor/serviciiilor/direcţiilor din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 5.

De asemenea colaborează cu Direcţia Generală de Poliţie a Municipiului Bucureşti, Direcţia Generală de Jandarmi a Municipiului Bucureşti precum si cu celelalte organisme şi instutuţii abilitate ale statului.

Şeful de Serviciu are următoarele atribuţii:

1. Oorganizează, planifică şi conduce întreaga activitate a personalului Serviciului Ordine Publică şi Intervenţie Rapidă;

2. Asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

3. Întocmeşte note şi rapoarte privind rezultatul acţiunilor de control efectuate;

4. Întocmeşte documentaţia de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;

5. Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

6. Stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

7. Gestionează şi asigură circuitul şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

8. Informează de îndată, ierarhic, despre toate evenimentele survenite în activitatea servciciului şi ţine evidenţa acestora;

9. Analizează lunar activitatea personalului din subordine;

10. Desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;

11. Întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă Directorului General Adjunct;

12. Comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

13. Primeşte şi distribuie personalului din subordine spre instrumentare petiţiile repartizate, urmăreşte verificarea/soluţionarea eficientă a acestora, propune redirecţionarea petiţiilor greşit îndreptate precum şi clasarea/conexarea acestora;

14. Asigură implementarea datelor în sistem informatic propriu al structurii organizatorice;

15. Organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul serviciului şi întocmeşte situaţii anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;

16. Întocmeşte planurile de măsuri/acţiune la nivelul serviciului şi prezintă Directorului General / Directorului General Adjunct sintezele cu rezultatele obţinute în urma desfăşurării acestora;

17. Verifică planurile de acţiune propuse de alte instituţii cu atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice;

18. Verifică/întocmeşte protocoale de colaborare/planuri de măsuri/planuri de acţiune;

19. Intocmeşte bilanţul de activitate anual al serviciului, pe care îl comunică superiorului ierarhic în vederea întocmirii bilanţului anual al structurii organizatorice;

20. Asigură cunoaşterea şi respectarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

21. Urmăreşte şi răspunde de punerea în aplicare de către funcţionarii publici din poliţia locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare, locale de evidenţă a persoanelor;

22. Face propuneri pentru Planul de Ordine şi Siguranţă Publică, ţinând cont de evoluţia situaţiei operative şi le înaintează Directorului Executiv;

23. Propune spre dezbatere şi aprobare Comisiei Locale de Ordine Publică indicatori de performanţă ai structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală;

24. Întocmeşte trimestrial sau ori de câte ori se solicită, analize trimestriale ale indicatorilor de performanţă pe care le comunică secretarului Comisiei Locale de Ordine Publică;

25. Analizează protocoalele de cooperare având ca obiect detalierea modalităţilor prin care în limitele competenţelor legale ale serviciului oferă sprijin în îndeplinirea activităţilor sau a misiunilor specifice;

26. Prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial necesare desfăşurării activităţii.

27. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legi, dispoziţii sau decizii ale Directorului General al Direcţiei Generale de Poliţie Locală.

Personalul de execuţie al Serviciului Ordine Publică şi Intervenţie Rapidă are următoarele atribuţii:

1. Menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;

2. Menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea subdiviziunii administrativ-teritoriale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

3. Participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamitaţi naturale si catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

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

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

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

7. Participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative,

după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

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

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

10. Participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

11. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;

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

13. Acordă, pe teritoriul subdiviziunii administrative-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;

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

15. Primeşte, evidenţiază şi soluţionează, în termenul legal petiţiile adresate structurii organizatorice pe linie de ordine şi linişte publică, sesizări privind regimul spaţiilor de parcare de reşedinţă, precum şi sesizările asociaţiilor de proprietari, altele decât cele penale;

16. Se implică în mod activ în soluţionarea tuturor problemelor şi situaţiilor de care iau la cunoştiinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, chiar dacă nu intră în competenţa lor nemijlocită de soluţionare şi sesizează autorităţile/ instituţiile publice competente;

17. Monitorizează locaţiile la care s-au primit sesizări scrise privind deranjarea ordinii şi liniştii publice, întocmeşte note de constatare cu aspectele constatate şi/sau procese-verbale de sancţionare contravenţională, dacă este cazul, pe care le comunica serviciului ordine publică în vederea soluţionării lucrărilor/ petiţiilor/sesizărilor/ reclamaţiilor;

18. Constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natura ilicită, aplică sancţiuni în limita competenţelor sau sesizează organele competente;

19. Verifică petiţiile privind nerespectarea normelor legale referitoare la orice formă de afişaj/reclamă şi sesizează departamentul cu atribuţii în acest sens din cadrul structurii organizatorice;

20. Urmăresc respectarea regulilor de comerţ stradal şi a curăţeniei sectorului conform competenţelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziţii ale primarului;

21. Primeşte şi soluţionează sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale referitoare la comerţul stradal neautorizat şi activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale, colaborând cu structura specializată şi participând la acţiunile desfăşurate pe această linie;

22. Actualizează permanent baza proprie de date privind întreaga activitate a serviciului şi participă la implementarea datelor de interes operativ în sistemul informatic al structurii organizatorice;

23. Întocmeşte puncte de vedere privitoare la petiţiile/sesizările primite, ce fac obiectul competenţelor şi atribuţiilor stabilite prin lege, redactează răspunsurile către petenţi sau alte instituţii incidente în soluţionarea petiţiilor/sesizărilor specifice domeniului de activitate al serviciului;

24. Verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

25. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

26. Comunică citațiile și toate actele de procedură emise de organele de urmărire penală sau instanțele de judecată;
27. Asigura ordinea și liniștea publică la diferite manifestații publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 5;
28. Constată și sancționează actele de vandalism asupra mobilierului urban din parcuri, a materialului dendrologic cât și a obiectelor decorative din interiorul parcurilor;
29. Constată și sancționează faptele comise de către persoanele fizice care desfășoară activități comerciale în parcurile de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 5;
30. Constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități de picnic;
31. Întocmește rapoarte de activitate/ note de constatare cu privire la activitatea desfășurată/ aspectele constatate;
32. Întocmește procese – verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale contravențiilor;
33. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
34. Urmărește și controlează modul în care sunt îndeplinite prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 5;
35. Controlează respectarea legislației ce reglementează normele de protecție a mediului , a sanătății oamenilor, împotriva tuturor factorilor ce pot fi generați de colectarea, transportarea, tratarea, reciclarea și/sau depozitarea deșeurilor urbane, de zăpadă și gheață de pe căile de circulație în anotimpul friguros, precum și de populațiile de rozătoare și de insecte și de diferite surse de contaminare cu germeni patologici, în vederea asigurării unui mediu de viață sănătos și înlăturării riscurilor pentru mediu și sănătatea populației;
36. Participă la acțiuni demarate alături de alte organe de control;
37. Informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfășurată;
38. Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică, precum și nerespectarea normelor sanitar – veterinare și de sănătate publică;
39. Supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/ subdiviziunii administrativ – teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
40. Verifică existența contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, în situația încălcării normelor legale privind protecția mediului și a normelor de salubrizare și igienizare;
41. Întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
42. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
43. Verifică respectarea de către persoanele fizice/juridice autorizate să execute lucrări de construcții pe raza Sectorului 5 a obligațiilor ce le revin în domeniul protecției mediului și a normelor de salubrizare și igienizare;
44. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la curățenia, protecția mediului înconjurător, poluarea pe raza sectorului precum și alte fapte care afectează climatul social, stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, în domeniul protecției mediului;

45. Comunică, în cel mai scurt timp posibil, dispecerului de serviciu şi organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care ia cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

46. Identifică faptele contravenţionale şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcări ale legii privind protecţia mediului, prin nerespectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către persoanele fizice şi juridice, respectiv curaţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a deşeurilor , a anexelor gospodăreşti , a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează;

47. Controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel şi de respectare a igienizării zonelor periferice, sesizând conducerea structurii organizatorice cu privire la situaţiile de fapt constatate şi ia măsurile ce se impun, în vederea îmbunătăţirii stării de curăţenie a localităţii;

48. Identifică mărfurile sau produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/ subdiviziunii administrativ – teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/ servicii publice de interes local aplicând proceduri legale pentru ridicarea acestora;

49. Verifică modul de asigurare a salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces;

50. Verifică obligaţia persoanelor fizice şi juridice de a asigura o permanentă stare de salubrizare şi igienizare a terenurilor pe care le deţin cu orice titlu;

51. Verifică şi soluţionează , potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de salubritate, de către persoanele fizice şi juridice, precum şi a celor de gospodărie a localităţilor;

52. Previne şi combate încălcarea normelor legale privind curăţenia în sector, precum şi alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;

53. Identifică vehicule fără stăpân şi abandonate pe domeniul public sau privat al statului ori al unităţilor administrativ – teritoriale;

54. Comunică/execută, în condiţiile legii , ordonanţele şi mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată, pentru persoanele care locuiesc pe raza administrativ – teritorială a Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, şi întocmeşte proces – verbal cu privire la verificările efectuate;

55. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale şi în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 5;

56. Primeşte, verifică şi soluţionează petiţiile adresate structurii organizatorice pe linie de ordine şi linişte publică;

57. Informează ierarhic, în cel mai scurt timp, despre orice situaţie nou apărută în timpul executării misiunilor, situaţie ce nu a fost prevăzută în cadrul instruirii sau în planul de acţiune;

58. Constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancţiuni în limita competenţelor sau sesizează organele competente;

59. Colaborează în acţiuni comune cu alte departamente din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 sau a altor instituţii publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 5, precum şi cu toate departamentele funcţionale din cadrul structurii organizatorice, în scopul rezolvării sesizărilor şi reclamaţiilor primite spre soluţionare;

60. Primeşte şi direcţionează către structurile competente sesizări privind integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră sesizând nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere;

61. Informează şeful serviciului despre rezultatul acţiunilor / misiunilor şi măsurilor luate;

62. Cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării / prelucrării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii

unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

63. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea regimului spațiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcuri și grădinile publice situate pe raza de competență;

64. Constată și sancționează faptele contravenționale în domeniul păstrării curățeniei de către posesorii de animale de companie pe timpul plimbării acestora pe domeniul public;

65. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și al activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile publice locale Sector 5;

66. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

67. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

68. Implicarea nemijlocita în folosirea mijloacelor de care dispun pentru acordarea primului ajutor politistilor locali răniți sau accidentați în timpul misiunilor sau la antrenamente;

69. Respectă și răspunde de aplicarea procedurilor generale și specifice de lucru, a Programelor și Planurilor de măsuri aprobate de Directorul General, a Hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 5;

70. Verifică dacă în incinta unităților de învățământ sau în apropierea acestora se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, țigări, tipărituri și înregistrări audio – video cu caracter obscen;

71. Verifică respectarea prevederilor privind menținerea curățeniei în jurul punctului de lucru;

72. Aplică măsura complementară a confiscării produselor comercializate în alte locuri decât cele autorizate de primării sau prefectură;

73. Intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

74. Acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

75. Utilizează autovehiculul doar în scopuri aferente executarii serviciului;

76. Conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

77. Prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E nr 679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;

78. Participă la programe de pregătire fizică și teoretică specifice polițiștilor locali;

79. Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale ;

80. La ieșirea din serviciu întocmește un raport de activitate pe care îl supune aprobării șefului de serviciu;

81. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, dispoziții sau decizii ale Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală.

SERVICIUL DISPECERAT ȘI MONITORIZARE

Este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, personalul se subordonează Directorului General, Directorului General Adjunct și Șefului de Serviciu, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile **Legii nr. 155/2010** - legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a **H.G. nr. 1332/2010** - pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale și prezentului Regulament.și este condus de un Șef de Serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor/serviciiilor/direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 5.

De asemenea colaborează cu Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București precum si cu celelalte organisme și instutuții abilitate ale statului.

Șeful de Serviciu are următoarele atribuții:

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a personalului Serviciului Dispecerat și Monitorizare;
2. asigură pregătirea profesională continuă a angajaților din subordine;
3. verifică modul în care au fost soluționate/transmise spre rezolvare de către polițiștii locali din cadrul serviciului petițiile primite telefonic de la cetățeni;
4. asigură cunoasterea și respectarea legislației în vigoare, prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate (ROF) și Regulamentului de ordine interioară (ROI);
5. elaborează graficele lunare de lucru ale angajaților din subordine și verifică respectarea acestora;
6. ține evidența efectuării concediilor de odihnă și verifică dacă acestea se desfășoară conform planificării;
7. comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
8. întocmește aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
9. urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
10. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către polițiștii locali din cadrul serviciului;
11. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
12. în cazul producerii unor evenimente grave va anunța în cel mai scurt timp conducerea instituției;
13. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, dispoziții sau decizii ale Directorului Genera al Direcției Generale de Poliție Locală.

Personalul de execuție al Serviciului Dispecerat și Monitorizare are următoarele atribuții:

1. sa cunoasca si sa respecte legislatia in vigoare, prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF), Regulamentului de Ordine Interioara (ROI);
2. sa ia la cunostinta si sa respecte graficul turelor de serviciu, iar orice modificare sa se facă cu aprobarea sefului de serviciu sau înlocuitorului acestuia;
3. sa nu parasească incinta dispeceratului fara aprobarea sefului ierarhic;
4. sa verifice atat starea de funcționare a aparaturii, cit si starea bunurilor din dotarea dispeceratului si sa le ia in primire, iar eventualele defecțiuni sau lipsuri vor fi consemnate in registrul de predare / primire a serviciului si comunicate sefului ierarhic;
5. sa nu permită accesul in încăperea de serviciu a nici unei persoane, cu excepția celor autorizate;
6. sa cunoască situația politistilor locali si a echipajelor mobile care se afla la activitati in teren, având in vedere repartiția efectivelor pusa la dispoziție de șefii serviciilor operative;
7. sa păstreze permanent legătura cu echipajele din teren si sa fie in măsura sa ia decizii in conformitate cu prevederile legale, pentru rezolvarea diferitelor situații in care este solicitat;
8. sa fie in masura sa utilizeze sistemul GPS urmărind traseele obligatorii de patrulare ale echipajelor mobile, coordonand atat deplasarea in teren si interventiile la evenimente;

9. sa urmărească permanent prin intermediul sistemului de monitorizare video, situatia din zonele vulnerabile si in cazul constatarii producerii unor fapte ilegale sa informeze si coordoneze echipajele din teren, in zona respectiva, pentru dispunerea masurilor legale ;
10. sa urmărească ca pe timpul convorbirilor radio sa fie utilizat un limbaj adecvat, respectându-se regulile de trafic intre participanţi (utilizarea indicativelor aprobate);
11. sa efectueze convorbiri telefonice cu cetatenii care sesizeaza diferite probleme, in condiţiile abordării unei atitudini de calm, bazata pe tact si condescendenta;
12. sa execute verificari din baza de date a M.A.I. (la solicitarea agenţilor din teren si sa furnizeze datele solicitate) dar numai in interes de serviciu, având in prealabil autorizatie de acces la documente clasificate si păstrând confidentialitatea informatiilor;
13. sa ştie sa utilizeze mijloacele PSI, sa mentina in stare de functionare permanenta, aparatura electronică şi cea de comunicatii din dotare, conform instructiunilor si respectând Normele de Securitate si Sanatate in Munca, iar orice defectiune aparuta sa fie comunicata urgent sefilor ierarhici;
14. sa nu introducă sau sa folosească in serviciul de tura, aparatura personala audio sau video care ar putea diminua starea de vigilenta si ar contraveni prevederilor legale privind informaţiile clasificate;
15. să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției;
16. să interzică și să împiedice accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției;
17. să informeze imediat responsabilul cu protecția datelor și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției.
18. in cazul de alarmare a instituţiei va anunţa conducerea institutiei precum si pe şefii de servicii, conform tabelelor de anunţare;
19. sa intocmeasca informari, analize si sinteze, precum si raspunsuri la petitii, sesizari, reclamatii pe problematica serviciului;
20. în relațiile de serviciu cu colegii, să dea dovadă de respect, politețe și solicitudine.
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, dispoziții sau decizii ale Directorului Genera al Direcției Generale de Poliție Locală.

SERVICIUL ÎNREGISTRARE MOPEDE

Este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, personalul se subordonează Directorului General, Directorului General Adjunct și Șefului de Serviciu, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile **Legii nr. 155/2010** - legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a **H.G. nr. 1332/2010** - pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale și prezentului Regulament.și este condusă de un Șef de Serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor/serviciiilor/direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 5.

De asemenea colaborează cu Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului Bucureștși precum si cu celelalte organisme și instututii abilitate ale statului.

Șeful de Serviciu are următoarele atribuții:

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a personalului Serviciului Înregistrare Mopede
2. asigură pregătirea profesională continuă a angajaților din subordine;
3. asigură cunoasterea și respectarea legislației în vigoare, prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate (ROF) și Regulamentului de ordine interioară (ROI);

4. ține evidența efectuării concediilor de odihnă și verifică dacă acestea se desfășoară conform planificării;
5. comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
6. întocmește aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
7. urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
8. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către polițiștii locali din cadrul serviciului;
9. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
10. în cazul producerii unor evenimente grave va anunța în cel mai scurt timp conducerea instituției;
11. verifică modul în care au fost soluționate/transmise de către polițiștii locali din cadrul serviciului petițiile primite de la cetățeni;
12. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, dispoziții sau decizii ale Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală.

Personalul de execuție al Serviciului Înregistrare Mopede are următoarele atribuții:

1. sa cunoasca si sa respecte legislatia in vigoare, prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF), Regulamentului de Ordine Interioara (ROI);
2. sa ia la cunostinta si sa respecte graficul turelor de serviciu, iar orice modificare sa se facă cu aprobarea sefului de serviciu sau înlocuitorului acestuia;
3. sa intocmeasca informari, analize si sinteze, precum si raspunsuri la petitii, sesizari, reclamatii pe problematica serviciului;
4. să înregistreze cererile solicitanților, însoțite de documentele necesare înscrierii/radierii/eliberării duplicatelor/eliberării unui nou certificat de înregistrare mopede;
5. să verifice documentația depusă (cartea de identitate a vehiculului, act de proprietate, cartea de identitate a solicitantului, dovada plății contravalorii certificatului de înregistrare, plăcuței și taxei de înregistrare);
6. înregistrează mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul în sectorul 5 al Municipiului București;
7. să introducă în baza de date mopedele înregistrate/radiate;
8. să elibereze certificatele de înregistrare, duplicatele și plăcuțele cu numărul de înregistrare;Radiază din circulație mopedele care îndeplinesc condițiile specifice prevăzute de lege;
9. ține evidența mopedelor înregistrate în sectorul 5 și actualizează baza de date existente.
10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, dispoziții sau decizii ale Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală.

SERVICIUL CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE

Este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, personalul se subordonează Directorului General, Directorului General Adjunct și Șefului de Serviciu, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile **Legii nr. 155/2010** - legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a **H.G. nr. 1332/2010** - pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale și prezentului Regulament.și este condus de un Șef de Serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor/serviciiilor/direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 5.

De asemenea colaborează cu Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului Bucureștși precum si cu celelalte organisme și instutuții abilitate ale statului.

Şeful de Serviciu are următoarele atribuţii:

1. Organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a personalului Serviciului Circulaţie pe Drumurile Publice;

2. Asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competenţă, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu şeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române;

3. Coordonează activitatea personalului din subordine la acţiuni proprii şi participă, conform solicitării, la acţiunile organizate de unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române sau de către administratorul drumului public;

4. Propune şefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române, în situaţii deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricţionare pentru anumite categorii de participanţi la trafic a circulaţiei, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

5. Participă la şedinţe de cooperare organizate de alte instituţii cu atribuţii în siguranţa publică cu ocazia unor adunări publice;

6. Comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

7. Primeşte şi distribuie personalului din subordine spre rezolvare, petiţiile repartizate pe linie de circulaţie, urmăreşte verificarea/soluţionarea eficientă a acestora, propune redirecţionarea petiţiile greşit îndreptate, precum şi clasarea/conexarea petiţiilor;

8. Asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă şi periodic instruieşte personalul din subordine cu privire la cunoaşterea şi respectarea regulilor de circulaţie şi, cu precădere, cu privire la modul de poziţionare pe partea carosabilă şi la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanţilor la trafic;

9. Ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuţiilor ce le revin poliţiştii locali care execută activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri şi însemne distinctive, conform prevederilor legale;

10. Organizează şi execută controale asupra activităţii desfăşurate de efectivele din subordine;

11. Analizează lunar activitatea desfăşurată de personalul din subordine;

12. Ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancţiuni corespunzătoare;

13. Asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;

14. Organizează evidenţa documentelor primite, întocmite şi transmise la nivelul serviciului şi întocmeşte situaţii anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;

15. Întocmeşte planurile de măsuri/acţiune la nivelul serviciului şi prezintă directorului general sintezele cu rezultatele obţinute în urma desfăşurării acestora;

16. Întocmeşte bilanţul de activitate anual al serviciului, pe care îl comunică superiorului ierarhic, pentru aprobare şi apoi serviciului, sinteză operativă în vederea întocmirii bilanţului anual al structurii organizatorice;

17. Prelucrează date cu caracter personal în condiţiile Regulamentul U.E. nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date (GDRP), are acces la date şi informaţii cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii;

18. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni conform prevederilor legale;

19. Organizează efectuarea operaţiunilor de ridicare, transport, depozitare şi eliberare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Bucureşti;

20. Asigură cunoaşterea si aplicarea întocmai de către subordonati a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;

21. Stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

22. Informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului, tine evidenta acestora;

23. Desfăşoară activităţi pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense/sanctiuni corespunzătoare;

24. Comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competenta sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

25. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legi, dispoziţii sau decizii ale Directorului Genera al Direcţiei Generale de Poliţie Locală;

Personalul de executie din cadrul Serviciului Circulaţie pe Drumurile Publice are următoarele atribuţii:

1. Asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

2. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează instituţiile abilitate privind neregulile constatate, privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere, pentru remedierea acestora şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

3. Participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale ,cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

4. Participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;

5. Sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza Sectorului 5;

6. Acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului pe raza Sectorului 5;

7. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

8. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;

9. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

10. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încalcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti şi vehicule cu tracţiune animală;

11. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;

12. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor tără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

13. Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
14. Întocmește răspunsurile la petițiile și sesizările care intră în sfera de soluționare, conform atribuțiilor funcționale și a referatelor întocmite în cadrul serviciului.
15. Dispun mutarea (relocarea) autoturismelor dintr-un loc în altul, în proximitatea locului unde au fost staționate, în cazurile în care acestea împiedică desfășurarea în bune condiții a lucrărilor edilitare executate și/sau contractate de Primăria Sector 5 sau în situațiile referitoare la intervenții urgente pe domeniul public;
16. Organizează acțiuni comune pentru depistarea vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă sau ocupă/blochează abuziv un loc de parcare de reședință sau o cale de acces;
17. Identifică, legitimează și informează persoana cu privire la încălcarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice;
18. În executarea activităților zilnice desfășurate pe zonele de responsabilitate, identifică situațiile de încălcare a reglementărilor legale în domeniul circulației pe drumurile publice, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu sau în urma sesizărilor primite din partea cetățenilor;
19. Identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de competență și informează instituțiile abilitate pentru remedierea acestora;
20. Participă la programe de pregătire fizică și teoretică specifice polițiștilor locali;
21. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentul U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDRP), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
22. Identificarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe teritoriul Sectorului 5 al Municipiului București.
23. Întocmesc proces verbal de constatare pentru fiecare caz depistat, pentru vehiculele în privința cărora există indicii temeinice că ar fi fără stăpân sau abandonate.
24. În procesul verbal de constatare se consemnează datele minime de identificare ale vehiculului care pot fi identificate, respectiv:

- nr. de înmatriculare, categoria, marca și tipul, culoarea, starea fizică, respectiv avarii vizibile, seria de motor, seria de șasiu ori caroserie (dacă sunt vizibile).
- fotografiat în format digital din 4 (patru) unghiuri diferite (față, spate și părțile laterale), fiecare vehicul depistat. În situația în care în interiorul vehiculului depistat se află, la vedere, bunuri, acestea vor fi consemnate și descrise în procesul verbal de constatare;

25. Cu ocazia întocmirii procesului verbal, agentul constatator va afișa o somație pe caroseria vehiculului prin care solicită ridicarea acestuia de pe domeniul public sau privat al Municipiului București aflat în administrarea Sectorului 5, în termen de 10 zile;
26. Verifică în bazele de date, la Serviciul Dispecerat și Monitorizare al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 5 pentru identificarea vehiculului și al proprietarului sau deținătorului legal;
27. În cazul identificării proprietarului sau deținătorului legal, acesta va fi somat prin scrisoare recomandată cu aviz de primire semnată de Directorul General al Poliției Locale Sector 5, pentru ridicarea vehiculului în termen de 5 zile de la primirea corespondenței;
28. Aduce la cunoștință publică, prin publicarea unui anunț într-un cotidian central și prin afișarea anunțului respectiv la sediul Primăriei Sectorului 5 al Municipiului București într-un loc special amenajat, caracteristicile tehnice ale vehiculului depistat și locul unde a fost identificat în cazul in care nu s-a depistat proprietarul sau deținătorul legal pe baza seriei de șasiu sau a caroseriei, în termen de 5 zile de la întocmirea procesului verbal de constatare. Publicarea anunțului se realizează sub semnatura Directorului General al Poliției Locale Sector 5;
29. Propune emiterea unei Dispoziții de declarare a vehiculului ca fiind vehicul fără stăpân, în care se dispune și ridicarea și depozitarea acestuia în locul special amenajat, dacă în termen de 10 zile de la identificarea unui vehicul nu s-a putut stabili identitatea proprietarului sau deținătorului legal, și dacă vehicul identificat nu a fost ridicat conform somației cu termen de 10 zile emise, cât și dacă s-a efectuat aducerea la cunoștință publică;

30. Propune Primarului Sectorului 5 emiterea unei Dispoziții de declarare a vehiculului respectiv ca fiind vehicul abandonat, în care se dispune și ridicarea și depozitarea acestuia în locul special amenajat, daca proprietarul/deținătorul legal nu se conformează în termenul stabilit somației de 10 zile;

31. Aplică sancțiuni conform Legii nr. 421/2002 cu modificările și completările ulterioare, în cazul refuzului proprietarului sau al deținătorului legal al vehiculului ce prezintă indicii pentru a fi încadrat în categoria vehiculelor abandonate de a se conforma somației emise;

32. Va proceda la ridicarea vehiculelor respective în baza dispoziției de Primar;

33. Va întocmi un proces verbal pentru ridicarea vehiculelor, la fața locului, în prezența conducătorului auto, în care va consemna aspectele vizuale și foto rezultate din examinarea exterioară și interioară a vehiculului, inclusiv a eventualelor bunuri aflate în interior;

34. Fiecare vehicul ce urmează a fi ridicat va fi fotografiat în format digital din 4 unghiuri diferite (față, spate și părțile laterale), operațiune ce se consemnează și în procesul verbal;

35. Propune Primarului Sectorului 5, emiterea unei Dispoziții de trecere în domeniul privat al Municipiului București, liber de sarcini a vehiculului identificat, cu menționarea datei și locului ridicării. Prin aceeași dispoziție se va dispune și valorificarea vehiculului prin vânzare, în condițiile legii, sau predare unei unități de colectare și valorificare a deșeurilor;

36. Comunică Dispoziția de trecere în domeniul privat al Municipiului București de îndată proprietarului/deținătorului legal al vehiculului abandonat sau fără stăpân identificat, putând fi atacată în termen de 5 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ;

37. Restituie către proprietar/deținător legal, în baza unui proces verbal, vehiculele ridicate prin Dispozitie de primar, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

38. Asigură libera circulație pe drumurile publice în vederea desfășurării în condiții de siguranță a activității de ridicare a autovehiculelor;

39. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, dispoziții sau decizii ale Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală.

SERVICIUL TEHNIC BLOCĂRI ȘI RIDICĂRI AUTO

Este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, personalul se subordonează Directorului General, Directorului General Adjunct și Șefului de Serviciu, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile **Legii nr. 155/2010** - legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a **H.G. nr. 1332/2010** - pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale și prezentului Regulament.și este condus de un Șef de Serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor/serviciiilor/direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 5.

De asemenea colaborează cu Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului Bucureștși precum si cu celelalte organisme și instutuții abilitate ale statului.

Șeful de Serviciu are următoarele atribuții:

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a personalului Serviciului Tehnic Blocări și Ridicări Auto .

2. asigură pregătirea profesională continuă a angajaților din subordine;

3. asigură cunoasterea și respectarea legislației în vigoare, prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate (ROF) și Regulamentului de ordine interioară (ROI);

4. ține evidența efectuării concediilor de odihnă și verifică dacă acestea se desfășoară conform planificării;

5. comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
6. întocmește aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
7. urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
8. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către polițiștii locali din cadrul serviciului;
9. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
10. în cazul producerii unor evenimente grave va anunța în cel mai scurt timp conducerea instituției;
11. verifică modul în care au fost soluționate/transmise de către polițiștii locali din cadrul serviciului petițiile primite de la cetățeni și modul cum au fost duse la îndeplinire operațiunile de ridicare, transport , depozitare și restituire a vehiculelor oprite, staționate, parcate neregulamentar;
12. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, dispoziții sau decizii ale Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală.

Personalul de executie din cadrul Serviciului Tehnic Blocări și Ridicări Auto are următoarele atribuții:

1. Organizează acțiuni comune pentru depistarea vehiculelor oprite/staționate/parcate neregulamentar pe partea carosabilă sau care ocupă/blochează abuziv un loc de parcare de reședință sau o cale de acces;
2. Identifică, legitimează și informează conducătorul auto cu privire la încălcarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice;
3. În executarea activităților zilnice desfășurate pe zonele de responsabilitate, identifică situațiile de încălcare a reglementărilor legale în domeniul circulației pe drumurile publice, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu sau în urma sesizărilor primite din partea cetățenilor;
4. Participă la programe de pregătire fizică și teoretică specifice polițiștilor locali;
5. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentul U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDRP), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
6. Identifică vehiculele/autovehiculele oprite, staționate, parcate neregulamentar pe teritoriul Sectorului 5 al Municipiului București dispunând aplicarea măsurii tehnico-administrative prin Dispoziția de ridicare în conformitate cu H,C.L nr. 143/2021;
7. În Dispoziția de Ridicare se consemnează următoarele date:

- nr. de înmatriculare, categoria, marca și tipul, culoarea, starea fizică, respectiv avarii vizibile, seria de motor, seria de șasiu ori caroserie (dacă sunt vizibile);
- numele, prenumele și calitatea agentului constatator precum și instituția din care face parte;
- indicarea expresă a temeiului juridic referitor la norma încălcată;
- fotografierea în format digital din 4 (patru) unghiuri diferite (față, spate și părțile laterale), pentru fiecare vehicul depistat. În situația în care în interiorul vehiculului se află, la vedere, bunuri, acestea vor fi consemnate și descrise în Dispoziția de Ridicare;

8. Înainte de ridicarea propriu-zisă se va completa de către agentul constatator Fișa Vehiculului Ridicat, care va fi semnată inclusiv de conducătorul autospecialei cu care se efecturază operațiunea de ridicare;
9. Restituirea autovehiculelor se face în baza procesului-verbal de predare-primire după ce proprietarul dovedește ca a achitat contravaloarea serviciilor de ridicare, transport și depozitare;
10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, dispoziții sau decizii ale Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală.

Compartimentul Logistică, Armament şi Bunuri Confiscate

Este un departament funcţional din cadrul structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, personalul se subordonează Directorului General, Directorului General Adjunct, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile **Legii nr. 155/2010** - legea poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a **H.G. nr. 1332/2010** - pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale şi prezentului Regulament şi este condus de un Director Executiv.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcţiei Generale de Poliţie Locală, precum şi cu restul compartimentelor/serviciiilor/direcţiilor din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local Sector 5.

De asemenea colaborează cu Direcţia Generală de Poliţie a Municipiului Bucureşti, Direcţia Generală de Jandarmi a Municipiului Bucureşti precum si cu celelalte organisme şi instutuţii abilitate ale statului.

Personalul de executie din cadrul Serviciului Logistică, Armament şi Bunuri Confiscate are următoarele atribuţii:

1. Coordonează activitatea parcului auto asigurând explaotarea în condiţii de siguranţă a autovehiculelor din dotare;

2. Propune achiziţia de produse/servcicii având ca scop buna funcţionare a flotei auto a Direcţiei Generale de Poliţie Locală;

3. Organizează, îndrumă şi controlează folosirea, întreţinerea, depozitarea şi repararea autoturismelor din dotare precum şi aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanţi-lubrifianţi;

4. Asigură schimbarea pieselor şi materialelor autovehiculelor atunci când situaţia o impune;

5. Urmăreşte realizarea unui consum optim de carburanţi auto, fără a permite depăşirea normei alocate sau folosirea acestora în alte scopuri;

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

7.Verifică zilnic la plecare/sosire şi ori de câte ori este nevoie, starea tehnică şi de întreţinere a mijloacelor auto;

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

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

10. Urmăreşte ca repartizarea/înlocuirea armamentului, muniţiilor şi materialelor specifice să se execute în termenele planificate şi în condiţii de deplină siguranţă;

11.Sesizează de îndată conducerea instituţiei, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;

12. Ia măsuri ca muniţia distribuită pentru tragerile cu armamentul din dotare să fie în bună stare de funcţionare şi imediat după terminarea tragerilor organizează primirea tuburilor trase şi a muniţiei neconsumate, conform procesului-verbal justificativ;

13. Răspunde de gestionarea stocului şi utilizarea armamentului şi muniţiei, din dotarea instituţiei şi se asigură de respectarea prevederilor legale privind regimul armelor şi muniţiilor;

14. Asigură din punct de vedere tehnic şedinţele de tragere cu armele din dotare şi întreţinerea acestora;

15. Ţine evidenţa armamentului şi a muniţiei;

16. Asigură activitatea de depozitare, întreţinere evidenţă şi repartizare a mijloacelor de apărare specifice activităţii poliţiştilor locali, precum cătuşe, spray iritant lacrimogen, baston/tomfă etc.;

17. Asigură activitatea dc depozitare, întreținere evidență și repartizare a uniformei de serviciu și a stațiilor de emisie-recepție, precum și întocmirea documentației necesare în vederea achiziționării.
18. asigură activitatea de stocare, inventariere, predare sau distrugere a bunurilor confiscate intrate potrivit legii în proprietatea privată a statului;
19. ține evidența bunurilor care se depun în camera de bunuri confiscate, pe suport electronic și scriptic în registre si documente prevazute de lege;
20. întocmește documentele în baza cărora se depun bunurile în camera de bunuri confiscate;
21. periodic asigură întrunirea comisiei de preluare – distrugere a bunurilor intrare, potrivit legii în proprietatea statului;
22. asigura modul de primire, păstrare, inventariere, predare și distrugere a bunurilor confiscate;
23. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, dispoziții sau decizii ale Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală.

Art. 35 DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Serviciul Administrativ este în subordinea Direcției Administrative, condus de un șef serviciu și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 5, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5.

Atribuții:
1. Întocmește referate și caiete de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a serviciilor necesare activitatii de administrare si intretinere in conditii optime a cladirilor aflate in administrarea Primariei sectorului 5;
2. Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor înfolosință scurtă și de durată din dotarea instituției;
3. Organizează și desfașoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Primăriei Sectorului 5;
4. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
5. Participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului;
6. Prin magazineri, gestionează și ține evidența primară a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimantelor și tipizatelor cu regim special, a consumabilelor, materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimante, materialelor de curațenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților și lubrefianților etc;
7. Întocmește notele de intrare-recepție și constatare a diferențelor, bonurilor de consum, de mișcare, de transfer, predare-primire etc.,
8. Bonurilor de consum sunt operate în fișele de magazie de către gestionar iar bonurile de mișcare, de transfer, predare-primire sunt predate către Direcția Economică în vederea operării în inventar(obiecte de inventar și mijloace fixe).
9. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achizițiilor directe, urmărite de acest serviciu;
10. Întocmește borderoul pentru „bun de plată'' pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achizițiilor directe urmărite de acest serviciu;
11. Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
12. Centralizează referatele de necesitate primite de la direcțiile / serviciile / birourile /

compartimentele Primăriei Sectorului 5 pentru bidoanele de apă, le comandă la furnizor şi se îngrijeşte de distribuirea acestora;
13. Organizează şi desfaşoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare şi întreţinere a bunurilor din patrimoniul Primăriei Sectorului 5;
14. Asigură spaţiile corespunzătoare pentru desfăşurarea în condiţii optime a angajaţilor Primăriei Sectorului 5;
15. Asigură dotarea cu mobilier pentru spaţiile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 5;
16. Asigură buna funcţionare a aparatelor de aer condiţionat şi a copiatoarelor din dotare;
17. Responsabilizarea executanţilor (personal propriu) prin:
măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor şi altor materiale şi obiecte în folosinţă şi consum;
18. Supraveghează să nu existe consumatori nejustificaţi în afara programului la energie electrică şi apă;
19. Combustibili (controlează şi ţine evidenţa consumatorilor)
20. Urmăreşte utilizarea rechizite materiale acestora în scopul pentru care au fost acordate;
21. Asigură asistenţa tehnică a instalaţiilor aferente clădirilor din administrarea şi folosinţa Primăriei Sectorului 5;
22. Verificarea permanentă a instalaţiilor aferente clădirilor Primăriei Sectorului 5
propune reparaţiile privind mobilierul, instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în administrarea instituţiei,
23. Urmăreşte realizarea lucrărilor respective şi participă la recepţionarea acestora.
24. Întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind instalaţiile, accesoriile şi materialele specifice necesare clădirilor Primăriei Sectorului 5:
25. Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcţiile/serviciile din cadrul instituţiei pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor sau instituţiilor de specialitate întocmeşte necesarul privind achiziţiile de bunuri şi materiale, obiecte de inventar şi obiecte în folosinţă scurtă şi de durată, rechizite, birotică, tipizate etc., urmărind derularea contractelor de achiziţie, recepţia, păstrarea şi eliberarea acestora:
26. Pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere.
27. Înregistrarea bunurilor în fişa de magazie unică, bonul de consum, proces verbal de punere în funcţiune, eliberat de magazia unităţii
28. Urmăreşte derularea contractelor privind mentenanţele, lucrările de întreţinere şi reparaţii curente a bunurilor din administrarea instituţiei:
29. Supraveghează lucrările d.p.d.v., cantitativ, calitativ, termene.
30. Urmăreşte derularea contractelor privind utilităţile furnizorilor de apă-canal, energie electrică, gaze naturale,etc.
31. Urmăreşte şi controlează modul de derulare a contractului de salubrizare, încheiat pentru sediul Primărei Sectorului 5 şi celelalte locaţii aflate în administrare;
32. Asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile şi piese de schimb pentru întreţinerea copiatoarelor, aparatelor fax, calculatoarelor, imprimantelor.
33. Împreună cu Direcţia Generală de Poliţie Locală, întocmeşte planurile de pază pentru obiectivele Primăriei Sectorului 5;
34. la masuri privind dezinsectia, dezinfectia si deratizarea spatiilor aflate in administrarea Primariei sectorului 5.

SERVICIUL ÎNTREŢINERE, TRANSPORT

Serviciul Întreţinere, Transport este în subordinea Direcţiei Administrative, condus de un şef serviciu şi colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 5, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5.

Atribuții:

1. Organizează și asigură curățenia în sediul Primăriei Sectorului 5, prin lucrătorii din subordine.

2. Asigură întreținerea clădirilor și funcționarea tuturor instalațiilor din sediile aflate in administrarea Primăriei sectorului 5;

3. Face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale și de întreținere, conform normelor în vigoare;

4. Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalații etc, necesare întreținerii imobilelor din patrimoniul Primăriei Sectorului 5;

5. Întocmește necesarul pentru aprovizionarea cu materiale, consumabile și piese de schimb pentru autoturismele din dotare;

6. Întocmește necesarul pentru aprovizionarea cu carburanți(bonuri valorice);

7. Întocmește necesarul pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, precum și pentru curățenie si igienizare;

8. Asigură efectuarea legăturilor telefonice solicitate de către direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din Primăria Sectorului 5;

9. Asigură funcționarea corespunzătoare a aparaturii, instalațiilor, centralelor termice și echipamentelor din sediile administrate de Primăriei Sectorului 5;

10. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului din subordine;

11. Asigură buna funcționare a centralei telefonice, a sistemului audio, a sistemului de alarmare efracție, detecție automată de incendiu, precum și a celorlalte echipamente tehnice din dotarea instituției și pentru locațiile aflate în administrare;

12. Asigură condiții optime de folosire a sălii de ședințe și se îngrijește de dotarea și buna funcționare a acesteia;

13. Răspunde de parcarea în siguranță a parcului propriu de autovehicule; Organizează și asigură transportul personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, care se deplasează în interes de serviciu;

14. Întocmește necesarul de materiale specific activității serviciului;

15. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achizițiilor directe, urmărite de acest serviciu;

16. Desfășoară activități necesare organizării și coordonării parcului auto al Primăriei Sectorului 5;

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

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

19. 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;

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

21. Ține evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte.

SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE

Serviciul Administrare Piețe este în subordinea Direcției Administrative, condus de un șef serviciu și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 5, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5.

Atribuții Șef Serviciu

1. Organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a de administrare piețe;

2. Stabileşte măsurile necesare şi le prezintă Consiliului Sectorului 5 si/sau Primarului, pentru asigurarea dezvoltării comerţului în pieţe în condiţii de protecţie optimă a consumatorilor şi de concurenţă loială între agenţii economici;

3. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotătâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziţii ale Primarului pentru evidenţierea, valorificarea şi buna administrare a pieţelor Sectorului. 5;

4. Organizează, îndrumă şi controlează acţiunea de constatare, stabilite şi colectare a taxelor locale datorate de persoane fizice, asociaţii familiale şi persoane juridice, care desfaşoară activităţi în pieţele sectorului 5;

5. Prezintă Primarului, anual sau ori de câte ori este nevoie, datele necesare pentru evidenţierea stării economice a serviciului public de administrare pieţe;

6. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi, hotătâri ale Guvernului, ordine, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului Sectorului 5;

7. Face propuneri şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare.

8. Face propuneri pentru planul de investiţii cu obiectivele necesare bunei funcţionări a pieţelor aflate in administrare, precum şi privind reparaţii la imobile, instalaţii şi mijloace fixe aflate în administrare, urmăreşte realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepţiei acestora şi propune efectuarea plăţilor.

9. Contribuie la elaborarea documentaţiei tehnice necesare contractării lucrărilor de investiţii sau reparaţii necesare la locaţiile pieţelor aflate in administrare;

10. Intocmeşte referate de necesitate centralizate pentru aprovizionarea pieţelor cu materiale de întreţinere, obiecte de inventar gospodăresc, rechizite de birou pentru toate compartimentele funcţionale pe baza necesarului transmis în scris lunar şi ori de câte ori este nevoie de către şefii de pieţe şi compartimente.

11. Urmăreşte, verifică şi supraveghează modul în care chiriaşii Administraţiei Pieţelor respectă şi îndeplinesc condiţile prevăzute în clauzele contractuale privind utilizarea spaţiului şi respectiv cele privind consumul şi plata utilităţilor prezentând Directorului General referate;

12. Coordonează şi îndrumă întreaga activitate desfăşurată în toate pieţele;

13. Urmăreşte şi verifică modul de exploatare a cântarelor pe pieţe, predarea şi primirea acestora, stabileşte împreună cu administratorii de pieţe necesarul de mijloace de măsurare, ia măsuri de reparare şi întreţinere a acestora în colaborare cu compartimentul tehnic.

14. Coordonează desfăşurarea activităţii de curăţenie la nivelul serviciului public de administrare pieţe şi urmăreşte respectarea contractelor de prestări servicii, în acest sens.

15. Colaborează cu Poliţia şi Poliţia Locala pentru desfăşurarea de controale tematice în perimetrele pieţelor, conform programărilor şi protocoalelor perfectate, în acest sens.

16. Prezintă lunar directorului executiv planificarea activităţii de îndrumare şi coordonare a administratorilor de pieţe.

17. Propune directorului executiv măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii în pieţe.

18. Sa constate deficienţele existente la cladirile şi instalaţiile aparţinând patrimoniului unităţii şi corectitudinea sesizărilor primate de la formaţiile de lucru.

Atribuţii administrator pieţe

1. Asigură eliberarea cântarelor, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, urmărind încasarea corectă a taxelor aferente şi permiterea folosirii platoului pieţei numai de către persoanele autorizate;

2. Asigură rezervarea meselor, tonetelor pe bază de Contract.

3. Urmăreşte respectarea sectorizării platoului pieţei potrivit aprobării conducerii, interzicerea comercializării oricăror produse (ciuperci, seminţe şi material săditor, produse de origine animală, etc.), fară documente legale.

4. Verifică certificatele de producător precum şi existenţa documentelor necesare pentru

desfaşurarea comertului.

5. Cooperează cu persoanele cu atribuţii de control în sensul stabilirii cazurilor şi cauzelor în care încasatori nu au procedat la taxarea corectă, procedând la întocmirea procesului verbal de constatare;

6. Pune la dispoziţia organelor competente de control şi îndrumare a Registrului unic de control.

7. Se preocupă de realizarea integrală a veniturilor din perimetrul pieţei prin încasarea în totalitatea a taxelor legale.

8. Constată şi propune contravenţiile pentru nerespectarea prevederilor legale în condiţiile actelor normative în vigoare;

9. Răspunde de activitatea de curăţenie din cadrul pieţei pe care o gestionează, planifică şi controlează activitatea muncitorilor necalificati.

10. Verifică activitatea desfaşurată de către agenţii de pază în cadrul pieţei.

Atribuţii magazioner / incasator

1. Gestionează bunurile materiale încredinţate, care prin folosirea lor aduce realizarea planului de venituri;

2. Interzice accesul altor persoane în afara celor din structura pieţei, în locurile de păstrare a materialelor şi în magazia de cîntare;

3. Asigură încasarea corecta si la zi a taxelor si tarifelor pe baza de documente legale de la toti agentii economici si producatorii particulari care desfasoara acte de comert în perimetrul pietei agroalimentare;

4. Incasează zilnic taxele legale prevazute pentru inchirierea materialelor din dotare: cantare,greutati,halate, etc. iar sumele incasate le depune cu borderou zilnic la casieria instituţie;

5. Primeste, receptioneaza si ia masuri de depozitarea bunurilor din dotare ce se folosesc in scopul bunei desfasurari a activitatii comerciale din piata;

6. Răspunde de cei care desfac brânzeturi şi carne să poarte halate albe curate;

7. Întocmeşte chitante pentru încasarea prestaţiilor de servicii conform metodologiei stabilite pentru incasarea taxelor forfetare; raspunde de respectarea dispozitiilor directorului economic cu privire la termenul, timpul si modul de depunere a sumelor încasate, la casieria centrala a unitatii ,

8. Raspunde de gestionarea materialelor cu valoare încredintate ;

9. Asigura producatorilor agricoli si celorlalti solicitanti, prin plata legala, obiectele de inventar de care au nevoie;

10. Ia masuri pentru restituirea obiectelor inchiriate;

11. Sesizează administratorul de piaţă de lipsa cantitativa sau nevoile pentru reparat a obiectelor de inventar ce sunt folosite pentru buna desfasurare a activitatii comerciale in piata;

12. Zilnic, la terminarea programului, efectuează inventarul ingrijindu-se pentru intrarea in magazie a tuturor materialelor inchiriate,iar pentru cele lasate dupa inchiderea pietei sa procedeze la aplicarea taxelor legale prin detasarea chitantei de incasare cu data pentru ziua următoare în eventualitatea disparitiei sau degradarea unor obiecte din piata, anunţă şeful de piaţă care procedează la urmărirea producatorului;

13. Predarea intre magazineri se face pe baza de proces verbal intocmit, cand este cazul, cu mentionarea minusurilor sau a plusurilor existente in magazie;

14. Trimestrial, executa impreuna cu seful pietei, inventarul general al obiectelor din gestiune si face propuneri pentru scoaterea din uz prin casare, declasare sau trimiterea la reparat a obiectelor necorespunzatoare;

15. Se supuna tuturor controalelor ce au drept scop inventarierea sau verificarea obiectelor detinatoare a marcii de stat (cîntare, greutăţi,aparate de masură şi control);

16. Sesiza seful de piata pentru luarea de masuri de securitate a incaperii unde sunt depozitate

obiectele de inventar ce le are in gestiune;

17. Declare la intrarea in serviciu sumele de bani personali, pentru a nu fi confundate cu valorile incasate din taxe prestari servicii si sa le pastreze separat;

18. Raspunde de tinuta de serviciu, avînd obligatia de a purta echipament de lucru si ecuson ;

19. Magazinerul este ajutorul direct al administratorului de piata si preia atributiunile acestuia in timpul cat absenteaza;

20. Îndeplineste orice alte sarcini trasate de conducere ;

21. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Administrative.

22. Raspunde de tinerea corecta și la zi a evidenței primare privind activitaățile de încasări și plăți prin casierie;

23. Întocmește corect și la zi registrul de casa și înscrie operațiunile efectuate pe baza documentelor justificative, in conformitate cu dispozitiile legale, fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;

24. Distribuie cu forme legale materialul de valoare si chitantiere cu regim special si tine evidenta operativa a acestui material, a chitantelor de casierie precum si a necesarului acestora, preda personalului incasator chitantiere pe baza de semnatura , preluand cotorul celui anterior (nu elibereaza alt chitantier pina la epuizarea celui anterior decit in cazul in care chitantierul aflat la utilizator nu are file suficiente pentru activitatea de incasare din ziua urmatoare) , primeste zilnic de la personalul-incasator si verifica numerarul, monetarele si chitantele, pe baza borderoului-monetar, care serveste la justificarea modului de utilizare a materialului de valoare si cu regim special;

25. Lunar întocmește consumul de chitanțiere și material de valoare ;

26. Intocmeste zilnic situatia disponibilului in numerar al institutiei;

27. Incaseaza sumele de bani de la clienti si personalul-incasator din piete, prin numarare faptica, in prezenta acestora;

28. Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /clienti, conform legislatiei in vigoare;

29. Asigura plati in numerar aprobate de persoanele in drept si intocmirea completa si corecta a documentelor cerute de lege;

30. Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine;

31. Respecta cu strictete procedurile de lucru, asigura secretul si securitatea valorilor si actelor de evidenta;

32. Indosariaza cronologic documentele cu care lucreaza sau care ii sunt puse la dispozitie de catre alte posturi si supervizeaza arhivarea lor;

33. Indeplineste toate atributiile cu caracter specific ce decurg din prevederile legale in domeniul financiar- contabil precum si alte atributii ce decurg din domeniul de activitate al Serviciului Administrare Piete.

Atribuții muncitor necalificat

1. Asigură funcționarea corespunzătoare a aparaturii, instalațiilor, centralelor termice și echipamentelor din cadrul pieţelor administrate sau perimetrul acestora;

2. Organizează și asigură curățenia spațiilor;

3. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului ;

4. Asigură condiții optime de folosire spațiilor și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acestora;

5. Intocmeste necesarul de materiale specific activitatii compartimentului.

6. Întocmeşte documente legale şi necesare asigurării echipamentelor, materialelor şi a pieselor necsare,

7. Asigură funcţionarea corespunzătoare a aparaturii, instalaţiilor, centralelor termice şi echipamentelor din cadrul pieţelor administrate sau perimetrul acestora;

8. Organizează şi asigură curăţenia spaţiilor;

9. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru şi de protecţie a personalului ;

10. Asigură condiţii optime de folosire spaţiilor şi se îngrijeşte de dotarea şi buna funcţionalitate a acestora;

11. Intocmeste necesarul de materiale specific activitatii compartimentului.

12. Întocmeşte documente legale şi necesare asigurării echipamentelor, materialelor şi a pieselor necsare, prin intermediul Direcţiei Achiziţii Publice.

Atribuţii administrator piaţă

1. Asigură eliberarea cântarelor, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, urmărind încasarea corectă a taxelor aferente şi permiterea folosirii platoului pieţei numai de către persoanele autorizate;

2. Asigură rezervarea meselor, tonetelor pe bază de Contract.

3. Urmăreşte respectarea sectorizării platoului pieţei potrivit aprobării conducerii interzicerea comercializării oricăror produse (ciuperci, seminţe şi material săditor, produse de origine animală, etc.), fară documente legale.

4. Verifică certificatele de producător precum şi existenţa documentelor necesare pentru desfaşurarea comertului.

5. Cooperează cu persoanele cu atribuţii de control în sensul stabilirii cazurilor şi cauzelor în care casierii - încasatori nu au procedat la taxarea corectă, procedând împreună cu inspectorul de personal la întocmirea procesului verbal de constatare;

6. Pune la dispoziţia organelor competente de control şi îndrumare a Registrului unic de control.

7. Se preocupă de realizarea integrală a veniturilor din perimetrul pieţei prin încasarea în totalitatea a taxelor legale.

8. Constată şi propune contravenţiile pentru nerespectarea prevederilor legale în condiţiile actelor normative în vigoare;

9. Răspunde de activitatea de curăţenie din cadrul pieţei pe care o gestionează, planifică şi controlează activitatea muncitorilor necalificati.

10. Verifică activitatea desfaşurată de către agenţii de pază în cadrul pieţelor.

Art. 36 DIRECŢIA ECONOMICĂ

COMPARTIMENTUL BUGET

Atribuţii:

1. Întocmeşte proiectul de buget iniţial la începutul fiecărui an prin centralizarea tuturor proiectelor direcţiilor/serviciilor/compartimentelor Aparatului de specialitate a Primarului şi a instituţiilor descentralizate;

2. Primeşte, verifică şi întocmeşte proiectul de buget pentru societăţile unde Consiliul Local al Sectorului 5 deţine titluri de participare;

3. Întocmeşte documentaţia privind rectificările de buget pe parcursul anului, prin centralizarea propunerilor direcţiilor/serviciilor/compartimentelor Aparatului de Specialitate a Primarului şi instituţiilor decentralizate;

4. Primeşte şi verifică, conform reglementărilor legale propunerile de buget ale unităţilor subordonate Consiliului Local;
5. Centralizează propunerile de buget primite şi întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli pe capitole, subcapitole şi alineate;
6. Întocmeşte varianta bugetului agregată şi o înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 5;
7. Pe baza bugetului aprobat asigură lunar finanţarea conturilor de cheltuieli ale Primăriei Sector 5 şi Unităţilor subordonate Consiliului Local Sector 5;
8. Analizează oportunitatea, legalitatea şi încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli conform legii;
9. Introduce, în programul informatic, bugetul Aparatului de Specialitate şi al instituţiilor descentralizate pe care îl transmite Ministerul de Finanţe;
10. Elaborează şi supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Sectorului 5;
11. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 5 pentru ordonanţarea cheltuielilor

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Atribuţii:

1. Realizeaza evidenta contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare după cum urmează:
- Descărcarea din sistemul E-facturare a tuturor facturilor de la furnizori şi înregistrarea lor în contabilitate şi comunicarea acestora către direcţiile de specialitate din cadrul Sectorului 5 in vederea acordării bunului de plata;
-Întocmeşte A.L.O.P.-ul programează plăţile şi efectuează ordinele de plata
-Înregistrează în contabilitate extrasele de la Băncile Comerciale si Trezoreria Sectorului 5
- Verifică lunar conturile şi balanţa contabilă;
-Verifica lunar execuţia pe cheltuieli si venituri din programul de contabilitate cu Cofog - ul din Forexebug;
- Verifică lunar mijloacele fixe şi obiectele de inventar înregistrate în Contabilitate cu cele înregistrate în programul de gestiune;
2. Întocmeste şi încarcă lunar şi trimestrial, anual situaţiile financiare ale Sectorului 5 în programul Ministerului de Finanţe „Forexebug" răspunzând de corectitudinea acestora;
3. Întocmeşte Darea de seama trimestriala şi anuală a Sectorului 5;
4. Organizează inventariere anuală şi valorifică rezultatele obţinute;
5. Se ocupa de ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi a României aferente Direcţiei Economice în colaborare cu celelalte direcţii din cadrul instituţiei
6. Întocmeşte statele de plată ale salariilor personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, indemnizaţiile consilierilor, precum şi a altor plăţi pe baza proceselor verbale primite;,
7. Întocmeste dări de seamă statistice la solicitarea organelor competente;
8. Introduce în programul informatic al Ministerului de Finanţe CAB -urile pentru toate tipurile de cheltuieli aferente aparatului de specialitate al Primarului;
9. Efectuează prin casierie, operaţiuni de încasări şi plăţi pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv;
10. Întocmeşte fişele de salarii şi operează în acestea, toate modificările survenite, ţinând cu ajutorul lor evidenţa tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii;
11. Întocmeşte ordonanţările de plată privind drepturile salariale;
12. Întocmeste referate de specialitate si colaborează cu Direcţia Juridică, în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 specifice
13. Întocmeşte şi eliberează adeverinţele solicitate de foştii şi actuali angajaţi privind acordarea activităţii departamentului; sporurilor, exprimate în procente şi cuantumuri, precum şi alte asemenea solicitări privind veniturile salariale;
14. Calculează indemnizaţia consilierilor şi a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform proceselor verbale primite; legislaţiei în vigoare;
15. Întocmeşte ordinele de plată privind dările instituţiei către bugetul statului şi ale salariaţilor care au reţineri pe statul de plată;

16. Întocmeşte centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituţiei;
17. Întocmeşte declaraţiile lunare privind obligaţiile de plată, a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;
18. Întocmeşte statistici privind salarizarea personalului instituţiei şi prelucrează datele de la unităţile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
19. Întocmeşte adeverinţe pentru salariaţii instituţiei cu privire la salarizarea acestora, adeverinţe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverinţe pentru bancă;
20. Întocmeşte semestrial darea de seamă cu privire la calcularea, reţinerea şi virarea pe salarii;
21. Gestionează declaraţiile pe propria răspundere a salariaţilor privind deducerile personale
22. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi suplimentare a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
23. Prelucrează dispoziţiile de încadrare, promovare, sancţionare, spor de vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum şi cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Direcţia de Resurse Umane;
24. Calculează drepturile salariale pentru salariaţii instituţiei pe baza dispoziţiilor primite de la Direcţia Resurse Umane;
25. Efectuează reţinerile din salariu pe baza documentelor primite;
26. Întocmeşte şi transmite lunar electronic, către bancă, situaţia privind efectuarea plăţii salariaţilor,
27. Calculează indemnizaţia concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii pentru salariaţii instituţiei;
28. Întocmeşte programarea plăţilor, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ şi ALOP-UL (Angajare, lichidare, ordonanţare, plată), cheltuielilor derulate de Primăria Sectorului S; 29.Intocmeşte filele CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituţiei;
29. Calculează indemnizaţiile concediilor medicale pentru salariaţii aflaţi in incapacitate temporară de muncă, sarcină şi lehuzie, îngrijire copil bolnav în vârstă de până la 3 ani;
30. Înregistrează în contabilitate operaţiunile patrimoniale;
31. Întocmeşte bilanţul contabil la nivelul Primăriei Sector 5;
32. Realizează evidenţa garanţiilor de gestiune pentru salariaţii Sectorului 5;
33. Verifică gestiunea magaziei şi a casieriei lunar;
34. Completează ordonanţările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare şi răspunde de datele înscrise;
35. Organizează şi conduce evidenţa contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri şi cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor băneşti, a decontărilor cu debitorii şi creditorii;
36. Ţine evidenţa imprimatelor cu regim special (chitanţiere, cecuri, foi de vărsământ);
37. Încadreaza pe capitol, alineat, titlu, articol referatele de necesitate întocmite de direcţiile din cadrul Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;

COMPARTIMENT URMĂRIRE CONTRACTE

Atribuţii:

1. Asigură urmărirea contractelor transmise de departamentele cu atribuţii în acest sens prin verificarea încadrărilor în bugetele aprobate;
2. Verifică îndeplinirea obligaţiilor asumate prin contract pe perioada derulării acestora precum şi a obligaţiilor pe care le au furnizorii/ prestatorii/ executanţii în perioada de garanţie în baza documentelor transmise de departamentele cu atribuţii în acest sens;
3. Verifica şi monitorizează termenele stabilite pentru furnizarea/ prestarea / executarea în baza documentelor transmise de departamentele cu atribuţii în acest sens;
4. Verifică încadrarea în prevederile acordului cadru a contractelor subsecvente din punct de vedere cantitativ şi valoric;

5. Urmăreşte actele adiţionale rezultate ca urmare a modificării acordurilor-cadru/ contractelor de achiziţie publică în condiţiile legii;
6. Verifică şi urmăreşte constituirea garanţiilor de bună execuţie aferentă contractelor subsecvente/contractelor de achiziţie publică;
7. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate;
8. Verifică documentaţia în vederea eliberării garanţiilor de bună execuţie aferente contractelor de achiziţie publică/ contractelor subsecvente/ comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică de produse/ servicii/ lucrări;
9. Întocmeşte proceduri operaţionale pentru activităţile desfăşurate in cadrul compartimentului;
10. Analizează, verifică şi prezintă directorului, amânările, eşalonările, reducerile, încasările/restituirile de redevenţe, chiriile, etc. şi penalităţile de întârziere rezultate din derularea contractelor;
11. Asigură evidenţa dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti în care Primăria Sectorului 5 este parte şi activităţile conexe, în baza documentelor transmise de departamentele cu atribuţii în acest sens;
12. Urmăreşte şi analizează permanent situaţia furnizorilor neachitaţi pe care o prezintă directorului;
13. Îndeplineşte la solicitarea directorului şi alte atribuţii şi sarcini care au legătură cu specificul activităţii compartimentului;
14. Păstrează şi arhivează corespunzător documentele pentru a putea fi uşor accesibile în cazul oricăror solicitări sau verificări ulterioare.

SERVICIUL URMĂRIRE EXECUŢIE BUGETARĂ

1. Participă la şedinţele comisiilor de specialitate ale Primăriei Sectorului 5, prezentând situaţiile cerute de membrii acestora;
2. Verifică şi centralizează dările de seamă ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 5 şi le înaintează organelor superioare;
3. Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice;
4. Întocmeşte periodic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli pentru Autoritatea Executivă a S5;
5. Întocmeşte şi prezintă Consiliului Local Sector 5 contul de închidere al exerciţiului bugetar;
6. Stabileşte necesarul de credite bugetare pentru: Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5 şi pentru serviciile descentralizate aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
7. Întocmeşte referate de specialitate şi colaborează cu Direcţia Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 specifice activităţii compartimentului;
8. Verifică lunar situaţia plăţilor restante ale Primăriei Sectorului 5 şi ale unităţilor subordonate Consiliului Local Sector 5;
9. Centralizează lunar situaţia indicatorilor din bilanţ ale Primăriei Sector 5 şi a unităţilor subordonate Consiliului Local Sector 5;
10. Centralizează lunar situaţia datoriei publice ale unităţilor subordonate Consiliului Local S5;
11. Centralizează, verifică şi raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Consiliului Local Sector 5.

Art. 37 DIRECŢIA GENERALĂ DE EVIDENŢA PERSOANELOR

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

Activitatea Direcţiei Evidenta Populaţiei – Sector 5 este coordonata si controlata metodologic, în mod unitar, de Direcţia Generală Evidenţa Persoanelor – Municipiul Bucureşti având în subordine Serviciul Evidenţa Populaţiei.

DIRECȚIA EVIDENȚA POPULAȚIEI
SERVICIUL EVIDENȚA POPULAȚIEI

Atribuții:

1. Primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
2. Primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în românia;
3. Primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;
4. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
6. Desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
7. Furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
8. Identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
9. Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
10. Soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., justiţie, parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi comunicarea datelor persoanelor fizice;
11. Întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;
12. Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
13. Asigură conservarea şi utilizează evidenţele locale manuale;
14. Asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
15. Sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
16. Răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
17. Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
18. Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.
19. Actualizează registrul naţional de evidenţă a persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
20. Actualizează registrul naţional de evidenţă a persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de Fp.A.I.
21. Preia în registrul naţional de evidenţă a persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;
22. Preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;
23. Operează în registrul naţional de evidenţă a persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
24. Clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;

25. Operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în registrul naţional de evidenţă a persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
26. Desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
27. Actualizarea mentiunilor de deces in registrul electoral cuprins în registrul national de evidenta persoanelor;
28. Primeşte cereri prin care se solicită anularea domiciliului/reşedinţei persoanelor care nu mai locuiesc efectiv la adresa înscrisă în actul de identitate.
29. Verifică în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor datele persoanelor pentru care se solicită încetarea valabilităţii menţiunii privind domiciliul/reşedinţa
30. Întocmeşte adresă la care se anexează modelul de proces verbal pe verso-ul căruia printează imaginea din Registrul Național pentru Evidența Persoanelor şi le transmite structurii teritoriale a poliţiei române de pe raza de competenţă pentru a se stabili dacă persoanele locuiesc efectiv la adresa de domiciliu/reşedinţă cu care este înregistrată în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor.
31. Întocmeşte adresă pentru invitarea persoanei la sediul SEP Sector 5, în vederea reglementării situaţiei, în cazul în care, din procesul verbal completat de către poliţist, rezultă că persoana în cauza nu locuieşte la adresa declarată.
32. Desfăşoară activităţi pentru actualizare în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor cu privire la încetarea valabiliăţii menţiunii de domiciliului/reşedinţei a persoanelor care nu mai locuiesc efectiv la adresa înscrisă în actul de identitate.
33. Întocmeşte şi înaintează o notificare persoanei care nu a dat curs invitaţiei de a se prezenta în termenul de 15 zile de la data transmiterii invitaţiei, prin intermediul serviciului poştal, prin care i se aduce la cunoştinţă că în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor a fost efectuată menţiunea cu privire la încetarea valabiliăţii menţiunii de domiciliului/reşedinţei înscris/ă în actul de identitate.
34. Întocmeşte adresă de respingere a cererii pentru eliberarea actului de identitate dacă după depunerea cererii pentru eliberarea actului de identitate se constată că nu sunt îndeplinite condiţiile prevăzute de lege în acest sens.
35. Evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;
36. Participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii DGEP.;
37. Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
38. Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
39. Centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
40. Organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea biroului sau lucratorul desemnat.
41. Îndeplineşte şi alte atribuţii repartizate de Primarul Sectorului 5, Secretarul General al Sectorului 5, Viceprimarul Sectorului 5 şi Administratorul Public al Sectorului 5

DIRECŢIA STARE CIVILĂ

Atribuţii:
1. Întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate
2. Intocmeste, la cerere, potrivit legii şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite, extrase de pe actele de Stare Civilă;
3. Înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;

4. Eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legii nr. 16/1996 a arhivelor naţionale republicata, ale legii nr. 119/1996, cu modificarile si completarile ulterioare cu privire la actele de stare civilă, precum şi ale legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
6. Trimite, structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
7. Trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;
8. Distruge, pana la data de 5 ale lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
9. Întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele institutului naţional de statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la direcţia regionala de statistică a municipiului bucuresti;
10. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
11. Atribuie codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;
12. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul directiei generale de evidenta persoanelor – Municipiul Bucuresti;
13. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei ofiterului de stare civila;
14. Primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, efectuează verificările necesare şi întocmeşte referatul de schimbarea numelui pe cale administrativă, pe care il inainteaza la DGPMB pentru emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere;
15. Primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
16. Primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, efectuează verificări şi întocmeşte referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, Primarului Sectorului 5;
17. Primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul Sectorului 5;
18. Primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune Primarului Sectorului 5 emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DGEP Municipiul Bucuresti;

19. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. Prin structura de stare civilă din cadrul DGEP Municipiul Bucuresti;

20. Transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui catre direcţia pentru evidenţa persoanelor şi administrarea bazelor de date, catre Direcţia Generala de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcţiei Cazier Judiciar, statistică şi evidenţe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de nastere sau casatorie al solicitantului;

21. Înaintează D.G.E.P.M.B. Exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

22. Sesizează imediat D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

23. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

24. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în românia;

25. Primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de catre ambii soti, in fata ofiterului de stare civila, verifică documentele necesare şi întocmeşte dosarul de divorţ pe cale administrativă; dupa termenul de 30 de zile, ofiterul de stare civila constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin h.g. Nr.64/2011, cu completarile ulterioare şi eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

26. Solicita, birourilor de evidenta populatiei a sectorului 5 alocarea, din registrul unic al certificatelor de divort, din RNEP, a numarului certificatului de divort, care urmeaza a fi inscris pe acesta;

27. Inregistreaza mentiunile referitoare la desfacerea casatoriei pe cale administrativa, in baza comunicarilor transmise de catre primariile care au in pastrare actul de casatorie, de către primariile de la domiciliul sotilor, de către notarii publici;

28. Colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

29. Colaboreaza cu unitatile sanitare, institutiile de protectie sociala si unitatile de politie, dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;

30. Transmite, lunar, la D.G.E.P.M.B. situaţia indicatorilor specifici;

31. Transmite, lunar, trimestrial si semestrial, la D.G.E.P.M.B. situaţia căsătoriilor mixte;

32. Desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

33. Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

34. Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

35. Răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

36. Centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;

37. Îndeplineşte şi alte atribuţii repartizate de Primăria Sectorului 5 şi Secretarul General al Sectorului5;

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

Art. 37 SERVICIUL RESURSE UMANE 5 ŞI SSM

Atribuţii:

1.Asigură aplicarea principiilor de management al calităţii şi controlează respectarea aplicării acestor principii;
2.Răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcţii şi specialităţi;
3.Pregăteşte documentaţia necesară elaborării statului de funcţii;
4.Analizează necesarul de personal pe structură şi specialităţi şi face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcţie de necesităţi;
5.Eliberează adeverinţe privind vechimea în funcţia publică;
6.Stabileşte nevoile de pregătire şi de perfecţionare;
7.Întocmeşte statul de personal şi asigură reactualizarea lui;
8.Stabileşte vechimea în muncă a personalului nou angajat;
9.Răspunde pentru legalitatea şi eficienţa operaţiunilor prezentate prin documente;
10. Îndeplinite, în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate de conducere;
11. Ţine evidenţa la zi a vechimii în muncă a salariaţilor şi comunică lunar Serviciului Financiar modificările gradaţiei, conform tranşelor de vechime în muncă şi a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
12. Centralizează programarea şi reprogramarea concediului de odihnă al salariaţilor instituţiei;
13. Întocmeşte raportări statistice specifice evidenţei de personal;
14. Gestionează dosarele profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;
15. Asigură asistenţă şi conciliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
16. Asigură evidenţa şi păstrarea rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
17. Organizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi gestionează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalului încadrat cu contract individual de muncă şi rapoartele de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici;
18. Gestionează cariera profesională a funcţionarilor a salariaţilor şi urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare în funcţii/grade/trepte de salarizare;
19. Urmăreşte desfăşurarea perioadei de stagiu a angajaţilor debutanţi până la definitivarea pe funcţie;
20. Întocmeşte documentaţia în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcţie, clasă, grad profesional a funcţionarilor publici şi de promovare în funcţie/grad/treaptă personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
21. Întocmeşte documentaţia necesară pentru numirea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a directorilor de servicii publice subordonate Consiliului Local Sector 5 şi le supune spre aprobare Consiliului Local;
22. Se ocupă cu acordarea de asistenţă funcţionarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
23. Contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situaţiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituţie;
24. Monitorizează aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale funcţionarilor publici;
25. Întocmeşte rapoarte trimestriale către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici rezultate în urma exercitării atribuţiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită;
26. Gestionarea Portalului de Management al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici privind evidenţa funcţiilor publice;
27. Ţine evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici potrivit formatului stabilit de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi transmite acesteia toate informaţiile cuprinse în evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din cadrul acestora;

28. Întocmeşte anual lucrările privind planul de ocupare a funcţiilor publice pe care-l transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici spre avizare, după care elaborează proiectul de hotărâre şi îl supune aprobării Consiliului Local;
29. Întocmeşte documentaţia necesară avizării funcţiilor publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
30. Organizează şi asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcţionarii publici conform legislaţiei în vigoare;
31. Întocmeşte lucrările necesare pentru numirea în funcţiile publice, încetarea raportului de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detaşarea, delegarea, numirea temporară în funcţii publice de conducere, schimbarea locului de muncă şi desfacerea contractelor de muncă, sancţionări, pentru personalul aparatului de specialitate, funcţionari publici, personal contractual şi/sau demnitari (informare, referat de aprobare şi dispoziţie);
32. Solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante/temporar vacante comunicând acesteia bibliografia şi condiţiile specifice de participare pe baza cerinţelor cuprinse în fişa postului pentru fiecare dintre funcţiile publice vacante/temporar vacante.
33. Identifică angajaţii care necesită instruiri în vederea perfecţionării profesionale;
34. Stabileşte nevoile de pregătire şi de perfecţionare a pregătirii profesionale a angajaţilor;
35. Elaborează Planul anual de perfecţionare profesională a salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituţiei în vederea aprobării;
36. Solicită şi primeşte oferte de pregătire profesională de la formatorii locali şi împreună cu Direcţia Generală de Achiziţii şi Investiţii contactează serviciile externe de instruire;
37. Fundamentează şi comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
38. Ţine evidenţa tuturor instruirilor interne şi externe ale personalului instituţiei care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
39. Solicită avize şi puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanţelor Publice şi Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecţionării, pregătirii profesionale ale angajaţilor din aparatul de specialitate al Primarului;
40. Întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul compartimentului;
41. Întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
42. Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi proiectelor de hotărâri, când este cazul;
43. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
44. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului;
45. Ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în cadrul compartimentului.
46. Pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 5 a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului:

- Raport de specialitate privind modificarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
- Proiect Organigramă;
- Proiect Stat de funcţii;

47. Păstrează evidenţa Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, fişelor de post pentru personalul contractual, fişelor de post pentru funcţionarii publici;
48. Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară pe care îl supune aprobării Primarului şi îl difuzează în cadrul Primăriei Sectorului5;
49. Întocmeşte statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului;
50. Asigură recrutarea şi angajarea personalului pe bază de competenţă şi conform prevederile legale, prin concurs, pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;

51. Organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
52. Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, încadrare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare precum și orice altă dispoziție referitoare la modificările raportului de muncă sau a contractului individual de muncă;
53. Stabilește salariul de bază pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
54. Asigură aplicarea corectă a legii în vederea salarizării personalului nou angajat și al celui existent, în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație;
55. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la solicitarea salariaților;
56. Întocmește rapoarte/informări cu privire la activitatea desfășurată de serviciile publice descentralizate;
57. Centralizează informările privind activitatea de control/informări pe alte teme primite de la serviciile publice descentralizate;
58. Îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei în elaborarea procedurilor operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
59. Întocmește și actualizează împreună cu serviciile implicate proceduri de proces specifice serviciilor din Primărie pe baza principiilor de management al calității;
60. Coordonează și urmărește îndeplinirea acțiunilor corective și preventive rezultate în urma auditului intern privind evaluarea Sistemului de Management Integrat;
61. Efectuează și ține la zi reviziile și edițiile documentelor Sistemului de Management Integrat;
62. Asigură instruirea în cadrul Primăriei cu privire la documentele Sistemului de Management Integrat și cu privire la prevederile standardelor SR EN ISO 9001/2008, SR EN ISO 14001/2005 și SR OHSAS 18001/2008;
63. Ține evidența formularului M500;
64. Ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare;
65. Întocmește documentele lunare privind plata personalului salariat (pontaj, ore suplimentare, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii/birouri;
66. Întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul de lucru de către personal și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
67. Urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
68. Controlează respectarea disciplinei muncii;
69. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor disciplinare;
70. Răspunde de cunoașterea și aplicația legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din cadrul instituției;
71. Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, legitimații de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
72. Înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicarea REVISAL în format electronic;
73. Gestionează și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, al persoanelor cu funcție de conducere și de control din cadrul instituției în "Registrul declarațiilor de interese";
74. Organizează și monitorizează activitatea practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
75. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenții în cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;
76. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor ce revin în competența serviciului;
77. Asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din cadru aparatului de specialitate al Primarului;
78. Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;

79. Ţine evidenţa comunicărilor şi a corespondenţei în cadrul Serviciului;
80. Răspunde de evidenţa tuturor comisiilor înfiinţate la nivelul Consiliului Local al Sectorului.
81. Organizează şi gestionează activităţile specifice de securitate şi sănătate în muncă aşa cum sunt definite prin legislaţia în vigoare pentru personalul instituţiei;
82. Răspunde de obţinerea şi menţinerea autorizaţiei de funcţionare din punct de vedre al securităţii şi sănătăţii în muncă;
83. Asigură instruirea şi informarea personalului în problemele de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii prin cele trei forme de instruiri (introductiv generală, la locul de muncă şi periodică) şi gestionează fişele individuale de instruire;
84. Propune întâlnirea periodică a Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă la nivel de Primărie;
85. Identifică, monitorizează şi evaluează împreună cu serviciile ce deservesc Primăria Sectorului 5
86. factorii de risc specifici securităţii şi sănătăţii în muncă, generatori de evenimente periculoase;
87. Informează şi pregăteşte preventiv personalul Primăriei cu privire la pericolele la care este expus, cu măsurile de protecţie puse la dispoziţie;
88. Stabileşte instrucţiuni proprii, corespunzătoare funcţiilor exercitate de personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, aprobate prin dispoziţia Primarului Sectorului 5, instrucţiuni ce cuprind măsuri de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
89. Întocmeşte planul de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
90. Ţine evidenţa accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
91. Face demersurile necesare în vederea obţinerii pentru Primăria Sectorului 5 a autorizaţiei de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, conform prevederilor legale;
92. Asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii instituţiei a normelor de securitate şi sănătate în muncă şi stabileşte categoriile de instructaje în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
93. Asigură întocmirea şi completarea, în termenul prevăzut de lege, a fişelor individuale de instructaj privind securitatea şi sănătatea în muncă;
94. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor pe linie de securitate şi sănătatea muncii: afişe, pliante;
95. Asigură informarea persoanelor, anteriori angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra mijloacelor de prevenire necesare;
96. Prezintă documentele şi dă relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
97. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru şi de echipamente de protecţie individuală pentru angajaţii ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
98. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor şi al cercetării accidentelor de muncă;
99. Programează şi urmăreşte respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de salariaţii Primăriei Sectorului 5 la angajare, anual şi pentru salariaţii care revin după o întrerupere a activităţii mai mare de un an;
100. Colaborează cu direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5 în vederea asigurării securităţii şi sănătăţii în muncă a acestora, precum şi cu instituţii externe: Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului Bucureşti, clinica medicală cu care instituţia are încheiat contract pentru prestări servicii medicale – Medicina Muncii, Direcţia de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti;
101. Face demersurile necesare în vederea acordării sporurilor privind condiţiile de muncă prevăzute de legislaţia în vigoare şi întocmeşte documentaţia necesară eliberării avizelor de către instituţiile abilitate în acest sens;
102. Propune includerea în bugetul anual, trimestrial, semestrial, la rectificarea bugetară şi ori de

câte ori este nevoie, a fondurilor necesare organizării activității de securitate și sănătate în muncă, dotări cu echipamente de protecție specifice securității și sănătății în muncă, precum și dotării cu aparatură fotografică și video în scopul efectuării cercetării accidentelor de muncă;

103. Verifică și avizează legalitatea decontărilor pentru facturile emise conform contractelor de prestări a serviciilor de medicina muncii;

104. Administrează contracte de prestări servicii pe linie de medicina muncii încheiate de instituțiile cu clinicile medicale.

Art. 38 DIRECȚIA GENERALĂ GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI RELAȚII INTERINSTITUȚIONALE

SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ

Atributii:

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

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

3. Asigură asistență la audiență și ține evidența acestora;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Arhivează documentele serviciului;

17. Întocmeşte informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu la audientele ţinute de către conducerea instituţiei: Primar, Viceprimari;
18. Gestionează adresa oficială de **e-mail primărie@sector5**;
19. Verifică, înregistrează şi repartizează e-mailurile, către toate direcţiile şi serviciile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;
20. Redirecţionează e-mailurile ce intră în sfera de soluţionare a instituţiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 5;
21. Zilnic în cadrul programului de lucru desfăşurat – între orele 08.00 -16.30 de luni până vineri şi vineri între orele 8.00-14.00, acordă consiliere telefonică cetăţenilor în rezolvarea problemelor semnalate.
22. Corespondenţa cu caracter strict secret primită, este înregistrată în sistemul electronic AVANDOC şi repartizată persoanelor desemnate în acest sens;
23. Colaborează cu societatea care depozitează o parte din arhiva instituţiei noastre;
24. Inventariază materialul arhivistic existent şi în special al celui cu termen de păstrare permanent, conform anexei 2 din Legea arhivelor naţionale nr.16/1996 modificată şi completată de legea nr.358/2002;
25. Pune la dispoziţia direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor documentele solicitate de conducere şi eliberează la cererea petenţilor copii ale documentelor solicitate;
26. Distribuie corespondenţa către destinatari;
27. Întocmeşte borderoul pentru poştă cu corespondenţa direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor din cadrul Primăriei Sector 5;
28. Până la data de 5 ale lunii în curs prezintă Direcţiei Economice decontul cheltuielilor efectuate cu corespondenţa francată pentru luna precedentă;
29. Comunică conducerii instituţiei problemele deosebite legate de activitatea proprie, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
30. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei, conform atribuţiilor ce îi revin.
31. Înregistrează, în sistemul electronic AVANDOC, cereri, petiţii, reclamaţii, sesizări de la petenţi şi ale statului, ce se transmit în funcţie de specificul fiecăreia la compartimentele, birourile, serviciile şi direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5.
32. La încheierea programului de lucru se tipăreşte un borderou pentru fiecare serviciu cu lucrările repartizate, fiind predate sub semnătură conducerii directiei.
33. Înregistrează toate documentele primite sau transmise de către Sectorul 5 al Municipiului Bucureşti, în sistemul electronic AVANDOC şi distribuie corespondenţa către departamentele de specialitate.

COMPARTIMENT MASS MEDIA ŞI IT

Atribuţii:

1. Monitorizează impactul acţiunilor Primăriei Sector 5 prin analiza Mass - Media şi opiniei publice locale şi propune măsuri clare de îmbunătăţire a procesului de comunicare cu cetăţenii;
2. Promovează acţiunile administrative ale direcţiilor şi serviciilor Primăriei Sectorului 5 şi realizează materiale de prezentare şi promovare a instituţiei;
3. Îmbunătăţeşte, prin acţiuni de instruire, capacitatea personalului aflat în contact direct cu cetăţenii, mass-media şi alte instituţii de a comunica eficient şi deschis în legătură cu problemele solicitate;

4. Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor propuse;

5. Acordă asistență de specialitate coordonatorilor de servicii în probleme de relații publice și relații cu presa;

6. Redactează și transmite comunicate, informații de presă privind activitatea instituției;

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

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

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

10. Studiază documentații și publicații de specialitate;

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

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

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

14. Managementul activității de IT&C:

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

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

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

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

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

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

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

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

h. Asigură administrarea rețelei de calculatoare;

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

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

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

16. Instruirea IT&C.

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

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

c. Participă la verificarea cunostinţelor IT&C la angajare

17. Dezvoltarea şi managementul furnizorilor de IT&C

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

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

a. Gestionează şi exploatează corespunzător datele în cadrul instituţiei, prin asigurarea unui mediu securizat, care protejează proprietatea şi datele din instituţie;

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

c. Colaborează cu departamentele de resort în ceea ce priveşte administrarea şi buna funcţionare a poştei electronice a instituţiei;

d. Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date şi protecţia datelor personale

19. Dezvoltarea şi menţinerea soluţiilor IT&C

a. Participă, monitorizează şi controlează dezvoltarea soluţiilor IT&C şi calitatea mentenanţei pentru acestea

20. Livrarea soluţiilor IT&C

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

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

21. Livrarea şi suportul serviciilor de IT&C

a. Oferă suport întregii instituţii în domeniul dezvoltării tehnologice şi inovare IT&C;

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

c. Asigură asistenţă şi îndrumare tehnică a personalului din cadrul instituţiei în vederea utilizării eficiente şi corecte a aplicaţiilor informatice implementate;

d. Întreţine şi depanează din punct de vedere hardware reţeaua de calculatoare, asigurând interfaţa cu contractorii externi de service hardware şi cu furnizorul de servicii Internet;

e. Instalează şi menţine în stare de funcţionare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor instituţiei;

22. Planificarea, prognozarea şi managementul domeniului financiar

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

23. Participarea la gestiunea cheltuielilor IT&C

a. Participă la gestionarea contractelor cu componentă IT&C referitor la tehnic şi performanţă

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

c. Participă la stabileşte necesităţilor de tehnică de calcul şi programe informatice ale departamentelor Primăriei Sectorului 5 şi propune achiziţiile necesare

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

24. Managementul proiectelor în domeniul IT

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

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

25. Controlul activității IT&C

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

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

c. Monitorizeaza și evaluează performanța sistemelor informatice implementate

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

COMPARTIMENT PROMOVARE ȘI PROTOCOL

Atribuții:

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

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

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

4. Stabilește legături cu organizațiile nonguvernamentale, în scopul colaborării;

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

6. Dezvolta legaturi bilaterale cu institutii similare din alte tari;

7. Monitorizeaza si intretine relatiile de infratire cu alte institutii similare;

8. Analizeaza, propune si initiaza strategii si tematici de promovare;

9. Inițiază programe pentru promovarea turismului, de interes local, național și internaționa

DIRECȚIA CULTURĂ, CULTE ȘI GUVERNANȚĂ
COMPARTIMENT EXPERȚI ETNIE RROMĂ

Atribuții:

1.Îndeplinește rolul de mediator între Autoritatea Publică Locală și comunitățile de rromi situate pe raza Sectorului 5, identificând căile de acțiune optime pentru identificarea și promovarea nevoilor acestora;

2. Asigură implementarea H.G. nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rromilor, pentru perioada 2022-2027 ;

3. Coordonează elaborarea planului local de acțiune privind incluziunea minorității rrome, conform Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rromilor, pentru perioada 2022-2027 și îl supune spre dezbatere și aprobare Grupului de lucru local;

4. Elaborează raportările către Prefectura Municipiului București și planurile de măsuri aferente;

5. Evaluează nevoile de infrastructură, educaţionale, de sănătate, adăpost, protecţie socială ale romilor din comunităţi şi le prezintă directorului;
6. Organizează şi coordonează,la nivel local, grupul de iniţiativă locală şi grupul de lucru local;
7. Monitorizează implementarea măsurilor din Planul de acţiune locală şi formulează propuneri în vederea îmbunătăţirii acestora;
8. Face propuneri de proiecte, în colaborare cu ONG-urile locale pentru îmbunătăţirea calităţii vieţii în comunităţile cu pondere ridicată de etnici rromi;
9. Sprijină proiectele educaţionale ale ONG-urilor locale ce vizează recuperarea şcolară şi scăderea ratei abandonului şcolar;
10. Organizează activităţi culturale pentru copiii romi;
11. Colaborează cu departamentele ce au atribuţii în domeniu, pentru soluţionarea problemelor comunităţilor de rromi din Sectorul 5;
12. Identifică şi atrage surse extrabugetare pentru organizarea unor acţiuni în comunităţile de romi;
13. Face propuneri de proiecte, în colaborare cu ONG-urile locale pentru îmbunătăţirea calităţii vieţii în comunităţile cu pondere ridicată de etnici rromi;
14. Elaborează proiecte de hotărâre ale Consiliului Local Sector 5, în vederea îmbunătăţirii situaţiei rromilor;
15. Colaborează cu mediatorii şcolari şi sanitari, pentru a face o diagnoză corectă a problemelor comunitare, specifice ariei profesionale a acestora, şi înainteaza propuneri în vederea remedierii lor;

COMPARTIMENT GUVERNANŢĂ

Atribuţii:
1. Pune în aplicare şi asigură exercitarea atribuţiilor şi competenţelor prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Sprijină autoritatea publică tutelară în îndeplinirea obiectivelor de către societăţile comerciale şi regiile autonome aflate sub autoritatea sa;
3. Elaborează proiecte de hotărâre pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 5 privind activitatea societăţilor comerciale la care este acţionar unic, majoritar sau la care deţine controlul;
4. Monitorizează şi evaluează aplicarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi raportează Ministerului Finanţelor Publice cu privire la aceasta şi cu privire la îndeplinirea atribuţiilor proprii privind aplicarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Întocmeşte şi actualizează periodic evidenţa organelor de administrare şi de conducere ale instituţiilor publice, precum şi ale întreprinderilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 5;
6. Păstrează evidenţa contractelor de mandat dintre administratorii societăţilor şi Consiliul Local Sector 5, precum şi ale directorilor de la societăţile comerciale la care este acţionar unic, majoritar;
7. Păstrează evidenţa planurilor de administrare aprobate, depuse de către întreprinderile publice din subordinea Consiliului Local Sector 5;
8. Raportează către Ministerul Finanţelor Publice indicatorii de performanţă monitorizaţi la întreprinderile publice de către acest minister;
9. Analizează actele normative care vizează domeniul administraţiei publice centrale şi al guvernanţei corporative;

COMPARTIMENT SPORT, CULTURĂ ŞI EVENIMENTE

Atribuţii:

1. Fundamentează derularea procedurilor de implementarea în bune condiţii a proiectelor şi programelor culturale;

2. Participă activ la toate proiectele şi programele culturale şi elaborează documentele necesare implementării în bune condiţii a programelor şi proiectelor, atât înaintea evenimentului cultural cât şi după derularea lui;

3. Participă la buna desfăşurare a tuturor etapelor de implementare a programelor şi proiectelor;

4. Iniţiază demersurile pentru contractele în baza Legii nr. 8/1996, precum şi pentru contractele de publicitate şi sponsorizări;

5. Gestionează activitatea de finanţare nerambursabilă din fonduri de la bugetul local în conformitate cu Legea nr. 350/2005;

6. Gestionează activitatea de finanţare nerambursabilă din fonduri de la bugetul local în conformitate cu Ordonanţa nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale;

7. Întocmeşte planificare activităţii sălilor de spectacol/repetiţie, pentru spectacolele aflate în desfăşurare si le trimite spre avizare Directorului General ;

8. Participă la stabilirea strategiei culturale a instituţiei;

9. Se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;

10. Contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, precum şi la editarea unui buletin informativ intern;

11. Pregăteşte documentaţia şi participă la negocieri pentru încheierea de colaborări cu instituţii care au atribuţii în domeniul culturii;

12. Participă, după caz, la implementarea de proiecte structurale sau alte fonduri europene;

13. Contribuie la transpunerea pe plan local a orientărilor de politică europeană în domeniile tineretului şi culturii;

14. Se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;

15. Propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale pentru copii şi tineret cu instituţii, organizaţii, fundaţii, persoane fizice şi/sau juridice, naţionale şi internaţionale, respectând normele legale în vigoare;

16. Elaborează programe de activitate şi acţiuni cu aprobarea Directorului General;

17. Elaborează strategii pe termen scurt, mediu şi lung cu privire la activităţile cultural-artistice pentru adulţi şi copii şi urmăreşte îndeplinirea acestora;

18. Propune şi prezintă proiecte de dezvoltare şi le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 5, după avizul favorabil al Directorului General al direcţiei;

19. Îndeplineşte şi alte sarcini care i se repartizează de către conducere, în limita prevederilor legale în vigoare;

20. Elaborează şi propune programe educaţionale şi programe tematice (cursuri, cicluri de conferinţe, spectacole de teatru şi alte manifestări culturale, programe sportive, etc.) cu caracter informativ şi de formare şi perfecţionare profesională şi le supune spre aprobare Directorului General, colaborând în acest scop cu alte instituţii, uniuni de creaţie şi specialişti în domeniu;

21. Organizează şi desfăşoară activităţi de evaluare şi atestare a competenţelor profesionale dobândite;

22. Eliberează, în condiţiile legii, diplome educaţionale şi certificare de absolvire persoanelor care au urmat programele şi cursurile organizate;

23. Propune, organizează și coordonează programe, proiecte și strategii de evenimente cultural-artistice și sportive pentru toate palierele de vârstă;

24. Stabilește un raport eficient cu Directorul General, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;

25. Propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă, presă, dezbateri cu liderii organizațiilor de tineret ale Sectorului 5;

26. Participă la elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului, la editarea și difuzarea de publicații care nu fac obiectul dreptului de proprietate intelectuală;

27. Propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale și sportive pentru copii, cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;

28. Desfășoară activități privind: conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor, activități de cercetare, tabere sportive, cursuri și manifestații cu caracter sportiv, organizarea de cercuri științifice și tehnice, de artă populară și plastică, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;

29. Elaborează strategia culturală a Sectorului 5;

30. Produce, organizează și susținere spectacole/evenimente/proiecte proprii sau în colaborare cu alte autorități, instituții, alte organisme naționale și internaționale; realizează educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice; colaborează cu Ministerul Culturii și Identității Naționale, Ministerul Educației Naționale, Ministerul Cercetării și Inovării, Ministerul Familiei, Tineretului si Egalitatii de Sanse, cu asociații, fundații, universități române și străine, societatea civilă, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;

31. Realizează spectacole și târguri cu caracter folcloric, literar-muzical, sportiv-instructiv-educativ, în sensul conservării tradițiilor și a valorilor perene, apărării lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;

32. Organizează și coordonează programele recreative și culturale din Sectorul 5;

33. Inițiază și realizează programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației

34. populare, a muzicii, literaturii și artelor și dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;

35. Organizează manifestări cultural-artistice în scopul promovării bunurilor culturii populare tradiționale sau contemporane și integrarea lor ca marcă a integrității etnoculturale în circuitul național de valori;

36. Derulează proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se, după caz, cu alte persoane fizice sau juridice, române sau străine;

37. Inițiază acțiuni de animare în Sectorul 5 și București, în țară sau străinătate, prin spectacole, concerte, cenacluri, expoziții, vernisaje, conferințe, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiționale, în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, persoane fizice autorizate, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații, din domeniul turistic, cultural și de tineret;

38. Inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, respectiv promovării și afirmării identității culturale a Sectorului 5;

39. Organizează și desfășoară, anual, din și în limita subvențiilor acordate de la bugetul Consiliului Local Sector 5, sesiuni de selecție a ofertelor culturale, propuse de solicitanți, persoane fizice sau persoane juridice de drept public sau privat, române sau străine, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române sau străine;

40. Concepe şi organizează programe culturale şi de tineret proprii;

41. În colaborare cu alte instituţii, organizaţii sau alte instituţii similare, poate organiza cursuri de perfecţionare profesională, reconversie şi de pregătire pentru angajaţii care nu au o calificare;

42. Organizează schimburi de experienţă în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare din ţară şi străinătate, cu asociaţii, fundaţii, ligi şi altele asemenea lor;

43. Organizează activitatea instructiv-educativă prin cursuri de specialitate, teoretice şi practice, cu predare individuală şi colectivă, în domeniile muzicii, teatrului, literaturii, coregrafiei, artei plastice şi artei populare;

44. Sprijină tinerii artişti în formarea lor şi organizează activităţi pentru copii şi tineri în cadrul „Clubului de excelenţă";

45. Colaborează cu fundaţii, asociaţii, universităţi, alte entităţi din ţară şi străinătate, în vederea cunoaşterii şi afirmării valorilor culturii şi civilizaţiei noi şi universale;

46. Realizează decoruri specifice evenimentelor cultural-artistice desfăşurate în aer liber;

47. Înfiinţează, coordonează şi susţine formaţii artistice proprii de amatori, precum şi promovarea şi participarea acestora la manifestări culturale de nivel local, zonal, naţional şi internaţional;

48. Creează spaţii culturale prin modificări şi augmentări ale spaţiilor urbane;

49. Derulează proiecte care au în vedere creşterea gradului de acces a cetăţenilor la infrastructura culturală, sportivă şi de educaţie din Sectorul 5;

50. Dezvoltă programe care au în vedere întreţinerea, îmbunătăţirea, maximizarea, creşterea şi dezvoltarea infrastructurii culturale (infrastructura culturală este constituită din totalitatea obiectivelor culturale de pe raza sectorului: parcuri, muzee, teatre, cinematografe, săli de concerte etc., precum şi alte spaţii care pot fi utilizate în scopuri culturale - de exemplu săli polivalente, săli modulare), a infrastructurii educaţionale (infrastructura educaţională este constituită din clădirile, sălile de clasă, laboratoarele şi dotările din şcoli, grădiniţe, licee, etc.) şi sportive (infrastructura sportivă este constituită din săli de sport, stadioane, bazine de înot, compleuri sportive etc.) de pe raza Sectorului 5.

51. Iniţiază acţiuni de informare, promovare şi publicitate, colaborează cu mass-media în vederea asigurării vizibilităţii programelor de tineret şi culturale ale administraţiei publice locale Sector 5, Municipiul Bucureşti;

52. Organizează şi coordonează programe sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice şi de divertisment dedicate cetăţenilor cu domiciliul sau reşedinţa în Sectorul 5, Municipiul Bucureşti;

53. Iniţiază programe şi proiecte prin organizarea unor evenimente, spectacole, concerte, cenacluri,expoziţii, vernisaje, conferinţe, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri, etc în colaborare cu instituţii publice, asociaţii familiale, ONG-uri, persoane fizice autorizate, societăţi comerciale din domeniul turistic, ecologic, cultural şi de tineret;

54. Iniţiază programe pentru promovarea turismului cutural, de interes local, naţional şi internaţional;

55. Organizează şi susţine evenimente, competiţii, festivaluri şi manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice şi de divertisment dedicate cetăţenilor cu domiciliul sau reşedinţa în Sectorul 5, Municipiul Bucureşti;

56. Realizează proiecte şi activităţi privind cunoaşterea şi promovarea ştiinţei, istoriei, culturii, tradiţiei şi valorilor europene, naţionale şi internaţionale;

57. Derulează şi susţine programe şi campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ şi sănătos de viaţa;

58. Realizează proiecte şi activităţi în sfera multimedia, menite a implementa, susţine şi dezvolta tehnicile de informare, comunicare şi afirmare publică în rândul cetăţenilor cu domiciliul sau reşedinţa în Sectorul 5, Municipiul Bucureşti;

59. Derulează și susține programe și proiecte în mediul online;

60. Realizează platforme de susținere și informare a cetățenilor domiciliați pe raza Sectorului 5 al Municipiului București care au ca drept scop creșterea calității vieții;

61. Elaborează proiecte atractive și utile de educație permanentă;

62. Realizează proiecte și acțiuni care au ca scop antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;

63. Desfășoară activități de informare și promovare, națională și internațională, a proiectelor propii și în parteneriat derulate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București.

64. Organizează hub-uri permanente - "Clubul de Tineret" și "Clubul Seniorilor", hub-uri ce au ca scop promovarea și susținerea proiectelor destinate seniorilor și tinerilor.

65. Contribuie la constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;

66. Contribuie la stimularea creativității și talentului;

67. Contribuie la cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei

68. interpretative din toate genurile: muzică, teatru, coregrafie, artă plastică, literatură, artizanat, etc.;

69. Contribuie la realizarea unor evenimente culturale și multiculturale, cu scopul popularizării conceptului de diversitate culturală, artistică și sportivă;

70. Contribuie la organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă și petrecerea timpului liber pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;

71. Contribuie la marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;

72. Contribuie la realizarea unor programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru, folcloric, joc, muzică, etc.);

73. Contribuie la sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;

74. Contribuie la revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale ți susținerea celor care le practică;

75. Contribuie la elaborarea unor proiecte atractive și utile, de educație continuă;

76. Contribuie la organizarea de evenimente cu rol instructiv-educativ, în parteneriat și în colaborare cu alte instituții, organizații profesionale și organizații neguvernamentale;

77. Contribuie la acordarea de premii, titluri, medalii și cupe;

78. Contribuie la colaborarea cu instituții ale statului, organizații non-guvernamentale, agenți

79. economici, în vederea organizarii și finanțării unor programe cu caracter socio-cultural pentru tineri;

80. Contribuie la organizarea și susținerea evenimentelor, competițiilor, festivalurilor și manifestărilor educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment dedicate cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Sectorul 5, Municipiul București;

81. Contribuie la realizarea proiectelor și activităților privind cunoașterea și promovarea științei, istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și internaționale;

82. Contribuie la derularea și susținerea programelor și campaniilor privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață;

83. Contribuie la realizarea proiectelor și activităților în sfera multimedia, menite a implementa, susține și dezvolta tehnicile de informare, comunicare și afirmare publica în rândul cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Sectorul 5, Municipiul București;

84. Colaborează cu departamentul de mass-media din cadrul aparatului de specialitate pentru promovarea proiectelor în mediul on-line

85. Contribuie la realizarea platformelor de susținere și informare a cetățenilor domiciliați pe raza

86. Sectorului 5 al Municipiului București care au drept scop creșterea calității vieții;

87. Contribuie la antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;

88. Contribuie la îndeplinirea altor atribuții și acțiuni specifice, cu respectarea obiectului de activitate;

89. Contribuie la întreținerea, îmbunătățirea și dezvoltarea infrastructurii culturale, educaționale și sportive din Sectorul 5, prin elaborarea și implementarea de programe și proiecte specifice.

90. Colaborează cu instituții de specialitate, organizații guvernamentale și neguvernamentale,

91. Persoane juridice de drept public și privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup, politice, religioase etc;

92. Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia

93. conform legii, asigură execuția lui prin folosirea eficientă și eficace a fondurilor alocate, precum și a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate;

94. Face propuneri pentru lucrări de investiții, reparații curente, dotări specifice, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestuia, asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite, sau, după caz, pentru realizarea achizițiilor respective, potrivit obiectului de activitate;

Organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederilor legale în vigoare și cu actele administrative ale Primarului și ale Consiliului Local Sector 5.

COMPARTIMENT CULTE

Atributii:

38. Asigură elaborarea bazei de date a instituțiilor de cult din Sectorul 5;

39. Asigură legătura dintre cultele religioase și autoritățile publice, în vederea asigurării libertății și autonomiei cultelor, a prevenirii și înlăturării oricăror abuzuri, prin aplicarea legii;

40. Sprijină autoritățile administrației publice locale pentru rezolvarea problemelor specifice care apar în raporturile lor cu instituțiile de cult, asociațiile și fundațiile religioase și totodată acordă asistență instituțiilor de cult, la solicitarea acestora, în soluționarea problemelor pe care le reclamă autorităților administrației publice locale;

41. Sprijină cultele religioase în organizarea și desfășurarea activităților de asistență socială, în colaborare cu DGASPC Sector 5;

42. Organizează și sprijină, în condițiile legii, activități și manifestări pentru cunoașterea și promovarea culturii religioase;

43. Face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susținerea unităților de cult din Sectorul 5, conform legislației în vigoare;

44. Verifică cererile depuse pentru acordarea sprijinului financiar pentru unitățile de cult, din punct de vedere al respectării prevederilor H.G. nr. 1470/2002, cu modificările și completările ulterioare;

45. Întocmește documentația necesară spre avizare în comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 5, în vederea prezentării în plenul consiliului local a proiectelor de hotărâre privind unitățile de cult;

46. Verifică documentele justificative depuse de unitățile de cult, în baza alocațiilor bugetare

repartizate.

47. Asigură elaborarea de propuneri de strategii în domeniul de activitate;

48. Asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de management al calităţii în cadrul compartimentului;

49. Asigură elaborarea şi implementarea procedurilor operaţionale în cadrul compartimentului;

Asigură întocmirea registrului riscurilor şi a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului;

COMPARTIMENT SCIM ŞI STATISTICĂ

Atribuţii:

1. Efectuează în colaborare cu celelalte departamente ale instituţiei şi/sau alţi colaboratori externi, cercetări statistice prin culegere directă a datelor statistice privind fenomenele economice şi sociale la nivelul Primăriei Sectorului 5;

2. Elaborează şi actualizează sistemul de indicatori şi metodologiile statistice din domeniile specifice;

3. Realizează proiectarea şi reproiectarea chestionarelor statistice din domeniu;

4. Organizează activitatea de colectare, prelucrare, validare şi stocare a informaţiilor obţinute prin cercetările statistice specifice domeniului;

5. Organizează activitatea de încărcare a datelor din sursele administrative;

6. Asigură respectarea termenelor de realizare a fazelor procesului de producere a informaţiilor statistice, prevăzute în Programul statistic naţional anual şi în Programul de activitate;

7. Informează asupra evoluţiei principalilor indicatori de dezvoltare economico-socială şi a principalelor aspecte ce intervin în economia municipiului Bucureşti;

8. Centralizează şi analizează rapoarte, sondaje şi statistici referitoare la stadiul de implementare a programelor de dezvoltare în Sectorul 5 al Municipiul Bucureşti;

9. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative şi a practicilor curente;

10. Propune utilizarea mai bună a resurselor intitutiei şi corelarea cu obiectivele acestuia;

11. Îmbunătăţirea fluxului informaţional, cu accent pe circuitul documentelor;

12. Monitorizarea continuă a performanţelor intitutiei;

13. Identificarea şi gestionarea riscurilor privind funcţionarea institutiei;

14. Implementeaza si moitorizeaza standardizarea şi o mai mare predictibilitate a acţiunilor;

15. Propune Primarului masuri de responsabilizarea conducerii le şi a personalului de execuţie;

16. Monitorizeaza implemetarea masurilor Curtii / Camerei de Conturi si a altor intitutii, în colaborare cu directiile de specialitate din cadrul Primariei Sector 5.

Art. 39 DIRECŢIA AUTORIZĂRI COMERCIALE, PATRIMONIU ŞI SALUBRIZARE

COMPARTMENTUL AUTORIZĂRI COMERCIALE

Atribuţii:

1. Eliberează acorduri de funcţionare pentru activităţile desfăşurate de agenţii economici, conform legislaţiei în vigoare;

2. Eliberează autorizaţii de funcţionare pentru activităţile de alimentaţie publică, activităţi recreative şi distractive, pentru pieţe, cât şi pentru parcurile şi spaţiile de joacă de pe raza Sectorului 5, conform legislaţiei în vigoare;

3. Eliberează acorduri de funcţionare pentru desfăşurarea activităţilor comerciale sezoniere, temporare, permanente sau ambulante pe domeniul public, conform legislaţiei în vigoare;

4. Eliberează autorizaţii de funcţionare pentru operatorii economici care le solicită pentru

ocuparea domeniului public cu terase sezoniere sau permanente, pentru presă, carte, flori, conform legislației în vigoare;

5. În cazul existenței unor necorelări între documentele depuse și activitatea desfășurată, îndrumă agenții economici în vederea clarificării și concordanței documentelor precum și intrării în legalitate;

6. Întocmește și actualizează permanent evidența agenților economici de pe raza Sectorului 5 care au solicitat autorizații/acorduri de funcționare;

7. Organizează primirea și rezolvarea petițiilor care au legătură cu activitatea serviciului;

8. Efectuează verificări în teren împreună cu reprezentanții Direcției Generale de Poliție Locală a Sectorului 5 sau când este necesar, în mod individual, la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice sau în alte situații ce se impun, pe aria sa de competență, conform informațiilor și evidențelor deținute.

9. Sesizează organele de control în urma unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al acestora;

10. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative, norme tehnice, reglementări si proceduri de lucru specifice serviciului și le transmite conducerii pentru a fi adoptate la nivelul Consiliului Local al Sectorului 5;

11. Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de șefii ierarhici superiori, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;

12. Răspunde și participă activ la orice sarcină dispusă de Primarul Sectorului 5 în limita competențelor specifice și în baza legislației în vigoare.

13. Asigură monitorizarea și soluționarea solicitărilor din mediul online (e-mail, Facebook, etc), ce intră în competența sa;

SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI, SPAȚII DE LOCUIT ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE

Atribuții:

1. Asigură raporturile dintre asociațiile de proprietari și autoritățile publice locale pe baza aprincipiului autonomiei și descentralizării, cu respectarea interesului general al cetățeanului;

2. Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;

3. Acordă la cerere sprijin și îndrumare pentru soluționarea, în limitele legii, a diferendelor survenite între proprietari și comitetele executive ale asociațiilor;

4. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin;

5. Efectuează verificarea modului de organizare și întocmire a documentelor asociațiilor de proprietari, în condițiile Legii nr. 196/2018;

6. Întocmește Note de Constatare cu prilejul verificărilor efectuate;

7. Îndrumă și sprijină proprietarii și reprezentanții asociațiilor de proprietari pentru respectarea prevederilor legale în vigoare;

8. Întocmește o bază de date cu privire la asociațiile de proprietari de pe raza Sectorului 5;

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

10. Primește și înregistrează cererile depuse de persoanele care doresc să primească atestatul de administratori de imobile;

11. Verifică pe teren situațiile deosebite semnalate de către proprietari din cadrul asociațiilor de

proprietari ce fac obiectul Legii nr.196/2018 ,cu modificările şi completările ulterioare precum şi minutele întâlnirilor ;

12. Întocmeşte note de constatare ca urmare a deplasării in teren şi rapoarte de activitate în care se vor consemna situaţiile identificate în teren. Solicită sprijin direcţiilor de specialitate pentru soluţionarea problemelor identificate.

13.Ţine evidenţa administratorilor atestaţi de către Sectorul 5 al Municipiului Bucureşti.

14. Acordă consiliere asociaţiilor de proprietari, conform Legii nr. 196/2018 ;

15. Arhivează documentele compartimentului;

16. Identifică în teren construcţii noi unde s-au constituit Asociaţii noi de proprietari;

17. Realizează frecvent deplasări în teren;

18. Actualizează periodic procedurile la nivelul serviciului.

19.Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către conducerea instituţiei, conform atribuţiilor ce îi revin.

20. Primeşte, verifică şi ia în evidenţa dosarele petenţilor care solicită locuinţe în baza Legii nr. 152/1998, şi Legii locuinţei nr. 114/1996 cu modificările şi completările ulterioare;

21. Verificarea în teren a autenticităţii datelor declarate şi a constatării situaţiei familiale la faţa locului în ceea ce priveşte cererile pentru acordarea unei locuinţe conform Legii nr. 114/1996;

22.Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea criteriilor de punctaj în baza Legii locuinţei nr. 114/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

23. Analizează, evaluează şi întocmeşte fişele nominale de punctaj necesare includerii pe listele de priorităţi stabilite conform Legii locuinţei nr. 114/1996 cu modificările şi completările ulterioare şi Legii nr. 152/1998, republicată, privind înfiinţarea Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe în vederea repartizării locuinţelor din fondul locativ şi a locuinţelor construite prin Agenţia Naţională pentru Locuinţe (ANL), pe baza criteriilor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5;

24. Supune anual aprobării Consiliului Local al Sectorului 5, listele de priorităţi avizate de Comisia socială pentru repartizarea locuinţelor, ulterior fiind date publicităţii prin afişare într-un loc accesibil publicului şi pe pagina de internet;

25.Întocmeşte documentaţia necesară în vederea repartizării locuinţelor ce fac obiectul următoarelor acte normative: Legea locuinţei nr. 114/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, OUG nr. 83/2001 privind transmiterea temporară a unor imobile, situate în municipiul Bucureşti, din administrarea Regiei Autonome "Locato" în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, Legea nr. 152/1998, republicată, privind înfiinţarea Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe, OUG 74/2007 privind asigurarea fondului de locuinţe sociale destinate chiriaşilor evacuaţi sau care urmează a fi evacuaţi din locuinţele retrocedate foştilor proprietari şi HCGMB nr. 42/2003, HCL nr. 49/2014;

26.Întocmeşte borderoul de locuinţe ce urmează a fi repartizate conform procesului – verbal al Comisiei pentru repartizarea locuinţelor, instituită în acest sens;

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

28. Verifică şi soluţionează cererile de schimb de locuinţe precum şi cele de modificare a contractelor de închiriere pentru locuinţele administrate de Sectorul 5 privind transcrierea, includerea sau radierea unor persoane în/din fişa suprafeţei locative;

29. Verifică în teren şi întocmeşte documentaţia necesară extinderilor de spaţiu solicitate de către locatarii Spaţiilor administrate de Consiliul Local al Sectorului 5;

30.Întocmeşte listele de priorităţi, pe categorii de locuinţe (sociale, cu chirie pentru tineri, în vederea contractării sau cumpărării, ş.a.), structurate pe număr de camere, în funcţie de punctajul obţinut şi le supune spre aprobare, în fiecare an, Consiliului Local al Sectorului 5;

31.Întocmeşte referate şi le înaintează „Comisiei de analiză şi aprobare a locuinţelor" în vederea aprobării şi emiterii repartiţiilor;

32. Colaborează cu Direcţia Juridică în ceea ce priveşte solicitarea unor puncte de vedere

cu privire la dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
33. Conform aprobărilor completează repartițiile și comunicările către Administrația Fondului Imobiliar în vederea încheierii contractelor de închiriere a locuințelor;
34. Primește, înregistrează și rezolvă operativ corespondența repartizată pentru soluționare de către conducerea executivă, întocmește răspunsurile și le înaintează conducerii executive;
35. Acordă consultanță de specialitate tuturor cetățenilor interesați de obținerea de locuințe;
36. Efectuează controale în teren pentru depistarea de locuințe libere sau ocupate abuziv, locuințe aflate in administrarea Sectorului 5;
37.Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.
38.Întocmește, înregistrează și gestionează contractele de închiriere pentru locuințe aflate în administrarea Sectorului 5.
39. Verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie, modul de întreținere și exploatare a locuințelor de către chiriași.

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SALUBRIZARE

Serviciul Salubrizare se regăsește în cadrul Direcției Amenajare și Întreținere Domeniu Public din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 și are drept scop monitorizarea desfășurării activității de salubrizare de la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București, conform legislației în vigoare.

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

Atribuții:
1.Asigură monitorizarea activității de salubrizare la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București;
2.Asigură monitorizarea și verificarea situațiilor de lucrări și controlul documentelor emise de operatorii de salubrizare;
3.Asigură supravegherea, urmărirea, controlul, pe baza prevederilor contractuale și a verificării în teren a:
- modului în care se realizează serviciul de salubrizare de către operatori;
- respectării și îndeplinirii obligațiilor contractuale;
- calității serviciilor furnizate/prestate de către operatorii economici;
- a indicatorilor de performanță ai serviciilor, furnizate/prestate de către operatorii economici.

4.Asigură întocmirea rapoartelor periodice solicitate de către Administrația Fondului pentru Mediu și de alte autorități;
5.Verifică, în teren, desfășurarea serviciului de salubrizare pe raza subdiviziunii administrativ-teritoriale a Sectorului 5, precum și calitatea acestuia;
6.Monitorizează activitățile de colectare și transport a deșeurilor municipale de pe raza Sectorului 5 al Municipiului București, de către entitățile acreditate;
7.Menține legătura permanentă cu autoritățile și instituțiile publice, privind activitatea de salubrizare;
8.Asigură elaborarea Planului privind monitorizarea activității de salubrizare a operatoriilor de salubrizare și a modalității de decontare a serviciilor pe care le asigură pentru subdiviziunea administrativ - teritorială a Sectorului 5;
9.Monitorizează respectarea, de către operatorii economici, a prevederilor legale în domeniul salubrizării;
10. Urmărește programul de deszăpezire și controlează desfășurarea acțiunilor conform acestui program;

11. Monitorizează toate operațiunile de salubrizare stradală și deszăpezire și controlează acțiunile, conform programului de deszăpezire, pe teren și prin intermediul sistemului de monitorizare tip GPS;
12. Transmite comenzi către operatorii economici cu care are încheiate contracte de delegare a serviciului de salubrizare ori contracte de consultanță pe domeniul salubrizării și/sau mediu ;
14. Transmite către Direcția Generală Economică, situațiile de lucrări avizate din punct de vedere calitativ/cantitativ, însoțite de facturi cu ștampila "Bun de Plată";
15. Verifică și soluționează sesizările petenților, persoane fizice și/sau juridice, ale asociațiilor de proprietari, în limita competențelor;
16. Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 5 al Municipiului București, împreună cu celelalte servicii de control (D.G.P.L. Sector 5, Jandarmerie, Garda de Mediu, etc.).
17. Participă la elaborarea de proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri de lucru specifice serviciului și le transmite conducerii pentru a fi adoptate la nivelul Consiliului Local al Sectorului 5;
18. Transmite datele solicitate de Primăria Municipiului București și participă la ședințele de lucru organizate de către aceasta, având ca temă acțiunile comune de îmbunătățire, conform directivelor europene, a indicatorilor de performanță aferenți serviciului de salubrizare;
19. Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de șefii ierarhici superiori, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;
20.Răspunde și participă activ la orice sarcină dispusă de Primarul Sectorului 5, în limita competențelor specifice și în baza legislației în vigoare.

COMPARTIMENTUL PATRIMONIU

Atribuții :

1. Are ca atribuții organizarea și coordonarea activităților de identificare și participare la acțiunile de

evidență și actualizare a inventarierii bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului București, inclusiv al Sectorului 5 al Municipiului București care formează patrimoniul administrat de sectorul 5 al Municipiului București, pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5. Bunurile aparținând domeniului public al Sectorului 5 al Municipiului București, sunt bunurile de uz sau de interes public local, declarate ca atare, prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Consiliului General, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau de interes național iar bunurile aparținând domeniului privat, sunt bunuri imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului București și date în administrarea Sectorului 5, care nu fac parte din domeniul public;
2. Întocmește, asigură și actualizează evidența imobilelor- clădiri și a terenurilor, aflate în proprietatea/administrarea Sectorului 5 al Municipiului București și/sau proprietatea/ administrarea Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București;
3. Participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Sectorului 5 al Municipiului București, ori de câte ori este necesar;
4. Asigură evidența bunurilor din domeniul public/privat al Municipiului București și al Sectorului 5,

transmise în administrarea instituțiilor de interes local și o actualizează atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
5. Asigură și actualizează cadastrarea, intabularea si evaluarea imobilelor- clădiri și a terenurilor, aflate în proprietatea/administrarea Sectorului 5 al Municipiului București și/sau în administrarea Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București;
6. Întocmește rapoarte de specialitate cu privire la intrările și ieșirile unor bunuri imobile din patrimoniul imobiliar al Sectorului 5 al Municipiului București, modificarea administratorului bunurilor imobile aflate în domeniul public și/sau privat, în vederea actualizării evidențelor bunurilor

ce aparţin Sectorului 5 al Muncipiului Bucureşti precum şi trecerea unor bunuri imobile din domeniul public în domeniul privat sau din domeniul privat în domeniul public;
7. Identifică în teren situaţia imobilelor, reactualizând, după caz, evidenţele în funcţie şi de documentaţiile existente, în funcţie de modificările survenite pe teren şi/sau în legislaţia în vigoare;
8. Identifică în teren situaţia şi asigură furnizarea de informaţii privind regimul juridic, situaţia juridică, după caz, al unor bunuri imobile, la solicitarea instituţiilor publice, persoanelor fizice şi juridice, conform evidenţelor deţinute şi actelor normative în vigoare;
9. Comunică ori de câte ori este necesar, Direcţiei Economice din cadrul Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, toate datele despre care ia cunoştinţă, ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului, pentru a fi consemnate în fişele contabile ale bunurilor;
10. Participă în cadrul oricăror comisii al căror scop are legătură cu patrimoniul imobiliar gestionat de Sectorul 5 al Municipiului Bucureşti ori cu activitatea Compartimentului Patrimoniu;
11. Primeşte, organizează şi întocmeşte răspunsuri în scris la petiţiile care au legătura cu activitatea serviciului, depuse prin registratură;
12. Asigură monitorizarea şi soluţionarea solicitărilor din mediul online (e-mail, Facebook, etc), ce intră în competenţa sa;
13. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, cu instituţiile publice de interes local şi cu administratorii de reţele tehnico-edilitare, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunităţii locale din Sectorul 5, care au legătură cu domeniul de activitate al Compartimentului Patrimoniu;
14. Participă la iniţierea proiectelor de acte normative, norme tehnice, reglementări şi proceduri specifice, în aria de competenţă şi le transmite conducerii pentru a fi adoptate la nivelul Consiliului Local al Sectorului 5;
15. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, în aria de competenţă, după caz;
16. Întocmeşte propuneri de proceduri operaţionale pentru activitatea serviciului, în scopul îndeplinirii în mod corespunzător şi la timp a atribuţiilor specifice;

17. Efectuează demersurile necesare în vederea cunoaşterii legislaţiei şi a reglementărilor în vigoare.
18. Ţine evidenţa tuturor petiţiilor şi actelor administrative eliberate la nivelul serviciului şi înregistreaza în baza de date, adresele de răspuns şi actele administrative emise;
19. Participă, după caz, la gestionarea, modificarea şi actualizarea datelor şi informaţiilor (unde este cazul) în platformele electronice (privind evidenţa patrimoniului Avansis, AvanMap, QGIS, IngeealWork);
20. Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de şefii ierarhici superiori, în baza legislaţiei în vigoare, în limita competenţelor specifice;
21. Răspunde şi participă activ la orice sarcină dispusă de Primarul Sectorului 5/superiorii ierarhici, în limita competenţelor specifice şi în baza legislaţiei în vigoare.

Art. 40 DIRECŢIA ARHITECT ŞEF

Structura ARHITECT ŞEF este condusă de Arhitect Şef şi are în subordine:

1. **Serviciul Urbanism şi Autorizaţii de Construire**
2. **Serviciul Reglementări, Documentaţii de Urbanism, Publicitate Urbană şi Utilităţi**
3. **Serviciul Cadastru, Fond Funciar şi Registru Agricol**

Atribuţii:
1. Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism la nivelul Sectorului 5;

2. Supraveghează aplicarea prevederilor Planului Urbanistic General (P.U.G.) al Municipiului Bucureşti şi ale tuturor documentaţiilor de urbanism în vigoare pe teritoriul Sectorului 5;
3. Coordonează întreaga structură organizatorică şi funcţională a compartimentelor din subordine;
4. Organizează activitatea şi repartizează sarcinile şi îndatoririle de serviciu pentru angajaţii din subordine;
5. Detaliază atribuţiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de conducere/execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fişelor de post;
6. Verifică din punct de vedere tehnic şi semnează pentru conformitate, potrivit Legii nr. 50/1991 şi a altor prevederi legale incidente, conţinutul certificatelor de urbanism, al autorizaţiilor de construire/desfiinţare, precum şi al oricăror documente aflate în competenţa sa, într-un termen rezonabil raportat la complexitatea lucrărilor, ţinând cont de termenele stabilite prin legislaţia incidentă funcţiei pe care o exercită;
7. Monitorizează rezolvarea în termen a lucrărilor, cererilor şi sesizărilor de către personalul din subordine, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
8. Organizează evidenţa certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire emise, precum şi a documentaţiilor de urbanism tip P.U.D. aprobate, făcând publică lista acestora prin afişare într-un loc accesibil cetăţenilor;
9. Asigură asistenţa de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
10. Participă la şedinţele Comisiilor de specialitate şi de plen ale Consiliului Local Sector 5, prezentând proiectele de hotărâri iniţiate în domeniu, cât şi la cele din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea susţinerii proiectelor de hotărâri propuse;
11. Asigură prezentarea şi promovarea în Consiliul Local a documentaţiilor urbanistice de detaliu (P.U.D.)., fiind membru şi preşedinte al Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism a Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
12. Verifică modul de cunoaştere şi aplicare a legislaţiei în vigoare în domeniu de către personalul din subordine;
13. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 5;
14. Asigură consultanţă şi asistenţă de specialitate pentru verificarea la faţa locului a unor imobile.

SERVICIUL URBANISM ŞI AUTORIZAŢII DE CONSTRUIRE

Atribuţii:
1. Stabilirea cerinţelor şi condiţiilor urbanistice necesare pentru elaborarea certificatelor de urbanism ;
2. Analizarea în vederea îndeplinirii prin documentaţia tehnică - D.T. a tuturor cerinţelor şi condiţiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condiţiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere şi, dupa caz, actul administrativ al autorităţii pentru protecţia mediului competentă, studiile de specialitate obţinute de solicitant, în vederea emiterii autorizaţiilor de construire/desfiinţare.
3. Întocmirea Certificatelor de urbanism şi a Autorizaţiilor de construire/desfiinţare în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de constructii, republicată, cu completările şi modificările ulterioare, cu normele metodologice de aplicare a acesteia, cu prevederile documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului în vigoare, avizate şi aprobate potrivit legii, precum şi cu toată legislaţia incidentă în vigoare ;
4. Verificarea şi analizarea documentaţiilor depuse în vederea obţinerii Certificatului de Atestare a Edificării Construcţiilor şi a Certificatului de atestare privind edificarea construcţiilor executate fără autorizaţie de construire sau cu nerespectarea prevederilor autorizaţiei de construire şi pentru care s-a împlinit termenul de prescripţie, conform art. 37 alin. (6) din Legea 50/1991, în raport cu toată legislaţia incidentă în vigoare, şi întocmirea acestora;
5. Verificarea şi analizarea documentaţiilor depuse în vederea emiterii avizelor de primar şi avizelor de amplasament, în raport cu toată legislaţia incidentă în vigoare, şi întocmirea acestora;
6. Soluţionează petiţiile/adresele înregistrate în cadrul direcţiei, transmise de către instituţiile publice,

persoane fizice sau juridice, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
7. Verificarea pe teren a amplasamentelor și a propunerilor tehnice aferente prezentate spre avizare sau autorizare;
8. Asigură primirea și înregistrarea pe software special, în cadrul sistemului computerizat, a tuturor documentațiilor depuse în cadrul structurii și asigurarea evidenței computerizate a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
9. Asigură arhivarea tuturor documentele emise, clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor din arhiva structurii, fiind răspunzători de integritatea documentelor repartizate spre soluționare; asigură anual gruparea documentelor din arhiva curentă în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
10. Coordonează felul în care este organizată evidența certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire emise, a documentațiilor P.U.D. aprobate, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor;
11. Întocmește situații statistice specifice domeniului de activitate;
12. Întocmește/elaborează/actualizează Procedurile Operaționale/de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea conform legislației în vigoare, urmărind ca întreg personalul structurii să le cunoască și să le respecte;
13. Întocmește/elaborează/actualizează Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
14. Întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul serviciului, potrivit funcției și pregătirii profesionale;
15. Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea R.O.F.–ului și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicații asupra personalului serviciului;
2. Asigură cunoașterea și însușirea de către funcționarii publici din compartiment a normelor juridice care reglementează domeniul, precum și de aplicarea corectă a prevederilor legale;
17. Propune inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a direcției, asigură întocmirea de rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în ședințele Consiliului Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
18. Asigură elaborarea, dezvoltarea si actualizarea procedurilor specifice de lucru și elaborarea de norme și metode de îmbunătățire a activității din cadrul direcției.
19. Asigură asistența de specialitate în relația cu publicul, pentru facilitarea soluționării solicitărilor;
20. Își perfecționează permanent nivelul de pregătire profesională, în vederea îmbunătățirii calității actelor administrative întocmite.

SERVICIUL REGLEMENTĂRI, DOCUMENTAȚII DE URBANISM, PUBLICITATE URBANĂ ȘI UTILITĂȚI

Atribuții :
1. Verifică și analizează documentațiile de urbanism tip P.U.D. depuse, le supune deliberărilor din cadrul ședințelor Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Sectorului 5, întocmește și înaintează avize tehnice și rapoarte de specialitate spre aprobare Arhitectului Șef și transmite către Consiliul Local spre aprobare proiectele de hotărâri pentru aprobarea documentațiilor de urbanism tip P.U.D.
2. Asigură Secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Sectorului 5.
3. Verifică și analizează lucrările/documentațiile repartizate, întocmește și emite certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare pentru imobilele care se supun procedurii de avizare/aprobare P.U.D., în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de constructii,

republicată, cu completările şi modificările ulterioare, ale Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi completările ulterioare, cu normele metodologice de aplicare ale acestora, cu prevederile documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului în vigoare, avizate şi aprobate potrivit legii, precum şi cu toată legislaţia incidentă în vigoare ;

4. Supraveghează realizarea unei publicităţi în conformitate cu reglementările în vigoare, cu aspect grafic calitativ corespunzător, în perfectă armonie cu arhitectura sectorului ;

5. Urmăreşte respectarea regulamentelor şi legilor în vigoare, avizând amplasamentele şi calitatea grafică a suporturilor publicitare, a firmelor şi reclamelor;

6. Verifică şi analizează documentaţiile înregistrate, întocmeşte şi emite certificate de urbanism şi autorizaţii de construire pentru reclame/firme şi suporturi publicitare;

7. Verifică şi analizează documentaţiile înregistrate, întocmeşte şi emite certificate de urbanism şi autorizaţii de construire pentru branşamentele/racordurile la utilităţi;

8. Verificarea şi analizarea documentaţiilor depuse în vederea obţinerii Certificatului de Atestare a Edificării Construcţiilor şi a Certificatului de atestare privind edificarea construcţiilor executate fără autorizaţie de construire sau cu nerespectarea prevederilor autorizaţiei de construire şi pentru care s-a împlinit termenul de prescripţie, conform art. 37 alin. (6) din Legea 50/1991, în raport cu toată legislaţia incidentă în vigoare, şi întocmirea acestora;

9. Verificarea şi analizarea documentaţiilor depuse în vederea emiterii avizelor de primar şi avizelor de amplasament, în raport cu toată legislaţia incidentă în vigoare, şi întocmirea acestora;

10. Păstrează evidenţa şi arhivează documentaţiile de urbanism - P.U.D. în arhiva proprie în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuinţare ;

11. Asigură suportul juridic personalului tehnic din cadrul Structurii, în sensul stabilirii regimului juridic al imobilelor;

12. Asigură participarea la expertizele tehnice dispuse de instanţele de judecată, în dosarele în care instituţia este parte;

13. Verifică, analizează, întocmeşte şi transmite răspunsuri către alte instituţii (Instanţe de Judecată, Secţii de Poliţie, Direcţia Naţională Anticorupţie, Inspectoratul de Stat în Construcţii, Poliţia Locală – Serviciul Disciplina în Construcţii, Executori Judecătoreşti, etc.) precum şi răspunsuri la plângeri prealabile şi alte solicitări către Direcţia Juridică;

14. Întocmeşte situaţii statistice specifice domeniului de activitate;

15. Soluţionează petiţiile/adresele înregistrate în cadrul direcţiei, transmise de către instituţiile publice, persoane fizice sau juridice, în termenele prevăzute de legislaţia în vigoare;

16. Verificarea pe teren a amplasamentelor şi a propunerilor tehnice aferente prezentate spre avizare sau autorizare;

17. Întocmeşte/elaborează/actualizează Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;

18. Întocmeşte şi actualizează fişele de post pentru personalul serviciului, potrivit funcţiei şi pregătirii profesionale;

19. Asigură cunoaşterea, respectarea şi aplicarea R.O.F.–ului şi a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicaţii asupra personalului serviciului;

20. Asigură cunoaşterea şi însuşirea de către funcţionarii publici din compartiment a normelor juridice care reglementează domeniul, precum şi de aplicarea corectă a prevederilor legale;

21. Asigură elaborarea, dezvoltarea si actualizarea procedurilor specifice de lucru şi elaborarea de norme şi metode de îmbunătăţire a activităţii din cadrul direcţiei.

22. Asigură asistenţa de specialitate în relaţia cu publicul, pentru facilitarea soluţionării solicitărilor;

23. Îşi perfecţionează permanent nivelul de pregătire profesională, în vederea îmbunătăţirii calităţii actelor administrative întocmite.

SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCIAR ŞI REGISTRU AGRICOL

Atribuţii :

1. Preia cererile formulate de persoanele îndreptăţite pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri conform competenţelor, pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar, le înaintează spre analiză şi soluţionare Subcomisiei Sectorului 5 de fond funciar şi ulterior spre validare Comisiei de fond funciar a Prefecturii Municipiului Bucureşti.

2. Întocmeşte şi ţine evidenţa cererilor revoluţionarilor conf. Legii 42/1990, 341/2004;

3. Întocmeşte şi ţine evidenţa cererilor veteranilor conf. Legii nr. 44/1994;

4. Ia în evidenţă cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 15/2003, urmărind să fie analizate, în funcţie de disponibilităţile de teren;

5. Colaborează cu Subcomisia Sector 5 de fond funciar la pregătirea şi îndosarierea cererilor şi a documentelor aferente acestora , depuse in baza legilor fondului funciar la Subcomisia Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti privind stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor – **exclusiv** pe partea ce tine de: planuri, coordonate, verificare tehnică a expertizelor topografice depuse, partea tehnică a dosarului

6. Întocmeşte corespondenţa specifică postului;

7. Întocmeşte liste şi situaţii cu persoanele îndreptăţite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar şi a hotărârilor judecătoreşti privind litigiile de fond funciar;

8. Înaintează Comisiei de fond funciar a Prefecturii Municipiului Bucureşti contestaţiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

9. Răspunde în termen legal petiţiilor cetăţenilor care sunt de competenţa sa ;

10. Participă la audienţele ţinute de primar, viceprimar şi oferă detalii tehnice specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

11. Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de seful direct, si de conducere, după caz.

12. Întocmeşte procese-verbale de punere în posesie conform Hotărârilor validate ale Subcomisiei Sector 5;

13. Înaintează Comisiei de fond funciar a Prefecturii Municipiului Bucureşti contestaţiile cu privire la modul de soluţionare a cererilor formulate în baza legilor fondului funciar;

14. Desfăşoară activităţi specifice (ţine evidenţa, analizează, verifică, corespondează cu petenţii, completează dosarele cu înscrisurile nou depuse, formulează răspunsuri, propune soluţii) pentru aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, precum Legea nr.18/1991, Legea nr.169/1997, Legea nr.1/2000, Legea nr.247/2005, Legea nr.165/2013, Legea nr.231/2018, Legea nr.87/2020, Legea nr.263/2022 şi a eventualelor legi modificatoare ale acestora, precum şi a Legii nr.10/2001, în cazul că instanţa declină competenţa către Primaria Sector 5;

Art. 41 DIRECŢIA ASISTENŢĂ INTEGRATĂ

COMPARTIMENTUL CALL- CENTER

1.Informează si consiliaza cetatenii Sectorului 5 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administratiei publice locale, încercând solutionarea acestora pe loc 'sau oferindu-le informatii cu privire la datele de contact ale autoritatilor/institutiilor în sarcina cărora revin;

2. Preia apelurile telefonice primite de la cetteni 24 ore/7 zile, răspunde rapid solicitarilor acestora, oferind informatiile necesare cu privire la modul de solutionare;

3. Furnizeaza cetăţenilor Sectorului 5 informatii cu privire al activitatea institutiilor care.vizeaza comunitatea locală, precum si modalitatea de a obtine documente, ce intră în sfera competentă a Consiliului Local, a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5;

4. Colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu pentru stabilirea unei strategii adecvate privind comunicarea informatiilor de interes public cu privire la activitatea desfasurată de fiecare compartiment;
5. Desfăsoară activitati specifice în scopul cresterii gradului de satisfactie a cetățeanului în relatia sa cu autoritatile administratiei publice locale prin acordarea de informatii utile ce vizează domenii din sfera relatiilor cu publicul (informatii de interes public, relatia cu asociatiile de proprietari, spatiul locativ, politia locală, asistentă socială si protectia copilului, impozite si taxe locale s.a);
6.Utilizeaza aplicatia Gestiune Evenimente destinat Serviciului Call-Center, precum si aplicatia mobilă "Primăria Sectorului 5";
7.Foloseste aparatura tehnică destinata preluării apelurilor telefonice, precum si aplicatiile informatice specifice Serviciului Call Center;
8. Intocmeste fisele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamatie primită prin apel telephonic la 021/3144680 de la cetateni;
9.Gestionează solicitarile primite de la cetateni în aplicatia mobila "Primăria Sectorului 5" (solicită date de la cetătean pentru completarea sesizării, o redistribuie directiilor/serviciilor responsabile pentru rezolvarea lor, urmăreste si raporteaza nesolutionarea sesizarilor în termenul legal superiorului ierarhic); 10. Gestionează solicitările transmise pe fax-ul institutiei si le transmite către Serviciul Registratura sau către directiile competente ale institutiilor descentralizate de al nivelul Sectorului 5, aflate in subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
11. Efectueaza programări cetatenilor în aplicatia specifică pentru toate direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5;
12.Răspunde de buna organizare/desfăsurare a activitatii de primire/repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicatia mobilă " Primăria Sectorului 5";
13. Opereaza in aplicatiile informatice implementate la nivel de sector, solutionează sesizările, transmite/transferă către structurile competente;
14. Aplică procedurile de lucru specifice, în cazul întreruperii comunicatiilor in Serviciul Call Center, coopereaza cu celelalte entități în caz de situatii de urgență ;
15. Asigură predarea-primirea sarcinilor de serviciu la sfârsitul turei, respectiv a fiselor de eveniment/sesizărilor din aplicatia mobila "Primăria Sectorului 5, cât si sesizarile preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu;
16. Mentioneaza in registrul de adnotări dispozitiile primite, care fac referire al evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/3144680, urmăreste finalizarea evenimentului;
17. Intocmeste raspunsuri la lucrările repartizate;
18. Operează în registrul de intrări-iesiri petitiile repartizate serviciului, precum si răspunsurile acestora;
19. Intocmeste la finalul programului de lucru un raport de activitate cu privire la activitatea zilei în curs;
20. Cunoaste structura organizatorică a institutiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 5, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 si principalele atributii ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare si Functionare ;
21. Cunoaste teritoriul de competenta a Sectorului 5, străzi si obiective ;
22. Colaborează permanent cu Directia Generală de Politie Locală Sector 5, prin telefon si aplicatia mobila "Primăria Sector 5" ;
23. Cunoaste canalele de comunicatii existente în Serviciul Call Center, cu Directia Generală de Politie Locală, Administratia Dezvoltare Urbană Sector 5, si institutile aflate ni subordinea Primăriei Municipiului Bucuresti;
24. Intocmeste programări pentru cetateni pentru diferite servici sau directii;
25. Informeaza conducerea despre evenimentele deosebite sau situatiile de urgentă si execută dispozitiile acesteia;
26. Indeplineste si alte atributii stabilite de conducere, in baza legislatiei competentelor specifice.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ CETĂȚENI

1. Gestionează si asigura personalul necesar pentru programările cetatenilor în cadrul Serviciului Asistentă Cetăteni;

2.Efectueaza programări cetatenilor în aplicatia specifică pentru institutiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 5, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
3. Efectueaza programări cetătenilor in aplicatia specifică pentru Directia Generală de Evidentă a Persoanelor Sector 5, în vederea obtinerii cartilor de identitate/vizei de resedintă;
4. Transmite programările cetatenilor directiilor/serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 si a Aparatului de Specialitate al Primarului;
5.Opereaza si ține evidenta in aplicatiile informatice a programărilor din cadrul Serviciului Asistenta Cetăteni;
6.Cunoaste structura organizatorică a institutiilor descentralizate de al nivelul Sectorulul 5, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 si principalele atributii ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare si Functionare;
7.Informeaza operativ cetatenii asupra documentelor necesare completarii dosarelor si pune la dispozitia acestora instructiunile si modelele de documente necesare;
8.Asigură indrumarea si sprijinul cetatenilor din cadrul Serviciului Asistentă Cetateni pentru programare, scanare de documente, depunere de acte, completare documentatie;
9.Foloseste aparatura tehnica destinată scanării, incărcării, trimiterii documentelor;
10. Informează si consiliază cetatenii Sectorului 5 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administratiei publice locale, încercând solutionarea acestora pe loc sau oferindu-le informatii cu privire la datele de contact ale autoritatilor/institutiilor în sarcina cărora revin;
11. Furnizează cetatenilor Sectorului 5 informatii cu privire la activitatea institutiei ce vizează comunitatea locala, precum modalitatea de a obtine documente, ce intră în sfera de competentă a Consiliului Local si a Aparatului de Specialitate al Primarului;
12. Colaboreaza cu toate compartimentele aparatului propriu pentru stabilirea unei strategii adecvate privind comunicarea informatiilor de interes public cu privire al activitatea desfasurată de fiecare compartiment;
13. Desfasoară activitati specifice în scopul cresterii gradului de satisfactie a cetateanului în relatia sa cu autoritatile administratiei publice locale prin acordarea de informatii utile ce vizează domenii din sfera relatiilor cu publicul (informatii de interes public, relatia cu asociatiile de proprietari, spatiul locativ, politia locala, asistentă socială si protectia copilului, impozite si taxe locale s.a);
14. Cunoaste si utilizeaza toate servicile digitalizate din cadrul institutiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 5 si a Aparatului de Specialitate al Primarului;
15. Consiliază si faciliteaza accesul cetatenilor Sectorului 5 la servicile digitalizate din cadrul institutiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 5 si aAparatului de Specialitate al Primarului;
16. Cunoaste teritoriul de competentă a Sectorului 5, străzi si obiective ;
17. Colaborează permanent cu institutiile descentralizate de la nivelul Sectorului 5, aflate in subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, cu directiile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, pentru o informare corecta si promptă a cetatenilor;
18.Întocmeste la finalul programului de lucru un raport de activitate cu privire la activitatea zilei în curs.
19. Informează conducerea despre evenimentele deosebite sau situatiile de urgentă si executa dispozititle acesteia;
20.Îndeplineste alte atributii stabilite de conducere, în baza legislatiei în vigoare în limita competentelor specifice.

Art. 42 DIRECȚIA AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE DOMENIUL PUBLIC

SERVICIUL SPAȚII VERZI

Serviciul Spații Verzi, se regăsește în cadrul Direcției Amenajare și Întreținere Domeniu Public din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, și are drept scop urmărirea programelor privind întreținerea, amenajarea/reamenajarea și modernizarea spațiilor verzi, aflate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 5 al Municipiului București, conform legislației în vigoare.

Atribuții :

1.Urmărește activitățile de pe domeniul public în ceea ce privește spațiile verzi aflate pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5 al Municipiului București :

- salubrizarea și întreținerea spațiilor verzi amenajate/neamenajate;
- plantări arbori, arbuști și flori;
- dotarea și întreținerea mobilierului urban;
- solicită instituțiilor abilitate avizele necesare în vederea toaletării și defrișării arborilor;
- în baza avizelor de defrișare emise de PMB întocmesc necesarul de plantări în compensare;
- în baza avizelor de defrișare emise de PMB întocmește Protocol de plantare cu terțe persoane;
- punerea în funcțiune/conservarea, întreținerea și reglajul instalațiilor de aspersoare;
- punerea în funcțiune, întreținerea, supravegherea, reparațiile necesare și punerea în conservare a fântânilor arteziene;
- întreținerea aparatelor de joacă și a echipamentelor de sport, amplasate pe terenurile amenajate (locuri de joacă, parcuri, etc);
- informează consumatorii, printr-un panou de avertizare, amplasat la intrarea în parcuri/locuri de joacă cu privire la regulamentul de funcționare a acestora;
- asigură mentenanța/reparațiile la grupurile sanitare aflate pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5, în baza contractelor în vigoare;
- prin controale inopinate, verifică serviciul de paza din parcurile și locurile de joacă, urmând să deconteze prestarea serviciilor, în baza fișelor de monitorizare zilnică.

2. Întocmește referate cu necesarul de lucrări ce trebuiesc prestate pe o anumită perioadă de timp, cu încadrarea în prevederile bugetare urmând ca alegerea procedurii de achiziție să fie atributul exclusiv al direcției de specialitate. Solicită în baza contractelor, acordurilor cadru, delegările de gestiune încheiate între Sectorul 5 al Municipiului București și prestator/i, începerea procedurilor pentru încheierea unor contracte subsecvente, note de comanda, programe de lucru, etc, cu lucrările menționate mai sus;

3. Controlează și verifică zilnic prestațiile efectuate de către prestatori, privind întreținerea spațiilor verzi și a mobilierului urban, consemnează în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;

4. Verifică rapoartele săptămânale și lunare privind rezultatele activității prestatorului, (centralizatoarele, situații de lucrări, etc) sunt prezentate conducerii pentru a fi semnate, iar după semnare sunt transmise prestatorului pentru a emite facturile prestațiilor;

5. Transmite către Direcția Economică, situațiile de lucrări avizate din punct de vedere calitativ/cantitativ, însoțite de facturi cu ștampila "Bun de Plată";

6. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 5 al Municipiului București, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 5;

7. Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 5 al Municipiului București împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală Sector 5, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.;

8. Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor, dar și în baza legislației în vigoare;

9. Elaborează proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri de lucru specifice serviciului spațiilor verzi, și le transmite conducerii pentru a fi adoptate la nivelul Consiliului Local al Sectorului 5;

10. Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de șeful ierarhic superior, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;

11. Răspunde și participă activ la orice sarcină dispusă de Primarul Sectorului 5 în limita competențelor specifice și în baza legislației în vigoare.

COMPARTIMENTUL LUCRĂRI EDILITARE

Compartimentul Lucrări Edilitare, se regăsește în cadrul Direcției Amenajare și Întreținere Domeniu Public din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, și are drept scop

monitorizarea lucrărilor edilitare care se desfășoară pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 5 al Municipiului București, conform legislației în vigoare.

Atribuții :

1.Urmărește activitățile de pe domeniul public în ceea ce privește lucrările edilitare aflate pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5 al Municipiului București în baza contractelor în vigoare, monitorizează lucrările de demolare a construcțiilor provizorii amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București;

2.Emite acorduri de principiu la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei Sector 5 sau Primăriei Municipiului București;

3.Ține legătura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și cu societățile de utilități: Enel/PPC, Distrigaz, SC Vodafone Romania SA, Compania Municipală Termoenergetica București, Apa Nova, Compania Municipală de Iluminat Public București etc.;

4.Asigură evidența recepțiilor preliminare și finale și a proceselor verbale rezultate;

5. Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor, dar și în baza legislației în vigoare;

6.În urma verificărilor în sector, face propuneri privind repararea sau modernizarea unor artere (carosabil, trotuare);

7. Urmărește și recepționează lucrările de intervenții la avarii pe rețelele de utilități publice (din punct de vedere al refacerii pavajelor și spațiilor verzi afectate) și aplică sancțiuni contravenționale când este cazul;

8.Monitorizează lucrările edilitare care se desfășoară pe raza Sectorului 5: branșamente, racorduri, avarii, investiții; întocmește/eliberează avize de traseu pentru branșamente, racorduri și investiții, pentru obținerea autorizațiilor de construire;

9.Întocmește/eliberează predări/primiri de amplasamente pentru executarea lucrărilor edilitare avizate și întocmește documentația aferentă;

10.Întocmește/eliberează recepții provizorii și finale în urma lucrărilor edilitare avizate;

11.Întocmește/eliberează recepții provizorii și finale în urma lucrărilor edilitare executate în regim de avarie;

12.Încheie protocoale pentru organizarea unor evenimente culturale/non profit, în parcurile aflate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 5 al Municipiului București;

13. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora, pe specificul de spații verzi;

14. Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice, a consumului de apă pentru zonele de spații verzi.

13. Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 5 al Municipiului București împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală Sector 5, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.;

15. Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor, dar și în baza legislației în vigoare;

16. Elaborează proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri de lucru specifice serviciului spațiilor verzi, și le transmite conducerii pentru a fi adoptate la nivelul Consiliului Local al Sectorului 5;

17. Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de șeful ierarhic superior, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;

18. Răspunde și participă activ la orice sarcină dispusă de Primarul Sectorului 5 în limita competențelor specifice și în baza legislației în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GEORGE-ALEXANDRU PLOSCARU