

Nr.250166/21.12.2022

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind reorganizarea și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate ale Primarului Sectorului 5

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5 nr. 249953/21.12.2022;
- Raportul de specialitate al Direcției de Resurse Umane nr. DRU 1456/21.12.2022;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.433/26.11.2021 ;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.694/12.12.2022 ;
- Avizul Comisiei Buget, Finanțe, Taxe Locale, Fonduri Europene și alte Activități Economice;
- Avizul Comisiei Juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
- Avizul comisiei pentru resurse umane, protecției sociale, muncă, sănătate și familie;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 nr.234/28.12.2021 ;
- Prevederile art. 408 și art. 518 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art.136 alin.(1) și art.139, art.166 alin.(2) lit.,,f’ și ale art. 243 alin.(1) lit.,,a” din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

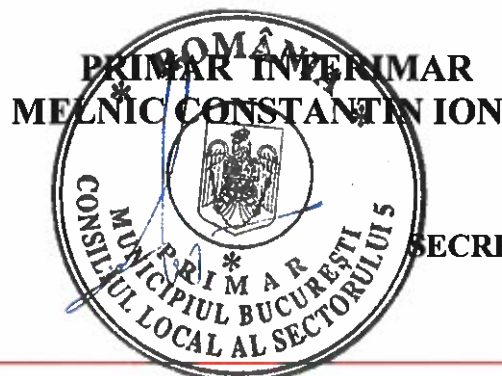
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă reorganizarea și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate ale Primarului Sectorului 5, conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, care va intra în vigoare începând cu data de 01.01.2023.

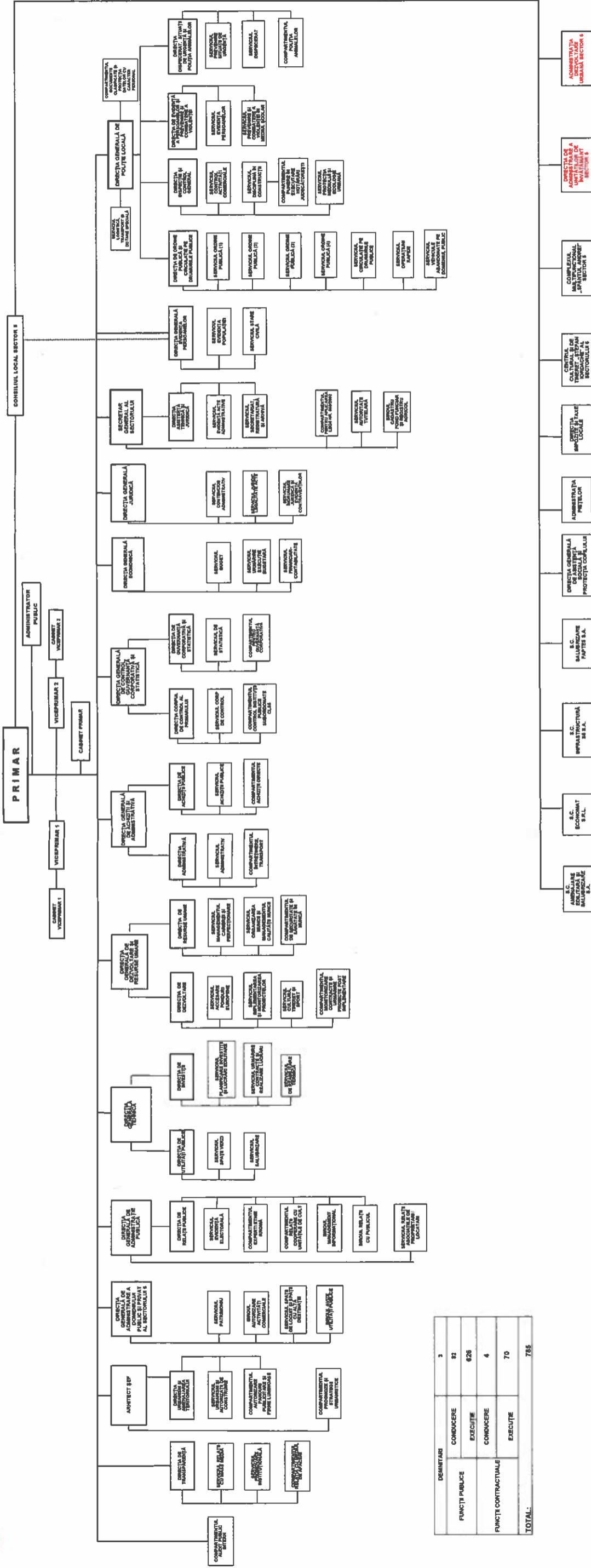
Art. 2 – La data intrării în vigoare a prezentei se abrogă prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr.234/28.12.2021.

Art. 3 – Primarul Interimar al Sectorului 5, prin aparatul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentului proiect de hotărâre.



Avizează
SECRETAR GENERAL SECTOR 5
MĂNUC FLORIN





DEPARTARE		3	
FUNCTII PUBLICE	CONDUCERE	32	
	EXECUTIE	628	
FUNCTII CONTRACTUALE	CONDUCERE	4	
	EXECUTIE	70	
TOTAL:		738	



52										1	Asistent	\$
53										1	Asistent	\$
54										3	Superior	M
55										1	Debutant	\$
56										1	Asistent	\$
57										1	Principal	\$
58										1	Superior	\$
59										1	Superior	\$
60										1	Superior	\$
61										1	Asistent	\$
62										1	Superior	\$
63										1	Principal	\$
64										1		\$
65										1		\$
66										1	Asistent	\$
67										1	Asistent	\$
68										1	Superior	\$
69										1	Principal	\$
70										1	principal	\$
71										1	asistent	\$
72										1	Superior	\$
73										1		\$
74										1	Superior	\$
75										1	Superior	\$
76										1	Superior	\$
77										1	Asistent	\$
78										1	Asistent	\$
79										1	Superior	\$
80										1		\$
81										1	Superior	\$
82										1	Superior	\$
83										1	Superior	\$
84										1	Principal	\$
85										1	Superior	\$
86										1	Superior	\$
87										1	debutant	\$
88										1		\$
89										1	Principal	\$
90										1	Principal	\$
91										1	principal	\$
92										3	Asistent	M
93										3	Superior	M
94										1		\$
95										1		\$
96										1	superior	\$
97										3	Asistent	M
98										1	Superior	\$
99										1	Superior	\$
100										1	Superior	\$
101										1	Inspector de specialitate	\$
102										1	Superior	\$

Compartimentul Autorizare Panouri Publicitare și Firme Luminoase

DIRECTIA GENERALA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL SECTORULUI 5

Serviciul Patrimoniu

Biroul Autorizare Activitati Comerciale

Serviciul Spații de Locuit și Spații cu Altă Destinație

Biroul Avize Utilități Publice

DIRECTIA GENERALA DE ADMINISTRATIE PUBLICA

Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari/Localitari

603						polițist local	3	superior	M
604						polițist local	3	superior	M
605						polițist local	3	superior	M
606						polițist local	3	superior	M
607						polițist local	3	superior	M
608						polițist local	3	principal	M
609						polițist local	1	superior	S
610						polițist local	3	superior	M
611					Șef Serviciu				
612						polițist local	1	superior	S
613						polițist local	1	superior	S
614						polițist local	1	Superior	S
615						polițist local	1	Superior	S
616						polițist local	1	Superior	S
617						polițist local	3	superior	M
618						polițist local	3	superior	M
619						polițist local	3	superior	M
620						polițist local	3	superior	M
621						polițist local	1	asistent	S
622						polițist local	3	superior	M
623						polițist local	3	superior	M
624						polițist local	3	superior	M
625						polițist local	1	principal	S
626						polițist local	3	Superior	M
627						polițist local	1	asistent	S
628						polițist local	1	principal	S
629						polițist local	3	principal	M
630						polițist local	1	superior	S
631						polițist local	3	superior	M
632						polițist local	1	asistent	S
633						polițist local	3	superior	M
634						polițist local	3	superior	M
635						polițist local	3	superior	M
636						polițist local	3	superior	M
637						polițist local	3	superior	M
638						polițist local	1	superior	S
639						polițist local	3	superior	M
640						polițist local	3	superior	M
641						polițist local	3	superior	M
642						polițist local	3	asistent	M
643						polițist local	3	superior	M
644						polițist local	1	asistent	S
645						polițist local	1	superior	S
646						polițist local	3	superior	M
647					Șef Serviciu				
648						polițist local	1	principal	S
649						polițist local	3	superior	M
650						polițist local	3	principal	M
651						polițist local	3	superior	M
652						polițist local	3	superior	M
653						polițist local	3	superior	M
654						polițist local	3	superior	M
655						polițist local	3	superior	M
656						polițist local	3	superior	M
657						polițist local	3	superior	M
658						polițist local	1	asistent	S
659						polițist local	3	superior	M
660						polițist local	3	superior	M
661						polițist local	3	superior	M
662						polițist local	1	superior	S
663						polițist local	1	Principal	S
664						polițist local	1	Superior	S
665						polițist local	1	principal	S
666						polițist local	1	superior	S
667						polițist local	3	superior	M
668						polițist local	1	principal	S
669									

Serviciul Operatiuni Rapide

DIRECTIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI		Director executiv		Director executiv		Director executiv	
731							
732	Serviciul Evidența Persoanelor						
733		Șef Serviciu					
734			polițist local				
735			polițist local				
736			polițist local				
737			polițist local				
738			polițist local				
739			polițist local				
740			polițist local				
741			polițist local				
742			polițist local				
Serviciul Prevenire și Combateră a Violenței în Mediul Școlar							
743		Șef Serviciu					
744			polițist local				
745			polițist local				
746			polițist local				
747			polițist local				
748			polițist local				
749			polițist local				
750			polițist local				
DIRECTIA DISPECERAT, SITUATII DE URGENȚĂ ȘI POLIȚIA ANIMALELOR							
751		Director Executiv					
Serviciul Prevenire Situații de Urgență							
752		Șef Serviciu					
753			referent				
754			inspector				
755			referent				
756			inspector				
757			inspector				
758			referent				
Serviciul Dispecerat							
760		Șef Serviciu					
761			polițist local				
762			polițist local				
763			polițist local				
764			polițist local				
765			polițist local				
766			polițist local				
767			polițist local				
768			polițist local				
769			polițist local				
770			polițist local				
771			polițist local				
772			polițist local				
773			polițist local				
774			polițist local				
775			polițist local				
776			polițist local				
777			polițist local				
778			polițist local				

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. _____ / _____ 2022

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 și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 2 Sectorul 5 este o subdiviziune administrativ-teritorială a Municipiului București și are un primar și doi viceprimari, aleși în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

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

Art. 4 (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale din Sectorul 5 și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

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

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

Art. 6 Viceprimarii sunt subordonați primarului conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 7 Secretarul General îndeplinește atribuții în conformitate cu prevederile art.168 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de consiliul local ori de primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de primar.

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

(2) Directorii Generali/Directorii numesc responsabili cu constituirea, evidența și predarea dosarelor în Arhivă și o persoană care să facă parte din Comisia de selecție a documentelor arhivei, în condițiile stabilite de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9 Directorii Generali/Directorii, șefii serviciilor și birourilor răspund în fața Primarului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției. Totodată au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

Art. 10 În cadrul Primăriei Sectorului 5 se interzice discriminarea și se asigură un tratament egal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile 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 direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

Art. 13. Direcțiile generale, direcțiile, serviciile, birourile și 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**
- ❖ **SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI**
- ❖ **Compartimentul Audit Public Intern**
- ❖ **Direcția de Transparență**
 - **Serviciul Relații cu Mass Media**
 - **Serviciul Promovare Instituțională**
 - **Compartimentul Relația cu Mediul de Afaceri**
- ❖ **ARHITECT ȘEF**
 - **Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului**
 - **Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire**
 - **Compartimentul Autorizare Panouri Publicitare și Firme Luminoase**
 - **Compartimentul Prognoze și Strategii Urbanistice**

- ❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL SECTORULUI 5**
 - **Serviciul Patrimoniu**
 - **Biroul Autorizare Activități Comerciale**
 - **Serviciul Spații de Locuit și Spații cu altă Destinație**
 - **Biroul Avize Utilități Publice**

- ❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**
 - **Direcția de Relații Publice**
 - **Compartimentul Experți Etnie Rromă**
 - **Compartimentul Relații Cooperare cu Unitățile de Cult-**
 - **Biroul Management Informațional**
 - **Biroul Relații cu Publicul**
 - **Serviciul Relații Asociațiile de Proprietari/Locatari**
 - **Serviciul Evidență Electorală**

- ❖ **DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ**
 - **Direcția de Utilități Publice**
 - Serviciul Spații Verzi
 - Serviciul Salubritate
 - **Direcția de Investiții**
 - Serviciul Planificare Investiții și Lucrări Edilitare
 - Serviciul Urmărire Contracte și Realizare Lucrări
 - Serviciul de Reabilitare Termică

- ❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE ȘI RESURSE UMANE**
 - **Direcția de Dezvoltare**
 - Serviciul Accesare Fonduri Europene
 - Serviciul Implementarea și Monitorizarea Proiectelor
 - Serviciul Cultură, Tineret și Sport
 - Compartimentul Monitorizare Contracte și Urmărire Proiecte Post Implementare
 - **Direcția de Resurse Umane**
 - Serviciul Managementul Carierei și Perfecționare
 - Serviciul Organizarea Muncii și Managementul Calității Muncii
 - Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă

- ❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE ACHIZIȚII ȘI ADMINISTRATIVĂ**
 - **Direcția Administrativă**
 - Serviciul Administrativ
 - Compartimentul Întreținere, Transport
 - **Direcția Achiziții Publice**
 - Serviciul Achiziții Publice
 - Compartimentul Achiziții Directe

- ❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE CONTROL, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI STATISTICĂ**
 - **Direcția Corpul de Control al Primarului**
 - Serviciul Corp de Control
 - Serviciul Control Instituții Publice Subordonate Cls5
 - **Direcția de Guvernanță Corporativă și Statistică**
 - Serviciul de Statistică
 - Compartimentul pentru Guvernanță Corporativă

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

- ❖ **DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ**
 - **Serviciul Contencios Administrativ**
 - **Serviciul Juridic, Legalitate Acte**
 - **Serviciul Îndrumare Juridică și Evidența Contravențiilor**

- ❖ **SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI**
 - **Direcția Asistență Tehnică și Juridică**
 - **Serviciul Evidență Acte Administrative**
 - **Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă**
 - **Compartimentul pentru Aplicarea Legii Nr. 550/2002**
 - **Serviciul Autoritate Tutelară**
 - **Biroul Cadastru, Fond Funciar și Registru Agricol**

- ❖ **DIRECȚIA GENERALĂ EVIDENȚA PERSOANELOR**
 - **Serviciul Evidență Populației**
 - **Serviciul Stare Civilă**

- ❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ**
 - **Compartimentul Documente Clasificate și Protecția Datelor cu Caracter Personal**
 - **Serviciul Logistică, Transport și Dotare Specială**
 - **Direcția de Ordine Publică și Circulație pe Drumurile Publice**
 - **Serviciul Ordine Publică (1)**
 - **Serviciul Ordine Publică (2)**
 - **Serviciul Ordine Publică (3)**
 - **Serviciul Ordine Publică (4)**
 - **Serviciul Circulație pe Drumurile Publice**
 - **Serviciul Operațiuni Rapide**
 - **Serviciul Vehicule Abandonate pe Domeniul Public**

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

 - **Direcția de Evidență a Persoanelor și Prevenire și Combatere a Violenței**
 - **Serviciul Evidență Persoanelor**
 - **Serviciul Prevenire și Combatere a Violenței în Mediul Școlar**
 - **Direcția Dispecerat, Situații de Urgență și Poliția Animalelor**
 - **Serviciul Prevenire Situații de Urgență**
 - **Serviciul Dispecerat**
 - **Compartimentul Poliția Animalelor**

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

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

(2) Atribuțiile, precum și regulamentele comisiilor constituite la nivelul instituției vor fi stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 5, respectiv, prin dispoziție a Primarului Sectorului 5.

Art. 14. Instituțiile și serviciile publice de interes local sunt înființate prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 5.

CAPITOLUL III ATRIBUȚII

Funcțiile de conducere și atribuțiile/responsabilitățile acestora

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

Art. 16. Viceprimarii sunt subordonați primarului conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

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

Art. 18. Structurile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 sunt conduse de funcționari publici/personal contractual cu funcții de conducere, respectiv, funcții de director general, director, șef de serviciu și șef de birou.

SECȚIUNEA I PRIMARUL

Art. 19. Primarul Sectorului 5 al Municipiului București este șeful administrației publice locale din Sectorul 5 și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul Sectorului 5 București îndeplinește, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, următoarele categorii principale de atribuții:

- a. atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b. atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c. atribuții referitoare la bugetul local;
- d. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e. alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit. a),

1. Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.
2. Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
3. Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
4. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

1. Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Sectorului 5;
2. Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
3. Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Sectorului 5 și le supune aprobării consiliului local.

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

1. Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
2. Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
3. Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele sectorului 5;
4. Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor 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 și de utilitate publică de interes local;
2. Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
3. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.139 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
4. Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
5. Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
6. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul Sectorului 5 colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul General al Municipiului București.

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

Primarul Sectorului 5 îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al Sectorului 5.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, Primarul Sectorului 5 acționează și ca reprezentant al statului în Sectorul 5 al Municipiului București.

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

SECȚIUNEA II VICEPRIMARI

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

Viceprimarii Sectorului 5 sunt subordonați Primarului Sectorului 5.

În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, 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 își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația 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 perspectivă 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

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

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale Secretarului General al Sectorului 5 se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii 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 succesoriale 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, ȘEFII DE SERVICII ȘI ȘEFII DE BIROURI

Art. 23. Personalul cu funcție publică de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 are următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competențe stabilite prin fișa postului:

1. Planifică, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
2. Stabilesc obiectivele structurii pe care o conduc, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspund de îndeplinirea acestora;
3. Întocmesc fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduc și le transmit spre aprobare;
4. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere, cât și a celor de execuție, privind protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate – mediu – sănătate și securitate ocupațională, precum și atribuțiile cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
5. Întocmesc și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din structurile pe care le conduc și le transmit spre contrasemnare funcției ierarhice superioară de conducere;
6. Fac parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM), conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, modificat, conform dispoziției emisă de Primarului Sectorului 5;
7. Dispun măsurile necesare și răspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc, potrivit prevederilor legale în vigoare;

8. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității sistemului de management calitate/mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților serviciilor și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
9. Întocmesc referate de necesitate și note de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
10. Întocmesc și transmit către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice serviciului sau biroului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
11. Urmăresc și răspund de aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;
12. Asigură și răspund de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduc;
13. Asigură și răspund de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduc, către șefii ierarhic superiori și către primar;
14. Asigură și răspund de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care o desfășoară în structura pe care o conduc;
15. Controlează derularea activităților specifice realizate de angajații din subordine;
16. Asigură și răspund de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de Primar la nivelul structurii pe care o conduc, în termenele prevăzute de acesta;
17. Asigură și răspund de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau din dispozițiile conducerii instituției;
18. Asigură echipamentul de protecție și de lucru și asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;
19. Fac propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
20. Răspund de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
21. Coordonează, organizează și răspund de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduc, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
22. Asigură și răspund de comunicarea către primar a deficiențelor de natură să producă disfuncționalități în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
23. Participă la audiențele ținute de Primar, viceprimari, asigurând detalii tehnice, specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
24. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduc;
25. Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicații asupra personalului din subordine;
26. Răspund de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduc, informând conducerea instituției;
27. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
28. Repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare structurii pe care o conduc;
29. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduc;
30. Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
31. În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din cadrul aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 și serviciile publice de interes local vor întreține relații funcționale cu Primăria Municipiului București, Prefectura Municipiului București, organele centrale ale administrației

publice și instituții specializate. Orice comunicare făcută de Primăria Municipiului București sau organele centrale va fi adusă la cunoștință conducerii instituției;

32. Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului / biroului / compartimentului aflate în directa subordonare;

33. Propun spre aprobarea primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului / biroului / compartimentului aflate în directa subordonare și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;

34. Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;

35. Reprezintă Sectorul 5 al Municipiului București în raport cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de primar;

36. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduc;

37. Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliul Local Sector 5 și răspunde interpelărilor consilierilor locali;

38. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;

39. Își dau acordul cu privire la promovarea și perfecționarea personalului pe care îl coordonează

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

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE ALE PRIMARULUI SECTORULUI 5

Art. 24. CABINET PRIMAR

Se află în subordonarea directă și nemijlocită a primarului. Personalul din structura Cabinetului Primarului desfășoară activități specifice cabinetelor demnitarilor publici, având următoarele atribuții și responsabilități:

1. Asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de specialitate;
2. Pregătește rapoarte de sinteză cu privire la problemele din domeniile specifice din întâlnirile cu cetățenii sau reprezentanți ai acestora dacă sunt organizații sau asociații, comitete, etc.;
3. Organizează evenimente, simpozioane, întâlniri, workshopuri pe domeniile specifice;
4. Colaborează cu instituții din domeniile de specialitate în scopul promovării unor proiecte comune cu Primăria Sectorului 5;
5. Ține evidența documentelor transmise de către compartimentele instituției, în vederea avizării lor de către primar;
6. Organizează și execută activitatea de secretariat pentru primar;
7. Transmite invitații și felicitări instituțiilor sau persoanelor cu care instituția are relații de colaborare.
8. Răspunde de păstrarea datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
9. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

11. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
13. Urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
14. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;

Art. 25. CABINET VICEPRIMARI

Se află în subordonarea directă și nemijlocită a viceprimarilor. Personalul din structura Cabinetului Viceprimarilor desfășoară activități specifice cabinetelor demnitarilor publici, având următoarele atribuții și responsabilități:

1. Asigură consilierea viceprimarilor pe anumite probleme specifice unor domenii de specialitate;
2. Pregătește rapoarte de sinteză cu privire la problemele din domeniile specifice din întâlnirile cu cetățenii sau reprezentanți ai acestora dacă sunt organizații sau asociații, comitete, etc.;
3. Organizează evenimente, simpozioane, întâlniri, workshopuri pe domeniile specifice;
4. Colaborează cu instituții din domeniile de specialitate în scopul promovării unor proiecte comune cu Primăria Sectorului 5;
5. Ține evidența documentelor transmise de către compartimentele instituției, în vederea avizării lor de către viceprimari;
6. Organizează și execută activitatea de secretariat pentru viceprimari;
7. Transmite invitații și felicitări instituțiilor sau persoanelor cu care instituția are relații de colaborare.
8. Răspunde de păstrarea datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
9. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
10. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către viceprimari și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
13. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;

Art. 26. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

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

Auditul public este definit, prin lege, ca activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitatea instituției;

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

Compartimentul Audit Public Intern ajută instituția să își îndeplinească obiectivele, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de

guvernanță printr-o abordare sistematică, independentă și obiectivă, având următoarele atribuții și responsabilități:

1. Elaborează și actualizează, ori de câte ori este cazul, normele metodologice de audit public intern specifice instituției și normele metodologice cadru privind exercitarea activității de audit intern, aplicabile structurilor aflate în Aparatul de Lucru al Primarului Sectorului 5, pe care le supune aprobării Primarului și avizării de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
2. Elaborează și depune spre aprobare primarului proiectul multianual de audit public intern și pe baza acestuia, planul anual de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. Formulează propuneri primarului privind aprobarea modificării/actualizării planurilor de audit;
4. Elaborează și implementează proceduri specifice/instrucțiuni de lucru/manuale, precum și alte documente operaționale specifice Serviciului Audit Public Intern, în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat și implementat la nivelul instituției;
5. Asigură respectarea la nivelul Compartimentului Audit Public Intern, a procedurilor generale în cadrul sistemului de control intern/managerial al instituției, precum și implementarea cerințelor Standardului nr.16 Audit intern din cadrul Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, modificat;
6. Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, pentru evaluarea conformității cu prevederile legale și operaționale asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entității pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;
7. Compartimentul Audit Public Intern raportează imediat Primarului Sectorului 5 al Municipiului București iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
8. Monitorizează modul de implementare a recomandărilor prevăzute și asumate prin rapoartele de audit și raportează asupra îndeplinirii lor, cu respectarea normelor proprii de audit și a normelor metodologice generale;
9. Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern UCAAPI/ structură cu atribuții delegate de UCAAPI, despre recomandările neînsușite de către direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele audiate;
10. Întocmește și aduce periodic la cunoștința Primarului Sectorului 5 constatările, concluziile și recomandările cuprinse în cadrul rapoartelor de audit, precum și rezultate din derularea altor activități dispuse de acesta;
11. Raportează la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern/ structura cu atribuții delegate de UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor, la solicitarea acestora;
12. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Serviciului audit public intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5;
13. Verifică respectarea Normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
14. Asigură elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni, la recomandările primite în urma auditării externe a activităților specifice, asigurând totodată și realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

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

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

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

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

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

20. Elaborează raportul anual al activității de audit public pentru instituțiile descentralizate și unitățile de învățământ care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului audit public intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5;

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

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

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 puțin o dată la trei ani, asupra următoarelor activități:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de unitatea administrativ teritorială; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice,

Auditul se exercita anual, planificat, privind evaluarea respectării cerințelor ISO, la acele servicii publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 5 care implementează sau mențin sistemul de management al calității.

Misiunile de asigurare se desfășoară prin următoarele activități:

- inițierea misiunilor de asigurare (regularitate, sistem și performanță), planificate și ad-hoc;
- organizarea ședinței de deschidere a misiunii;
- colectarea și prelucrarea informațiilor în cadrul misiunilor de audit intern;
- analiza riscurilor aferente obiectivelor misiunii;
- elaborarea Programului misiunii de audit public intern;
- colectarea și analiza probelor de audit;
- revizuirea documentelor de lucru și constituirea dosarului de audit;
- organizarea ședinței de închidere a misiunii;
- elaborarea proiectului de raport de audit;
- transmiterea proiectului de raport de audit;
- organizarea reuniunii de conciliere a misiunii;
- elaborarea raportului de audit public intern;
- supervizarea misiunii de audit intern;
- difuzarea Raportului de audit public intern;
- urmărirea recomandărilor cuprinse în rapoartele de audit și aprobate de primarul Sectorului 5;

II. Exercițiul misiunilor de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere.

Misiunile de consiliere formalizate se desfășoară prin următoarele activități:

- inițierea misiunii de consiliere;
- organizarea ședinței de deschidere a misiunilor de consiliere;
- colectarea și prelucrarea informațiilor în cazul misiunilor de consiliere;
- elaborarea Programului de consiliere;
- colectarea și analiza probelor de audit;
- efectuarea testărilor și formularea constatărilor;
- revizuirea documentelor de lucru;
- organizarea ședinței de închidere a misiunii de consiliere;
- elaborarea raportului de consiliere;
- comunicarea Raportului de consiliere;
- supervizarea misiunii de consiliere;
- urmărirea soluțiilor 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 și misiuni de consiliere pentru situatii exceptionale, ce presupun participarea in cadrul unor echipe constituite in vederea reluării activitatilor ca urmare a unei situatii de forta majora sau altor evenimente exceptionale.

Personalul :

- raspunde de realizarea la timp și intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informatiilor si masurilor din documentele intocmite;
- are obligatia de a actualiza procedurile documentate conform cerintelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calitatii implementate la nivelul institutiei in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea serviciului, ca urmare a modificarilor legislative, structurii organizatorice, reglementarilor interne și a imbunatatirii continue a proceselor;
- gestioneaza riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv intocmirea Registrului Riscurilor, cat și actualizarea periodica a acestuia;
- Auditorii semnaleaza șefului serviciului orice probleme deosebite legate de activitatea auditata, despre care iau cunoștinta in timpul indeplinirii sarcinilor, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul auditat . In situatia in care in timpul misiunilor de audit identifica unele iregularitati semnificative sau posibile prejudicii ori in situatia in care in timpul misiunilor de audit public intern se constata abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile entitatii/ structurii/ activitatii/ operatiunii auditate, informeaza, in termen de 3 zile, șeful de serviciu.
- Șeful Serviciului urmărește indeplinirea la termenul stabilit a recomandarilor aprobate in Rapoartele de audit, perfectionarea pregatirii profesionale a auditorilor interni iar in situatia in care in timpul misiunilor de audit public intern se constata abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii/ activitatii/ operatiunii auditate, ori sunt identificate unele iregularitati semnificative sau posibile prejudicii, informeaza in termen de 3 zile Primarul.
- Șeful Serviciului audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit public intern.
- in cazul in care șeful structurii de audit este implicat in misiunea de audit public intern, se asigura de un auditor intern desemnat de acesta.

Art. 27 DIRECȚIA DE TRANSPARENTĂ

Direcția de Transparență se află în subordinea directă și nemijlocită a Primarului Sectorului 5

Atributii:

1. Inițiază proceduri pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul Primăriei Sectorului 5, conform Legii nr. 52/2003.
2. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative Direcția de Transparență are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul Primăriei Sector 5, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală prin Serviciul Relații cu Mass Media, iar după caz. Direcția de Transparență va transmite

proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

3. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către Direcția de Transparență asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate,

4. La publicarea anunțului, autoritatea Direcția de Transparență va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative

5. Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se vor consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

6. Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

7. Direcția de Transparență este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

8. Dezbaterile publice se vor desfășura după următoarele reguli: a) Direcția de Transparență va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul Primăriei Sectorului 5 și va afișa la sediul Primăriei Sectorului 5 modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat; b) dezbaterile publice se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție; c) la dezbaterile publice vor participa obligatoriu inițiatorul și/sau inițiatorii proiectului de act normativ din aparatului de specialitate al primarului Sectorului 5 care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ; d) în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul și la sediul Primăriei Sectorului 5, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.

9. Toate documentele vor fi păstrate pe site-ul Primăriei Sectorului 5 într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării.

10. În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Primăria Sectorului 5, prin Direcția de Transparență, trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.

1. SERVICIUL RELAȚII CU MASS MEDIA

Atribuții:

1. Monitorizează impactul acțiunilor Primăriei Sector 5 prin analiza Mass - Media și opiniei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare cu cetățenii;
2. Promovează acțiunile administrative ale direcțiilor și serviciilor Primăriei Sectorului 5 și realizează materiale de prezentare și promovare a instituției;
3. Îmbunătățește, prin acțiuni de instruire, capacitatea personalului aflat în contact direct cu cetățenii, mass-media și alte instituții de a comunica eficient și deschis în legătură cu problemele solicitate;

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. Asigură legătura cu instituțiile administrației publice locale și centrale, precum și cu petenții, direcțiile de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii;
11. Stabilește legături cu organizațiile nonguvernamentale, în scopul colaborării;
12. 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;
13. Studiază documentații și publicații de specialitate;
14. 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;
15. Efectuează activitățile de protocol inițiate de Primăria Sectorului 5;
16. Concepe machete pentru afișe, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale privind activitatea Primăriei Sectorului 5;
17. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre soluționare, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
18. Clasează petițiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
19. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;

2. SERVICIUL PROMOVARE INSTITUȚIONALĂ

Atribuții:

1. Inițiază relații de cooperare și înfrățiri cu instituții și organizații naționale și internaționale, precum și cu autorități similare ale administrației publice locale din străinătate, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 590/2003, privind tratatele și ale Legii nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată în anul 2007;
2. Elaborează documentația de promovare a protocoalelor de înfrățire și proiectelor acordurilor de cooperare și asociere în domenii de interes comun, între Primăria Sectorului 5 și autorități similare din țară sau străinătate;
3. Colaborează cu Serviciul Relații cu Mass Media în ceea ce privește promovarea imaginii Primăriei Sectorului 5 pe plan extern prin diverse activități și programe cultural artistice și științifice, atât în țară, cât și în străinătate;
4. Analizează și sintetizează materiale de studiu și documentare privind organizarea și funcționarea administrației publice locale din statele membre ale Uniunii Europene, cu precădere din orașele care au încheiat acorduri de cooperare ori protocoale de înfrățire cu Primăria Sectorului 5;
5. Întocmește și actualizează permanent baza de date referitoare la autoritățile publice din străinătate care au încheiat acorduri de cooperare sau protocoale de înfrățire cu Primăria Sectorului 5;
6. Întocmește fișe de contact cu partenerii externi și asigură relații permanente la nivel interinstituțional, pe calea corespondenței poștale și prin schimburi informaționale pe cale electronică.

7. Menține legătura cu misiunile diplomatice și oficiile consulare ale statelor străine, precum și cu misiunile unor organisme internaționale guvernamentale și neguvernamentale acreditate în România, în domeniul acțiunilor care țin de sfera dreptului internațional public;

8. Organizează vizitele oficiale ale unor delegații și personalități din străinătate în Sectorul 5 și asigură deplasările oficiale ale autorităților publice din Sectorul 5 în străinătate, la nivel de primar, reprezentanți ai Consiliului Local și personal cu funcții de conducere și de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5

9. Acordă sprijin compartimentelor de specialitate privind traducerea din/în limbi străine de circulație internațională, a unor materiale de reprezentare, respectiv invitații, programe, prezentări necesare pentru participarea la diverse evenimente, texte scurte pentru broșuri, scrisori de mulțumiri, scrisori de participare/neparticipare la evenimente.

10. Întocmește referatele de specialitate și asigură, în colaborare cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 5 necesară acestor evenimente și acțiuni, în conformitate cu dispozițiile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 și Ordonanța Guvernului României nr. 80/2001 cu modificările și completările ulterioare.

11. Redactează scrisorile oficiale ale primarului Sectorului 5 și asigură corespondența externă a instituției, corespunzător domeniului de activitate;

12. Primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară;

13. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu structurile similare constituite la nivelul Municipiului București, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Dezvoltării, Ministerul Afacerilor Interne și cu serviciile de protocol ale Parlamentului și Guvernului.

3. COMPARTIMENTUL RELAȚIA CU MEDIUL DE AFACERI

Atribuții:

1. Analizează, evaluează, monitorizează și informează periodic conducerea Direcției de Transparență pe probleme de politici economice cu privire la situația mediului de afaceri, oferă sugestii pentru dezvoltarea acestuia și prezintă propuneri și soluții referitoare la măsurile locale și naționale;

2. Asigură participarea Primăriei Sectorului 5 la dezbaterile și manifestările mediului de afaceri;

3. Elaborează analize și propuneri referitoare la proiectele incluse pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Sectorului 5 care vizează aspecte referitoare la mediul de afaceri;

4. Menține legătura cu actorii economici prezenți în Sectorul 5 pentru actualizarea și respectarea normelor legislative;

5. Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse de Consiliul General al Sectorului 5 privind mediul de afaceri;

6. Creează proiecte și parteneriate cu persoanele juridice din Sectorul 5 în vederea dezvoltării mediului de afaceri local;

7. Identifică, stabilește și menține parteneriate cu reprezentanții actorilor economici din Sectorul 5 în vederea rezolvării unor eventuale insuficiențe ce pot apărea în mediul de afaceri local.

Art. 28. ARHITECT ȘEF

Atribuții:

1. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și de cea a Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
2. Urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și respectarea disciplinei de urbanism și amenajarea teritoriului pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5, împreună cu Poliția Locală – Disciplina în Construcții, conform atribuțiilor specifice;
3. Verifică, răspunde și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de urbanism, pe care Primăria Sectorului 5 are competența de a le autoriza;
4. Răspunde de eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, pentru lucrările a căror competență de rezolvare este stabilită prin lege;
5. Răspunde de aplicarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) al Municipiului București și a PUZ-urilor aprobate prin Hotărâri ale CGMB, pe raza administrativă a Sectorului 5;
6. Participă la ședințele Comisiilor de specialitate și de plen ale Consiliului Local Sector 5, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu;
7. Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice (P.U.D.), fiind membru al Comisiei Urbanism, Lucrări Publice, Administrarea Teritoriului, Domeniului Public și Patrimoniului, Fond Funciar din cadrul Consiliului Local Sector 5;
8. Răspunde de rezolvarea cererilor cetățenilor care solicită relații privind activitatea direcției în sector, răspunde de buna organizare a relațiilor acesteia cu publicul și susține program de audiențe;
9. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniu de către personalul din subordine;
10. Întocmește rapoarte de activitate și le transmite conducerii la solicitarea acesteia;
11. Răspunde interpelărilor consilierilor locali, cu aprobarea Primarului Sectorului 5;
12. Aprobă procedurile operaționale (de proces) pentru activitățile pe care le coordonează;
13. Efectuează instructaje de protecția muncii la locul de muncă pentru șefii de compartimente;
14. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice primăriei, dispuse de conducerea ierarhic superioară.

1. DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Emite în baza legală în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule, grafice cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza sectorului 5;
2. Verifică solicitările petentului și răspunde pentru documentațiile ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare / aprobare a P.U.D - ului;
Întocmește notificările vecinilor beneficiarului pentru a lua la cunoștință de inițierea unei documentații P.U.D;
3. Răspunde de aducerea la cunoștință inițiatorului P.U.D-ului, privind modificări ale documentației urbanistice, ca urmare a observațiilor întemeiate ale vecinilor sau a obiecțiunilor dispuse în Comisia Tehnică de Urbanism (CTU);
4. Răspunde ca raportul de informare și consultare a publicului să facă parte din documentația P.U.D. ce va fi supusă aprobării Consiliului Local;
5. Asigură secretariatul Comisiei Urbanism, Lucrări Publice, Administrarea Teritoriului, Domeniului Public și Patrimoniu, Fond Funciar din cadrul Consiliului Local Sector 5;
6. Răspunde de întocmirea Avizului Favorabil, înaintându-i Arhitectului Șef pentru semnare;
7. Răspunde ca dosarul documentației de urbanism să fie complet, însoțit de toate referatele și avizele comisiilor pentru prezentare în ședințele Consiliului Local Sector 5;
8. Întocmește adrese și referate cu privire la documentele primite și alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;

9. Propune și susține programe de pregătire a personalului din cadrul direcției;
10. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul său de activitate verifică în teren solicitările de avize, certificate de urbanism sau autorizațiile de construire;
11. Ține evidența documentelor și a fluxului acestora, precum și sarcini de secretariat în interiorul direcției.
12. Participă la organizarea și desfășurarea manifestărilor științifice, specifice domeniului de activitate (simpozioane, colocvii, etc.)
13. Răspunde de aplicarea Planului Urbanistic General (P.U.G) al Municipiului București pe raza administrativă a Sectorului 5 și a PUZ-urilor aprobate prin Hotărâri ale CGMB;
14. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
15. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului sau cu alte direcții/servicii;
16. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organe competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
17. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al Sectorului 5;
18. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Sectorului 5;
19. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finală a lucrărilor;
20. Verifică respectarea parametrilor tehnici în documentațiile tehnice în vederea eliberării autorizațiilor de construire;
21. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
22. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
23. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică, inclusiv în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5, specifice activității direcției;
24. Asigură efectuarea de copii ale autorizațiilor de construire și documentațiilor tehnice aferente, la solicitarea instanțelor de judecată sau a altor organe abilitate;
25. Răspunde de eliberarea copiilor certificate după documentații, autorizații, la solicitarea celor în drept;
26. Verifică în teren starea imobilelor, terenuri și construcții, înainte de emiterea Certificatelor de Urbanism;
27. Verifică în teren starea imobilelor înaintea emiterii Autorizațiilor de Construire și furnizează toate informațiile privind reactualizarea situației față de stadiul emiterii Certificatului de Urbanism;
28. Realizează inventarierea clădirilor autorizate și reactualizează permanent acest inventar;
29. Asigură reactualizarea taxei de autorizație după declararea valorii finale de către beneficiarul investiției;
30. Verifică, întocmește și eliberează certificatul de atestare al edificării construcțiilor, conform legislației în vigoare;
31. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice primăriei, dispuse de conducerea ierarhic superioară.

1.1. SERVICIUL URBANISM ȘI AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE

Atribuții :

1. Colaborează cu toate direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5;
2. Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la petițiile depuse;

3. Se preocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului;
4. Analizează cererile depuse pentru obținerea Certificatului de Urbanismului și a Autorizației de Construire;
5. Verifică în teren veridicitatea cererilor depuse;
6. Întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare, Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire pentru lucrările de construire, reconstruire, extindere, desființare sau refacere a clădirilor conform competențelor sectorului;
7. Păstrează evidența Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire emise;
8. Răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmește sunt în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Execută orice altă sarcină repartizată de conducerea executivă a Primăriei;
10. Colaborează cu toate direcțiile, serviciile și birourile din cadrul Primăriei;
11. Colaborează cu serviciile similare din cadrul celorlalte primării de sector ale Primăriei Municipiului București;
12. Emite certificate de urbanism și autorizații de construire pentru racorduri branșamente la rețelele publice tehnico - edilitare la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
13. Emite aprobări pentru ocuparea domeniului public cu organizarea de șantier sau în alte situații în care ocuparea domeniului public devine evidentă.

1.2 COMPARTIMENTUL AUTORIZARE PANOURI PUBLICITARE ȘI FIRME LUMINOASE

Atribuții :

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

2. COMPARTIMENTUL PROGNOZE ȘI STRATEGII URBANISTICE

1. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 5, cu serviciile publice descentralizate, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
2. Colaborează cu serviciile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale Primăriei Municipiului București (Centrul de Proiectare Urbană);
3. Din proprie inițiativă și la sugestia cetățenilor, propune elaborarea de proiecte care să rezolve problema referitoare la urbanism în Sectorul 5;
4. Aduce în permanență la zi harta Sectorului 5, pe care evidențiază Certificatele de urbanism și Autorizațiile de Construire, precum și Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate de Primăria Municipiului București;

5. Identifică în teren construcțiile provizorii (atât cele autorizate, cât și cele neautorizate) cu caracter comercial și garaje;
6. Studiază și face propuneri pentru amplasamentele de noi piețe agroalimentare, bazare, instituții de cult, terenuri de joacă pentru copii și altele;
7. Studiază Planurile Urbanistice de Detaliu depuse și le înaintează spre avizare Comisiei Comisiei Urbanism, Lucrări Publice, Administrarea Teritoriului, Domeniului Public și Patrimoniului, Fond Funciar din cadrul Consiliului Local Sector 5 și apoi spre aprobare la Primăria Municipiului București;
8. Păstrează evidența Planurilor Urbanistice de Detaliu și le urmărește pe parcursul aprobării de către Primăria Municipiului București;
9. Răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmește sunt în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Execută orice altă sarcină repartizată de conducerea executivă a Primăriei Sectorului 5;
11. Păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate;
12. Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la petițiile depuse;
13. Se preocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației.

Art. 29 DIRECTIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL SECTORULUI 5

1. SERVICIUL PATRIMONIU

Atribuții:

1. Are ca obiect principal de activitate organizarea și coordonarea activităților de identificare, evidență și actualizare a inventarierii bunurilor aparținând domeniului public și privat al Sectorului 5 al Municipiului București, inclusiv a fondului imobiliar de stat, 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 interes public local, declarate ca atare, prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Consiliului General, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau interes național iar bunurile aparținând domeniului privat, sunt bunurile 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 în 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 regiilor autonome și instituțiilor de interes local și o actualizează atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;

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

6. Verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și/sau în legislația în vigoare ;

7. Verifică și furnizează informații privind regimul juridic, situația juridică, după caz, al unor bunuri, la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, conform evidențelor deținute și actelor normative în vigoare;

8. Comunică periodic Direcției Economice din cadrul Sectorului 5 al Municipiului București toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;

9. Participă, în cadrul comisiei de casare a bunurilor care formează patrimoniul Sectorului 5 al Municipiului București, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a bunurilor casate, cu respectarea legislației în materie;
10. Participă în cadrul oricăror comisii al căror scop are legătură cu patrimoniul imobiliar gestionat de Sectorul 5 al Municipiului București ori cu activitatea Serviciului Patrimoniu;
11. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

2. BIROUL AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE

Atribuții și răspunderi:

1. Eliberează acorduri de funcționare pentru activitățile desfășurate de agenții economici, conform legislației în vigoare;
2. Eliberează autorizații de funcționare pentru activitățile de alimentație publică, activități recreative și distractive, pentru piețe, cât și pentru parcurile și spațiile de joacă de pe raza Sectorului 5, conform legislației în vigoare;
3. Eliberează acorduri de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale sezoniere, temporare, permanente sau ambulante pe domeniul public, conform legislației în vigoare;
4. Eliberează autorizații de funcționare 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 intrării în legalitate;
6. Întocmește și actualizează permanent lista agenților economici de pe raza Sectorului 5;
7. Organizează primirea și rezolvarea petițiilor care au legătură cu activitatea biroului;
8. Sesizează organele de control în urma unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al acestora;
9. Participă la inițierea proiectelor de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri specifice în aria de competență;
10. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, după caz;
11. Întocmește propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea biroului, în scopul îndeplinirii în mod corespunzător și la timp a atribuțiilor specifice;
12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducătorii ierarhici, în limitele competențelor legale;
13. Asigură monitorizarea și soluționarea solicitărilor din mediul online (e-mail, Facebook, etc), ce intră în competența sa;
14. Asigură emiterea acordurilor pentru ocuparea temporară a domeniului public conform hotărârilor de consiliu precum și a actelor normative în vigoare.

3. SERVICIUL SPAȚII DE LOCUIT ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE

Atribuții:

1. Primește, verifică și ia în evidența dosarele petenților care solicită locuințe în baza Legii nr. 152/1998, și Legii locuinței nr. 114/1996 cu modificările și completările ulterioare;
2. Verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului în ceea ce privește cererile pentru acordarea unei locuințe conform Legii nr. 114/1996;
3. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea criteriilor de punctaj în baza Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Analizează, evaluează și întocmește fișele nominale de punctaj necesare includerii pe listele de priorități stabilite conform Legii locuinței nr. 114/1996 cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 152/1998, republicată, privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe în vederea repartizării locuințelor din fondul locativ și a locuințelor construite prin Agenția Națională pentru Locuințe (ANL), pe baza criteriilor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5;

5. Supune anual aprobării Consiliului Local al Sectorului 5, listele de priorități avizate de Comisia socială pentru repartizarea locuințelor, ulterior fiind date publicității prin afișare într-un loc accesibil publicului și pe pagina de internet;
6. Întocmește documentația necesară în vederea repartizării locuințelor ce fac obiectul următoarelor acte normative: Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 83/2001 privind transmiterea temporară a unor imobile, situate în municipiul București, din administrarea Regiei Autonome "Locato" în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, Legea nr. 152/1998, republicată, privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, OUG 74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari și HCGMB nr. 42/2003, HCL nr. 49/2014;
7. Întocmește borderoul de locuințe ce urmează a fi repartizate conform procesului – verbal al Comisiei pentru repartizarea locuințelor, instituită în acest sens;
8. Verifică în vederea avizării dosarele persoanelor care solicită schimburi de locuință, transcrieri de contracte de închiriere, intrări în spațiu (aceste dosare sunt întocmite de instituțiile de administrare a fondului imobiliar conform HCGMB nr. 42/2003);
9. Verifică și soluționează cererile de schimb de locuințe precum și cele de modificare a contractelor de închiriere pentru locuințele administrate de Sectorul 5 privind transcrierea, includerea sau radierea unor persoane în/din fișa suprafeței locative;
10. Verifică în teren și întocmește documentația necesară extinderilor de spațiu solicitate de către locatarii Spațiilor administrate de Consiliul Local al Sectorului 5;
11. Întocmește listele de priorități, pe categorii de locuințe (sociale, cu chirie pentru tineri, în vederea contractării sau cumpărării, ș.a.), structurate pe număr de camere, în funcție de punctajul obținut și le supune spre aprobare, în fiecare an, Consiliului Local al Sectorului 5;
12. Întocmește referate și le înaintează „Comisiei de analiză și aprobare a locuințelor” în vederea aprobării și emiterii repartițiilor;
13. Colaborează cu Direcția Generală Juridică în ceea ce privește solicitarea unor puncte de vedere cu privire la dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
14. Conform aprobărilor completează repartițiile și comunicările către Administrația Fondului Imobiliar în vederea încheierii contractelor de închiriere a locuințelor;
15. Primește, înregistrează și rezolvă operativ corespondența repartizată pentru soluționare de către conducerea executivă, întocmește răspunsurile și le înaintează conducerii executive;
16. Acordă consultanță de specialitate tuturor cetățenilor interesați de obținerea de locuințe;
17. Efectuează controale în teren pentru depistarea de locuințe libere sau ocupate abuziv, locuințe aflate în administrarea Sectorului 5;
18. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.
19. Întocmește, înregistrează și gestionează contractele de închiriere pentru locuințe aflate în administrarea Sectorului 5. Verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie, modul de întreținere și exploatare a locuințelor de către chiriași.

4. BIROUL AVIZE UTILITĂȚI PUBLICE

Atribuții:

1. Asigură avizarea lucrărilor tehnico-edilitare ce urmează a fi efectuate pe raza Sectorului 5;
2. Avizează bransamentele pentru rețelele edilitare (apă, gaze și electricitate, etc) efectuate pe raza Sectorului 5;
3. Întocmește și eliberează Acordul Administratorului de Drum, în baza H.C.G.M.B nr. 275/2020 privind aprobarea normelor pentru avizarea, autorizarea, coordonarea și execuția lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitare și stradală;
4. Analizează cererile și documentația depusă pentru autorizarea lucrărilor tehnico-edilitare;
5. Întocmește și actualizează permanent lista Acordurilor Administratorului de Drum;
6. Participă la recepția lucrărilor de bransamente efectuate la rețelele tehnico-edilitare din domeniul public, la finalizarea acestora;

7. Primește, organizează și întocmește răspunsuri în scris la petițiile care au legătură cu activitatea biroului, depuse prin registratură sau în mediul online;
8. Verifică pe teren situația lucrărilor realizate și aducerea la starea inițială a pavajelor și/sau a spațiilor verzi;
9. Verifică pe teren situațiile deosebite semnalate de către cetățeni, referitoare la nefinalizarea lucrărilor și neaducerea la starea inițială a sistemului rutier și pietonal;
10. Sesizează compartimentele sau autoritățile de resort în urma unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al acestora;
11. Asigură emiterea aprobărilor/acordurilor pentru ocuparea temporară a domeniului public cu organizarea de șantier când este necesar sau în alte situații în care ocuparea domeniului public este necesar a fi autorizată în mod temporar;
12. Întocmește procese verbale de predare-primire a amplasamentelor/spațiilor și predă tronsonul carosabil/pietonal sau spațiul verde, asigurându-se de respectarea condițiilor din acord/aviz;
13. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 5 al Municipiului București, cu instituțiile publice de interes local și cu furnizorii de utilități, în vederea soluționării cât mai rapide a problemelor comunității locale din Sectorul 5;
14. Participă la inițierea proiectelor de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri specific în aria de competență;
15. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, după caz;
16. Întocmește propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea biroului, în scopul îndeplinirii în mod corespunzător și la timp a atribuțiilor specifice;
17. Asigură întocmirea proceselor- verbale de recepție finală, la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor pentru care s-a întocmit recepția la terminarea lucrărilor;
18. Are obligația cunoașterii legislației și a reglementărilor în vigoare.

Art. 30 DIRECTIA GENERALĂ DE ADMINISTRATIE PUBLICĂ

1. DIRECTIA DE RELAȚII PUBLICE

1.1. COMPARTIMENTUL EXPERTI ETNIE RROMĂ

Atribuții:

- Îndeplinește rolul de mediator între Autoritatea Publică Locală și comunitățile de romi situate pe raza Sectorului 5, identificând căile de acțiune optime pentru identificarea și promovarea nevoilor acestora;
- Asigură implementarea H.G. nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rromilor, pentru perioada 2015-2020.
- Coordonează elaborarea planului local de acțiune privind incluziunea minorității rrome, conform Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rromilor, pentru perioada 2015-2020 și îl supune spre dezbateră și aprobare Grupului de lucru local;
- Elaborează raportările către Prefectura Municipiului București și planurile de măsuri aferente;
- Evaluează nevoile de infrastructură, educaționale, de sănătate, adăpost, protecție socială ale romilor din comunități și le prezintă directorului;
- Organizează și coordonează, la nivel local, grupul de inițiativă locală și grupul de lucru local;
- Monitorizează implementarea măsurilor din Planul de acțiune locală și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
- Face propuneri de proiecte, în colaborare cu ONG-urile locale pentru îmbunătățirea calității vieții în comunitățile cu pondere ridicată de etnici rromi;

- Sprijină proiectele educaționale ale ONG-urilor locale ce vizează recuperarea școlară și scăderea ratei abandonului școlar;
- Organizează activități culturale pentru copiii romi;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 și cu Direcția de Dezvoltare Durabilă pentru soluționarea problemelor comunităților de romi din Sectorul 5;
- Identifică și atrage surse extrabugetare pentru organizarea unor acțiuni în comunitățile de romi;
- Face propuneri de proiecte, în colaborare cu ONG-urile locale pentru îmbunătățirea calității vieții în comunitățile cu pondere ridicată de etnici romi;
- Elaborează proiecte de hotărâre ale Consiliului Local Sector 5, în vederea îmbunătățirii situației romilor;
- Colaborează cu mediatorii școlari și sanitari, pentru a face o diagnoză corectă a problemelor comunitare, specifice ariei profesionale a acestora, și înaintează propuneri în vederea remedierii lor;

1.2. COMPARTIMENTUL RELAȚII COOPERARE CU UNITĂȚILE DE CULT

Atribuții:

- Creează baza de date cu privire la instituțiile de cult din Sectorul 5;
- Asigură legătura dintre cultele religioase și autoritățile publice, în vederea asigurării libertății și autonomiei cultelor, a prevenirii și înlăturării oricăror abuzuri, prin aplicarea legii;
- 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;
- Sprijină cultele religioase în organizarea și desfășurarea activităților de asistență socială, în colaborare cu DGASPC Sector 5;
- Organizează și sprijină, în condițiile legii, activități și manifestări pentru cunoașterea și promovarea culturii religioase;
- Face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susținerea unităților de cult din Sectorul 5, conform legislației în vigoare;
- Verifică cererile depuse pentru acordarea sprijinului financiar pentru unitățile de cult, din punct de vedere al respectării prevederilor HG 1470/2002;
- Întocmește documentația necesară spre avizare în comisiile de specialitate ale Consiliului Local, în vederea prezentării în plenul consiliului local a proiectelor de hotărâre privind unitățile de cult;
- Verifică documentele justificative depuse de unitățile de cult, în baza alocațiilor bugetare repartizate.

1.3. BIROUL MANAGEMENT INFORMAȚIONAL

Atribuții:

1. Managementul activității de IT&C:
 - a. Dezvoltă și implementează strategia, planurile de acțiune și proiecte pentru instituție, în colaborare cu personalul desemnat în acest scop;
 - b. Identifică tehnologiile de importanță strategică, elaborează, propune conducerii și ulterior, cu acceptul acesteia, adoptă măsurile speciale pentru a asigura interesele pe termen scurt, mediu și lung ale instituției;

- c. Dezvoltă strategiile de inovare și tehnologie ce asigură o bună desfășurare a activităților și proiectelor în cadrul instituției, în vederea creării unui mediu productiv, transparent și facil;
 - d. Coordonează zona tehnologică și propune conducerii instituției măsurile necesare în vederea dezvoltării proiectelor de infrastructură, telecomunicații și IT;
 - e. Dezvoltă ghiduri tehnice și standarde „best-practices” în zona tehnologică, care vor fi aplicate în cadrul întregii instituții;
 - f. Asigură consultanță tehnică de înaltă calitate conducerii instituției cu privire la aspectele tehnice ale obiectivelor stabilite și proiectelor în desfășurare;
 - g. Asigură automatizarea proceselor IT complexe, care să îmbunătățească activitățile interne ale instituției;
 - h. Colaborează cu toate compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurate de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
 - i. Contribuie la gestionarea și administrarea utilizatorilor rețelei de calculatoare existentă în Primăria Sectorului , în concordanță cu politicile de securitate și coordonează implementarea sistemului informatic;
 - j. Asigură administrarea rețelei de calculatoare;
 - k. Asigură asistență și îndrumare tehnică personalului instituției care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, cât și a aplicațiilor software.
 - l. Asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei Sectorului 5, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
 - m. Utilizează eficient tehnica de calcul din dotare și nu permite accesul persoanelor neautorizate la aceasta;
2. Instruirea IT&C
 - a. Se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației, precum și modificările legislative care reglementează activitatea compartimentului, prin participarea la simpozioane, conferințe, prezentări, etc;
 - b. Propune, execută și controlează instruirea IT&C a angajaților
 - c. Participă la verificarea cunostințelor IT&C la angajare
 3. Dezvoltarea și managementul furnizorilor de IT&C
 - a. Este la curent cu oferta din domeniul IT&C pentru administrația publică locală, organizând prezentări de aplicații pentru organizați și comunicând cu furnizorii necesitățile IT&C
 4. Dezvoltare și implementare controlului securității, confidențialității și protecției datelor
 - a. Gestionează și exploatează corespunzător datele în cadrul instituției, prin asigurarea unui mediu securizat, care protejează proprietatea și datele din instituție;
 - b. Gestionează și monitorizează încărcarea datelor publice pe site-ul www.sector5.ro;
 - c. Colaborează cu departamentele de resort în ceea ce privește administrarea și buna funcționare a poștei electronice a instituției;
 - d. Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale
 5. Dezvoltarea și menținerea soluțiilor IT&C
 - a. Participă, monitorizează și controlează dezvoltarea soluțiilor IT&C și calitatea mentenanței pentru acestea
 6. Livrarea soluțiilor IT&C

- a. Participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
 - b. Supervizează livrarea soluțiilor IT&C de către furnizorii externi
7. Livrarea și suportul serviciilor de IT&C
- a. Oferă suport întregii instituții în domeniul dezvoltării tehnologice și inovare IT&C;
 - b. Coordonează zona de suport tehnic în instituție, acoperind o gamă largă de aspecte tehnologice
 - c. Asigură asistență și îndrumare tehnică a personalului din cadrul instituției în vederea utilizării eficiente și corecte a aplicațiilor informatice implementate;
 - d. Întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu contractorii externi de service hardware și cu furnizorul de servicii Internet;
 - e. Instalează și menține în stare de funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor instituției;
8. Planificarea, prognozarea și managementul domeniului financiar
- a. Face previziunea bugetară pentru instrumente hardware și software necesare pentru anul următor
9. Participarea la gestiunea cheltuielilor IT&C
- a. Participă la gestionarea contractelor cu componentă IT&C referitor la tehnic și performanță
 - b. Propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele de specialitate;
 - c. Participă la stabilește necesităților de tehnică de calcul și programe informatice ale departamentelor Primăriei Sectorului 5 și propune achizițiile necesare
 - d. Participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);
10. Managementul proiectelor în domeniul IT
- a. Colaborează îndeaproape cu echipele cheie de fonduri europene și achiziții publice, în domeniul dezvoltării tehnologice și inovare IT&C, fiind implicat în proiectele finanțate de fonduri europene care au componentă IT&C cât mai devreme
 - b. Participă la proiectele IT&C de tip „Smart City”
11. Controlul activității IT&C
- a. Monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a Primăriei Sectorului 5;
 - b. Controlează eficiența folosirii uneltelor IT&C și propune măsuri de îmbunătățire a acestora
 - c. Monitorizează și evaluează performanța sistemelor informatice implementate
 - d. Monitorizează și evaluează performanța folosirii uneltelor informatice de către angajații organizației.

1.4 BIROUL RELAȚII CU PUBLICUL

- Asigură programarea la audiențele acordate de conducerea Primăriei Sectorului 5 - Primarul Sectorului 5, Viceprimarii Sectorului 5, Secretarul Sectorului 5 – pentru cetățeni, agenți economici, reprezentanții diferitelor instituții guvernamentale, organizații neguvernamentale sau autorități publice, prin întocmirea tabelor cu fișele personale de audiență ;
- Transmite cererile personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și
- reprezentanților compartimentelor de specialitate (directori/șefi service sau înlocuitorilor acestora din cadrul Primăriei Sectorului 5 și din cadrul instituțiilor serviciilor publice de interes local înființate și organizate de Consiliul Local Sector 5, conduse și controlate de Primarul Sectorului 5;

- Asigură asistență la audiență și ține evidența acestora;
- 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;
- Clasează petițiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- 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;
- Asigură la solicitarea scrisă accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- Comunică informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001 conform dispozițiilor Primarului Sectorului 5;
- 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;
- 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;
- Întocmește raportul anual de implementare a Legii nr.544/2001 și se îngrijește de afișarea acestuia pe site-ul instituției;
- Înaintează conducerii ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la petițiile cărora nu li s-a răspuns în termen legal;
- Întocmește semestrial raport privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează conducerii;
- Coordonează publicarea și actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
- Primește, înregistrează și întocmește răspunsuri în scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice, date în competență;
- Arhivează documentele serviciului;
- Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu la audiențele ținute de către conducerea instituției: Primar, Viceprimari și Secretar.
- Gestionează adresa oficială de e-mail primărie@sector5.
- Verifică, înregistrează și repartizează e-mailurile, către toate direcțiile și serviciile din aparatul de specialitate al primarului.
- Redirecționează e-mailurile ce intră în sfera de soluționare a instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 5.
- Zilnic în cadrul programului de lucru desfășurat – între orele 08.00 -16.30 de luni până vineri și vineri între orele 8.00-14.00, acordă consiliere telefonică cetățenilor în rezolvarea problemelor semnalate.

2. SERVICIUL RELAȚII ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI/LOCATARI

Atribuții:

1. Asigură raporturile dintre asociațiile de proprietari și autoritățile publice locale pe baza a principiului autonomiei și descentralizării, cu respectarea interesului general al cetățeanului;
2. Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;

3. Acordă la cerere sprijin și îndrumare pentru soluționarea, în limitele legii, a diferendelor survenite între proprietari și comitetele executive ale asociațiilor;
4. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin;
5. Efectuează verificarea modului de organizare și întocmire a documentelor asociațiilor de proprietari, în condițiile Legii nr. 196/2018;
6. Întocmește Note de Constatate cu prilejul verificărilor efectuate;
7. Îndrumă și sprijină proprietarii și reprezentanții asociațiilor de proprietari pentru respectarea prevederilor legale în vigoare;
8. Întocmește o bază de date cu privire la asociațiile de proprietari de pe raza Sectorului 5;
9. Primește, înregistrează și întocmește răspunsuri în scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice, date în competență;
10. Primește și înregistrează cererile depuse de persoanele care doresc să primească atestatul de administratori de imobile;
11. Angajații din cadrul Compartimentului Relații cu Asociațiile de Proprietari pot fi membri în comisia de atestare a administratorilor de imobile, constituită la nivelul Consiliului Local al Sectorului 5, participând astfel în mod direct la examinările acestora, în vederea atestării;
12. Verifică pe teren situațiile deosebite semnalate de către proprietari din cadrul asociațiilor de proprietari ce fac obiectul Legii nr. 230/2007;
13. Întocmește note de constatare ca urmare a deplasării în teren;
14. Ține evidența administratorilor atestați de către Comisia de Atestare Administratori Imobile Sector 5;
15. Acordă consiliere asociațiilor de proprietari, conform Legii nr. 196/2018 ;
16. Arhivează documentele compartimentului;
17. Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu la audiențele ținute de către conducerea instituției: Primar, Viceprimari și Secretar General.

3. SERVICIUL EVIDENȚĂ ELECTORALĂ

Atribuții:

1. Stabilește în baza actelor normative metodele și tehnicile de evidențiere în listele electorale permanente a tuturor modificărilor intervenite în listele respective ;
2. Asigură întocmirea corectă a „Publicației” Sectorului 5;
3. Coordonează conform legii în vigoare activitatea de evidență a populației cu drept de vot din Sectorul 5;
4. Organizează și participă la acțiunea de recenzare a străzilor nou înființate și a blocurilor noi construite, conform adreselor primite de la Direcția Generală de Investiții și Evidenței Proprietății și Nomenclaturii Poștale din Primăria Municipiului București, ca urmare a punerii în posesia proprietarilor cu suprafețele de teren în urma aplicării Legii nr. 18/1991 a Fondului Funciar;
5. După actualizarea listelor electorale, întreprinde demersurile necesare pentru o nouă delimitare a secțiilor de votare, astfel încât să nu existe secții de votare sub 1.000 de locuitori;
6. Pentru pregătirea, organizarea și desfășurarea Alegerilor Locale, a Alegerilor Parlamentare și Prezidențiale precum și a Referendumului (conform Legii 3/2000), obiectivul principal este realizarea întocmai a sarcinilor cuprinse în Programul calendaristic al Guvernului
7. Actualizează listele electorale permanente;
8. Completează listele electorale permanente cu persoanele omise din listele electorale;
9. Radiază din listele electorale a unor persoane, pe baza comunicării serviciului public local unde s-a înregistrat decesul, a Ministerului de Justiție, și a instanțelor de judecată. Evidențierea comunicărilor și oricăror corespondențe privitoare la listele electorale permanente se ține într-un registru special de intrare-ieșire a lucrărilor;

10. Participă la efectuarea lucrărilor specifice alegerilor locale, alegerilor parlamentare și prezidențiale precum și a referendumului;
11. Răspunde la sesizările primite de la cetățeni;
12. Participă la realizarea altor sarcini date de conducerea Primăriei Sectorului 5.

Art. 31 DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ

1. DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE

1.1 SERVICIUL SPAȚII VERZI

Atribuții și răspunderi:

1. Urmărește următoarele activități de pe domeniul public în ceea ce privește spațiile verzi aflate pe raza Sectorului 5 al Municipiului București:
 - salubritate și întreținere spații verzi amenajate/neamenajate;
 - plantări arbori, arbuști și flori;
 - transplantări, toaletări, defrișări ale arborilor aflați pe domeniul public sau privat al Sectorului 5 al Municipiului București;
 - dotarea și întreținerea mobilierului urban.
2. Stabilește împreună cu prestatorul de servicii necesarul de material dendrologic (gazon, flori, pomi, etc) cât și necesarul de mobilier urban (bănci, coșuri, gardulețe metalice), și le propune spre aprobare Primarului Sectorului 5;
3. Solicită instituțiilor abilitate avizele necesare în vederea toaletării/defrișării arborilor;
4. În baza contractelor în vigoare privind prestarea, întocmește notele de comandă și monitorizează lucrările privind întreținerea spațiilor verzi, a mobilierului urban, și activitatea de toaletare/defrișare a arborilor;
5. Controlează și verifică zilnic prestațiile efectuate de către prestator, privind întreținerea spațiilor verzi și a mobilierului urban, consemnează în scris rezultatul controlului, împreună cu reprezentanții prestatorului, prin fișe de monitorizare sau procese verbale de recepție;
6. Verifică rapoartele săptămânale și lunare privind rezultatele activității prestatorului, rezultatele monitorizării activităților (centralizatoarele) sunt prezentate conducerii pentru a fi semnate, iar după semnare sunt transmise prestatorului pentru a emite facturile prestațiilor;
7. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 5, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din Sectorul 5;
8. Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 5 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control (D.G.P.L. S 5, Jandarmerie, Garda de Mediu, etc.);
9. Verifică și asigură soluționarea sesizărilor cetățenilor, persoanelor fizice / juridice, asociațiilor de proprietari, în limita competențelor;
10. În baza contractelor în vigoare, pentru prestația lucrărilor, monitorizează lucrările de:
 - punere în funcțiune, întreținere și reglaj, punerea în conservare, a instalațiilor de aspersoare aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București;
 - punere în funcțiune, întreținere, supraveghere, reparatii necesare și punerea în conservare a fântânilor arteziene, aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București;
 - întreținere a aparatelor de joacă și a echipamentelor de sport, amplasate pe terenurile amenajate;
 - prin controale inopinate, verifică serviciul de pază din parcurile și locurile de joacă, urmând să deconteze prestarea serviciilor, în baza fișelor de monitorizare zilnică;
11. Participă la inițierea proiectelor de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri specifice în aria de competență;
12. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, după caz;

13. Întocmește propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea biroului, în scopul îndeplinirii în mod corespunzător și la timp a atribuțiilor specifice;
14. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducătorii ierarhici, în limitele competențelor legale;
15. Asigură monitorizarea și soluționarea solicitărilor din mediul online (e-mail, Facebook, etc) ce intră în competența precum și utilizarea aplicațiilor din mediul on-line privind activitatea proprie.

1.2 SERVICIUL SALUBRIZARE

Atribuții:

Serviciul de Salubritate, este subordonat Direcției de Administrare a Domeniului Public a Primăriei Sector 5 și are drept scop monitorizarea desfășurării activității de salubritate de la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București, conform legislației în vigoare.

Organizarea și funcționarea serviciului de salubritate 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 și răspunderi:

1. Asigură monitorizarea activității de salubritate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București.
2. Asigură monitorizarea și verificarea situațiilor de lucrări și controlul documentelor emise de operatorii de salubritate.
3. Asigură supravegherea, urmărirea, controlul, pe baza prevederilor contractuale și a verificării în teren, a:
 - modului în care se realizează serviciul de salubritate de către operatori;
 - respectării și îndeplinirii obligațiilor contractuale;
 - calității serviciilor furnizate/prestate de către operatorii economici;
 - indicatorilor de performanță ai serviciilor, furnizate/prestate de către operatorii economici.
4. Asigură întocmirea rapoartelor periodice solicitate de către *Administrația Fondului pentru Mediu* și de alte autorități.
5. Verifică, în teren, desfășurarea serviciului de salubritate 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 salubritate.
8. Asigură elaborarea *Planului privind monitorizarea activității de salubritate a operatorii de salubritate și a modalității de decontare a serviciilor pe care le asigură pentru subdiviziunea administrativ-teritorială a sectorului 5.*
9. Monitorizează respectarea de către prestatori a prevederilor legale în domeniul salubrității.
10. Verifică rapoartele inspectorilor de teren ai Primăriei Sector 5.
11. Urmărește programul de dezapezire și controlează desfășurarea activităților.
12. Monitorizează toate operațiunile de salubritate și dezapezire și controlează acțiunile, conform programului de dezapezire, pe teren și prin intermediul sistemului de monitorizare GPS.
13. Transmite comenzi către operatorii economici cu care are încheiate contracte de delegare a serviciului de salubritate.
14. Verifică și soluționează sesizările petenților, persoane fizice și/sau juridice, ale asociațiilor de proprietari, în limita competențelor.
15. Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 5 al Municipiului București, împreună cu celelalte servicii de control (D.G.P.L.Sector 5, Jandarmerie, Garda de Mediu, etc.).
16. Inițiază proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri specifice serviciului.
17. Colaborează zilnic cu operatorii de salubritate.

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 salubritate.

19. Numește membrii în comisiile de verificare.

20. Verifică îndeplinirea obiectivelor și obligațiilor prestatorilor de salubritate stabilite conform legii, precum și prin contractele încheiate.

2. DIRECȚIA DE INVESTIȚII

2.1 SERVICIUL PLANIFICARE INVESTIȚII ȘI LUCRĂRI EDILITARE

Atribuții:

- inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 5 al Municipiului București ;

- inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 privind încheierea de protocoale/ convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;

- întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de investiții cum ar fi, dar fără a se limita la : lucrări de utilitate publică, locuințe sociale, lucrări tehnico – edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare etc.);

- fundamentează proiectul de buget anual și propunerile de rectificare bugetară pentru cheltuielile de capital finanțate de la bugetul local sau din credite externe rambursabile/nerambursabile pe care îl transmite Direcției Economice;

- asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 5 al Municipiului București, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise/aprobate de celelalte compartimentele de specialitate;

- întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 5 listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Sectorului 5 al Municipiului București ;

- întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 5 propunerile privind finanțarea investițiilor Sectorului 5 al Municipiului București ;

- colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 5 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;

- colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;

- colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;

- colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 5;

- colaborează cu deținătorii/ administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 5;

- desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;

- transmite Serviciului Proceduri de Achiziții informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorului 5 în programul anual al achizițiilor publice;

- asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei Sectorului 5 - referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;

- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Serviciului Proceduri de Achiziții;

- asigură respectarea cadrului legal privind organizarea și desfășurarea activităților legate de achizițiile publice ale Sectorului 5 al Municipiului București ;
- colaborează cu Serviciul Proceduri de Achiziții în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor Sectorului 5 al Municipiului București ;
- asigură numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
- transmite departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita certificat de urbanism, autorizația de construire;
- participă, împreună cu proiectanții, la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții;
- stabilește pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
- elaborează studii de sistematizare, prognoze și proiecte de program pentru dezvoltarea și optimizarea Sectorului 5;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
- participă la avizarea documentațiilor CTE;
- păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico- economice;
- primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor sectorului privind programele de investiții ale Sectorului 5 al Municipiului București;
- programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții aferente lucrărilor tehnico-edilitare;
- asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- urmărește și coordonează activitatea diriginților privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;
- stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții;
- verifică împreună cu constructorul și proiectantul întocmirea de către diriginți a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și o arhivează și/sau predă către Asociația de Proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmește pentru lucrări de reabilitare termică;
- convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
- participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
- verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- verifică studiile de fezabilitate și proiectele tehnice și asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;
- verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- verifică împreună cu diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată valorile verificate, conform legilor și normativelor în vigoare;

- organizează și participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
- asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
- întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- procedează la completarea cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții în perioada de exploatare (daca este cazul);
- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
- întocmește certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite către Serviciul Proceduri de Achizitii.
- redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în Registrul de Intrări/Ieșiri al serviciului.

2.2 SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE ȘI REALIZARE LUCRĂRI

Atribuții:

- redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu;
- inițiază acțiuni necesare desfășurării programelor specifice:
 - identificarea și inventarierea blocurilor de locuințe;
 - înștiințarea asociațiilor de proprietari de către coordonatorii locali privind înscrierea în programul local.
 - aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
 - primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
 - efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;

- transmiterea către Serviciul Investiții, Lucrări Publice și/sau către Serviciul Proceduri de Achiziții a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
- orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
- transmite către instituțiile abilitate informațiile privind necesitatea consolidării imobilelor, în baza expertizelor tehnice efectuate, cu ocazia întocmirii documentației pentru reabilitare;
- ține evidențele privind derularea programelor;
- 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 evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
- informează factorii răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale;
- preia sesizările cu tematică specifică și redactează răspunsurile către petenți și ținerea evidenței acestora;
- preia documentele cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactează răspunsurile, informările (după caz) și ține evidența acestor documente;
- studiază site-urile specifice (românești și ale statelor membre ale Uniunii Europene) și redactează informări referitoare la noutăți în domeniu, posibilități de finanțare, proiecte derulate de alte autorități publice locale și orice alte aspecte utile în inițierea și derularea eficientă a programelor specifice;
- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în Registrul de Intrări/Ieșiri al serviciului.
- Completează Registrul de Evidență a Documentelor Privind Performanța Energetică a Clădirilor
- preia de la Serviciul Proceduri de Achiziții contractele de achiziții publice și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor;
- stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
- examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate de Serviciul Planificare Investiții, Lucrări Publice;
- propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări conform contractului, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- verifică modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și dacă aceasta a fost transmisă beneficiarului final investiției;

- examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- verifică corectitudinea întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor Sectorului 5 al Municipiului București ;
- examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
- colaborează cu serviciile Direcției Economice la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;

2.3 SERVICIUL DE REABILITARE TERMICĂ

Atribuții:

- redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu;
- inițiază acțiuni necesare desfășurării programelor specifice:
 - identificarea și inventarierea blocurilor de locuințe;
 - înștiințarea asociațiilor de proprietari de către coordonatorii locali privind înscrierea în programul local.
 - aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
 - primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
 - efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
 - transmiterea către Serviciul Investiții, Lucrări Publice și/sau către Serviciul Proceduri de Achiziții a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
 - orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
- transmite către instituțiile abilitate informațiile privind necesitatea consolidării imobilelor, în baza expertizelor tehnice efectuate, cu ocazia întocmirii documentației pentru reabilitare;
- ține evidențele privind derularea programelor;
- 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 evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
- informează factorii răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale;
- preia sesizările cu tematică specifică și redactează răspunsurile către petenți și ținerea evidenței acestora;
- preia documentele cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactează răspunsurile, informările (după caz) și ține evidența acestor documente;
- studiază site-urile specifice (românești și ale statelor membre ale Uniunii Europene) și redactează informări referitoare la noutăți în domeniu, posibilități de finanțare, proiecte derulate de

alte autorități publice locale și orice alte aspecte utile în inițierea și derularea eficientă a programelor specifice;

- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în Registrul de Intrări/Ieșiri al serviciului.
- Completează Registrul de Evidență a Documentelor Privind Performanța Energetică a Clădirilor
- preia de la Serviciul Proceduri de Achiziții contractele de achiziții publice și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor;
- stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
- examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate de Serviciul Planificare Investiții, Lucrări Publice;
- propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări conform contractului, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- verifică modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și dacă aceasta a fost transmisă beneficiarului final investiției;
- examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- verifică corectitudinea întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor Sectorului 5 al Municipiului București ;
- examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontării, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
- colaborează cu serviciile Direcției Economice la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;

32. DIRECTIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE SI RESURSE UMANE

1. DIRECTIA DE DEZVOLTARE

1.1 SERVICIUL ACCESARE FONDURI EUROPENE

Atribuții:

Elaborarea documentației necesare accesării de finanțări nerambursabile:

1. Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;
2. Monitorizează calendarul lansărilor de apeluri;

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

1.2 SERVICIUL IMPLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA PROIECTELOR

Implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă:

1. Coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate care au primit finanțare prin programele operaționale;
2. Planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană;
3. Monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare;
4. Răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
1. Realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
2. Asigură comunicarea cu Organele Intermediare responsabile de derularea programelor de finanțare, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
3. Implementează și monitorizează proiecte în derulare conform legislației în vigoare;
4. Urmărirea termenelor de implementare a proiectelor;
5. Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;

6. Răspunde la timp și în mod concret la orice clarificare solicitată de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
7. Actualizează permanent informații corecte, coerente și veridice despre proiectele aflate în derulare;
8. Planificarea și participarea la întâlnirile periodice privind progresul activităților proiectelor aflate în implementare;
9. Colaborarea cu Direcția Generală Economică – Financiară pentru realizarea rapoartelor financiare din cadrul proiectelor aflate în implementare;
10. Colaborarea cu Direcția de Învățământ Tineret și Sport, IT, Juridic, Achizitii, Financiar, Investiții, Tehnic, pentru buna desfășurare a activității proiectelor;
11. Creerea posturilor în afara organigramei conform Cererii de finanțare și bugetului aprobat;
12. Organizarea concursurilor și angajarea experților din afara organigramei, colaborarea cu Departamentul de Resurse Umane pentru întocmirea contractelor individuale de muncă și a fișelor de post;
13. Monitorizarea experților din afara organigramei în conformitate cu pozițiile alocate prin proiect;
14. Elaborare/avizare metodologii de lucru aferente implementării activităților din proiect;
15. Coordonarea și comunicarea la nivel de parteneriat pentru proiecte în care Primăria Sector 5 este beneficiar;
16. Coordonarea personalului din subordine și alocarea acestora pe pozițiile aferente Cererii de Finanțare și bugetului aprobat;
17. Participă la evenimentele interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;

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

1.3 SERVICIUL CULTURĂ, TINERET ȘI SPORT

Atribuții:

2. Face propuneri în vederea organizării de evenimente socio-culturale, educaționale, artistice, sportive și de tineret și a desfășurării acestora în bune condiții;
3. Colaborează cu Centrul Cultural și de Tineret “Ștefan Iordache”, în vederea elaborării planului anual de evenimente culturale la nivelul sectorului 5 și a realizării acestuia.
4. Inițiază sau organizează în parteneriat cu alte entități juridice evenimente socio-culturale, educaționale, artistice, sportive și de tineret și verifică modul în care acestea se derulează.
5. Colaborează cu Direcția Generală Economică, în vederea bunei desfășurări a acțiunilor socio-culturale, educaționale, artistice, sportive și de tineret organizate sau realizate în parteneriat.
6. Elaborează acorduri de parteneriat, convenții de colaborare, contracte de prestări servicii artistice cu diverse persoane juridice, pentru realizarea obiectivelor compartimentului.
7. Gestionează relațiile contractuale cu prestatorii de servicii și/sau partenerii implicați în organizarea acestor manifestări.
8. Verifică deconturile justificative depuse de instituții, organizații, organisme, agenți economici, în baza alocațiilor bugetare primite.
9. Prezintă raportul anual de activitate în domeniul culturii, precum și raportări statistice în domeniul de activitate.
10. Elaborează propuneri de strategii în domeniul de activitate.
11. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
12. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de management al calității în cadrul compartimentului;
13. Elaborează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
14. Întocmește registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;

1.4 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE CONTRACTE ȘI URMĂRIRE PROIECTE POST IMPLEMENTARE

Atribuții:

- Întocmește și asigură actualizarea în permanență a bazei de date cu privire la toate contractele aflate în curs de implementare și monitorizate de către Direcția de Dezvoltare prin cele trei servicii – Serviciul Implementarea și Monitorizarea Proiectelor, Serviciul Accesare Fonduri Europene și Compartimentul Monitorizarea Contractelor și Post Implementare;
- Urmărește derularea contractelor și a îndeplinirii obligațiilor contractuale și propune semnarea de acte adiționale pentru prelungirea valabilității contractelor;
- Asigură monitorizarea și raportarea privind încheierea/atribuirea/intârzierea contractelor de achiziții publice / acord cadru / lucrări de servicii, produse și lucrări încheiate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București în baza Planului anual de achiziții publice primit de către Direcția de Dezvoltare;
- Analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele previzionate și etapa de planificare și propune măsuri de îmbunătățire;
- Asigura accesul la documentația aferentă privind proiectele post-implementate în eventualitatea unui control;
- Asigura gestionarea și actualizarea Registrului Unic de Contracte existent la nivelul Direcției de Dezvoltare;
- Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază, scanează documentele create la nivelul direcției pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- Organizează arhiva proiectelor aflate în implementare și proiectele finalizate, conform prevederilor legale în vigoare
- Organizează, monitorizează și participă la toate vizitele de lucru organizate în cadrul proiectelor aflate în implementare și ale proiectelor finalizate.
- Sprijină desfășurarea activităților din cadrul Direcției de Dezvoltare.
- Îndeplinește orice alte atribuții date de Primar care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului.
- Are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitate, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor.
- Gestionează riscurile la nivelul biroului pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respective întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia.
- Participă în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor și furnizare a produselor din cadrul instituției.
- Respectă cerințele în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivelul instituției;

2. DIRECȚIA DE RESURSE UMANE

2.1 SERVICIUL MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI PERFEȚIONARE

3 Atribuții:

1. Elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
2. Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii;
3. Răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități;

4. Organizează concursurile de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5;
5. Eliberează adeverințe privind vechimea în funcția publică;
6. Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 5 a Organigramei;
7. Pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții;
8. Analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
9. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare;
10. Întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
11. Stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
12. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
13. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere;
14. Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Financiar modificările gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
15. Centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă al salariaților instituției;
16. Întocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;
17. Gestionează dosarele profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;
18. Solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
19. Asigură asistență și conciliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
20. Asigură evidența și păstrarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
21. Organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalului încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
22. Gestionează cariera profesională a funcționarilor a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare;
23. Urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivarea pe funcție;
24. Întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
25. Întocmește documentația necesară pentru numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorilor de servicii publice subordonate Consiliului Local Sector 5 și le supune spre aprobare Consiliului Local;
26. Se ocupă cu acordarea de asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
27. Contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituție;
28. Monitorizează aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici;
29. Întocmește rapoarte trimestriale către Agenția Națională a Funcționarilor Publici rezultate în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită;
30. Gestionarea Portalului de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice;

31. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit formatului stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite acesteia toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;
32. Întocmește anual lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice pe care-l transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre avizare, după care elaborează proiectul de hotărâre și îl supune aprobării Consiliului Local;
33. Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
34. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
35. Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici;
36. Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcțiile publice, încetarea raportului de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul aparatului de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);
37. Ține evidența tuturor dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
38. Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante/temporar vacante comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante/temporar vacante.
39. Identifică angajații care necesită instruire în vederea perfecționării profesionale;
40. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților;
41. Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
42. Solicită și primește oferte de pregătire profesională de la formatorii locali și împreună cu Direcția Investiții și Achiziții Publice contactează serviciile externe de instruire;
43. Fundamentează și comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
44. Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
45. Solicită avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării, pregătirii profesionale ale angajaților din aparatul de specialitate al Primarului;
46. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
47. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
48. Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când este cazul;
49. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
50. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
51. Ține evidența comunicărilor și corespondența în cadrul compartimentului.

1.2 SERVICIUL ORGANIZAREA MUNCII ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII MUNCII

Atribuții:

1. Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 5 a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului:

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

29. Răspunde de cunoașterea și aplicația legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din cadrul instituției;
30. Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, legitimații de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
31. Înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicarea REVISAL în format electronic;
32. 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";
33. Organizează și monitorizează activitatea practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
34. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenții în cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;
35. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor ce revin în competența serviciului;
36. Asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
37. Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;
38. Ține evidența comunicărilor și a corespondenței în cadrul Serviciului;
39. Răspunde de evidența tuturor comisiilor înființate la nivelul Consiliului Local al Sectorului

1.3 COMPARTIMENTUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Atribuții:

1. Organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul instituției;
2. Răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
3. Asigură instruirea și informarea personalului în problemele de securitate și sănătate în muncă și pentru situații prin cele trei forme de instruire (introdactivă generală, la locul de muncă și periodică) și gestionează fișele individuale de instruire;
4. Propune întâlnirea periodică a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivel de Primărie;
5. Identică, monitorizează și evaluează împreună cu serviciile ce deservește Primăria Sectorului 5 factorii de risc specifici securității și sănătății în muncă, generatori de evenimente periculoase;
6. Informează și pregătește preventiv personalul Primăriei cu privire la pericolele la care este expus, cu măsurile de protecție puse la dispoziție;
7. Stabilește instrucțiuni proprii, corespunzătoare funcțiilor exercitate de personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, aprobate prin dispoziția Primarului Sectorului 5, instrucțiuni ce cuprind măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
8. Întocmește planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
9. Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
10. Face demersurile necesare în vederea obținerii pentru Primăria Sectorului 5 a autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
11. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații instituției a normelor de securitate și sănătate în muncă și stabilește categoriile de instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă;
12. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;

13. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de securitate și sănătatea muncii: afișe, pliante;
14. Asigură informarea persoanelor, anteriori angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra mijloacelor de prevenire necesare;
15. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
16. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
17. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
18. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de salariații Primăriei Sectorului 5 la angajare, anual și pentru salariații care revin după o întrerupere a activității mai mare de un an;
19. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5 în vederea asigurării securității și sănătății în muncă a acestora, precum și cu instituții externe: Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București, clinica medicală cu care instituția are încheiat contract pentru prestări servicii medicale – Medicina Muncii, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;
20. Face demersurile necesare în vederea acordării sporurilor privind condițiile de muncă prevăzute de legislația în vigoare și întocmește documentația necesară eliberării avizelor de către instituțiile abilitate în acest sens;
21. Propune includerea în bugetul anual, trimestrial, semestrial, la rectificarea bugetară și ori de câte ori este nevoie, a fondurilor necesare organizării activității de securitate și sănătate în muncă, dotări cu echipamente de protecție specifice securității și sănătății în muncă, precum și dotării cu aparatură fotografică și video în scopul efectuării cercetării accidentelor de muncă;
22. Verifică și avizează legalitatea decontărilor pentru facturile emise conform contractelor de prestări a serviciilor de medicina muncii;
23. Administrează contracte de prestări servicii pe linie de medicina muncii încheiate de instituțiile cu clinicile medicale.

Art. 33 DIRECȚIA GENERALĂ DE ACHIZIȚII ȘI ADMINISTRATIVĂ

1. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

1.1 SERVICIUL ADMINISTRATIV

Atribuții:

1. Participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului;
2. Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul instituției;
3. Urmărește și controlează modul de derulare a contractului de salubritatea, încheiat pentru sediul Primăriei Sectorului 5 și celelalte locații aflate în administrare;
4. Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalații etc, necesare întreținerii imobilelor din patrimoniul Primăriei Sectorului 5;
5. Prin magazineri gestionează și ține evidența primară a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimantelor și tipizatelor cu regim special, a consumabilelor, materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimante, materialelor de curățenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților și lubrefianților etc;

6. În baza referatelor aprobate de cei îndreptățiți sau a contractelor încheiate, întocmește notele de intrare - recepție și constatare a diferențelor, bonurilor de consum, de mișcare, de transfer, predare-primire etc., operându-le în fișele de magazie;
7. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achizițiilor directe urmărite de acest serviciu;
8. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
9. Împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală întocmește planurile de pază pentru obiectivele Primăriei Sectorului 5.
10. Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
11. Centralizează referatele de necesitate primite de la direcțiile/serviciile/ birourile/compartimentele Primăriei Sectorului 5 pentru bidoanele cu apă, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea acestora;
12. Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile și evacuarea apelor uzate din instituție și pentru locațiile aflate în administrare;
13. Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Primăriei Sectorului 5;
14. Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a angajaților Primăriei Sectorului 5;
15. Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 5;
16. Asigură buna funcționare a aparatelor de aer condiționat și a copiatoarelor din dotare;

1.2 COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE, TRANSPORT

Atribuții:

1. Asigură funcționarea corespunzătoare a aparaturii, instalațiilor, centralelor termice și echipamentelor din sediul Primăriei Sectorului 5 sau perimetrul acesteia;
2. Asigură efectuarea legăturilor telefonice solicitate de către direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din Primăria Sectorului 5;
3. Organizează și asigură curățenia în sediul Primăriei Sectorului 5, prin lucrătorii din subordine;
4. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului din subordine;
5. Asigură buna funcționare a centralei telefonice, a sistemului audio, a sistemului de alarmare efracție, detecție automată de incendiu, precum și a celorlalte echipamente tehnice din dotarea instituției și pentru locațiile aflate în administrare;
6. Asigură condiții optime de folosire a sălii de ședințe și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acesteia;
7. Răspunde de parcare 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.
8. Intocmeste necesarul de materiale specific activitatii serviciului.
9. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achizițiilor directe urmărite de acest serviciu;
10. Desfășoară activități necesare organizării și coordonării parcului auto al Primăriei Sectorului 5;

11. Întocmește documente legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul Direcției Achiziției Publice;
12. Întocmește referate și caiete de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;
13. Calculează consumul normat de carburanți și lubrifianți pentru fiecare autovehicul al parcului auto propriu și urmărește încadrarea în consumurile legale sau cele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5. Face propuneri de imputare pentru consumurile depășite;
14. Urmărește consumurile de piese de schimb, materiale, carburanți și uleiuri;
15. Ține evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;

2. DIRECȚIA DE ACHIZIȚII PUBLICE

2.1. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Serviciul achiziții publice este compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice în cadrul aparatului 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 achizițiilor directe precum și a procedurilor de concesiune sau închiriere a bunurilor proprietate publică.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în seap sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în seap se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul seap, cu avizul agenției naționale pentru achiziții publice, denumită în continuare anap, potrivit atribuțiilor;
3. Elaborează planul anual al achizițiilor publice, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
4. Actualizează programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate în funcție de fondurile aprobate;
5. Întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițiatoare; strategia de contractare este însoțită de modelul de angajament legal (contract acord-cadru/contract subsecvent) întocmit de serviciul achiziții publice cu consultarea compartimentelor de specialitate, a direcției economice și a direcției juridice;
6. Primește de la compartimentele inițiatoare din aparatul de specialitate al primarului sectorului 5 al municipiului bucurești: referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piață, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în seap;
7. Elaborează documentațiile privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice și licitații;
8. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
9. Stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile cpv (vocabularul comun privind achizițiile publice);

10. Verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare;
11. Transmite structurii inițitoare, în scris, solicitările de modificare ce se impun, în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, ș.a., motivat/ fundamentat prin intermediul legislației în vigoare;
12. Aplică și finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de primarul sectorului 5 al municipiului bucurești și a informațiilor asumate și furnizate de structurile inițitoare;
13. Întocmește puncte de vedere / transmite documentația către consiliul national de soluționare a contestațiilor în urma contestațiilor la procedurile de achiziție publică.
14. Întocmește fișa de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție.
15. Întocmește anunțurile de participare – invitațiile de participare pe care le postează în sistemul seap.
16. Are obligația de a asigura transparența procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu dispozițiile legii 98/2016 privind achizițiile publice, a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire.
17. Redactează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli, proiectele de angajament legal și angajamentele bugetare în baza cerințelor transmise de compartimentele de specialitate.
18. Înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate.
19. Înaintează contractele de achiziție publică spre semnare de către furnizor/prestator /executant sau către concesionar.
20. Înaintează contractele de achiziție publică spre avizare la control financiar preventiv și către ordonatorul principal de credite a contractelor de achiziție publică și anexele aferente;
21. Publică semestrial în seap extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;
22. Încarcă în seap lista operatorilor economici care au depus oferte (include și terții susținători și/sau subcontractanții) împreună cu datele de identificare ale acestora, în termenul legal;
23. 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 serviciului achiziții publice.
24. Încarcă în seap documentele constatatoare la solicitarea structurilor din cadrul instituției precum și pe cele întocmite la nivelul acestei structuri;
25. Transmite un exemplar al documentelor constatatoare primite de la structurile din cadrul instituției sau cele întocmite în cadrul serviciului achiziții publice, către operatorul economic;
26. depune la dosarul achiziției publice un exemplar al documentelor constatatoare comunicate de către structurile din cadrul instituției precum și pe cele întocmite în cadrul serviciului achiziții publice;
27. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achizitii publice si licitații;
28. Acordă asistență în domeniul de activitate;
29. Întocmește nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
30. Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestațiilor;
31. Întocmeste documentatia procedurii de licitatie (exceptie documentatia tehnica : caietele de sarcini, studii de oportunitate)
32. Întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și-l comunică conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
33. Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
34. Întocmeste contractele de achizitii publice, asigura din dosarul achizitiei/licitatiei, documentația necesară (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) în vederea finalizării procedurilor, prin încheierea contractelor;

35. Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
36. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
37. Asigură corespondența cu agentia nationala a achizitiilor publice privind verificarea in conformitate cu legislația aplicabilă din domeniul achizițiilor publice a documentației de atribuire aferentă contractelor de achiziție publică, precum și fiecare anunț de intenție, anunț/invitație, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără t.v.a. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;
38. Asigură corespondența, în cazul contestațiilor cu consiliul național de soluționare a contestațiilor – bucurești
39. Întocmește raportările pentru autoritatea națională pentru reglementarea și monitorizarea achizițiilor publice - bucurești;
40. Întocmește dosarul achiziției publice;
41. Întocmește contractul de achiziție publică;
42. Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
43. Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
44. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă, rambursabilă din fonduri naționale sau internaționale.
45. Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
46. Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru programul anual al achizițiilor publice;
47. Intocmește baza de date cu privire la achizițiile publice efectuate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București;
48. Asigura arhivarea electronica a tuturor achizitiilor publice efectuate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti;
49. Completeaza și pastreaza dosarele achizitiilor publice referitor la urmarirea și derularea contractelor;
50. Intocmește „registru unic de contracte”;
51. Incheie și monitorizeaza contractele subsecvente privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/serviciilor/lucrarilor in conformitate cu clauzele acordurilor cadru derulate de catre direcția tehnică și verificare lucrări edilitare;
52. Analizeaza și intocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achizitie publica/ acordurilor - cadru in conditiile legii;
53. Intocmește actele aditionale rezultate urmare a modificarii contractelor de achizitie publica / acordurilor cadru in conditiile legii și urmeaza procedura de avizare și semnare necesara pentru incheierea acestora;
54. Transmite catre ANAP notificările privind modificarea contractelor/ acordurilor cadru in conditiile legii;
55. Elaborează in 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
56. Încărcarea documentelor constatatoare in SEAP;
57. Transmiterea unui exemplar către operatorul economic;
58. Depunerea la dosarul achizitiei a unui exemplar.
59. Face propuneri de modificare/completare a modelelor de contract de achiziție publica urmare a monitorizarii și derularii contractelor;

2.2 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII DIRECTE

Atribuții:

1. Elaborează planul anual al achizițiilor publice, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
2. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții directe;
3. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achizitii directe;
4. Acordă asistență în domeniul de activitate;
5. Întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
6. Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestațiilor;
7. Întocmește anunțul/invitația de participare pentru achizițiile directe:
 - a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de seap sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al seap, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără tva, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără tva, pentru lucrări;
 - b) are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără tva, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără tva, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. A); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;
 - c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără tva, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără tva, pentru lucrări;
 - d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără tva.
8. Întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri;
9. Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor simplificate proprii, în conformitate cu prevederile legale;
10. Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
11. Întocmește contractele de achiziții publice, asigura din dosarul achiziției, documentația necesară (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) în vederea finalizării procedurilor, prin încheierea contractelor;
12. Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
13. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
14. Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
15. Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
16. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă, rambursabilă din fonduri naționale sau internaționale.
17. Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
18. Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru programul anual al achizițiilor publice;
19. Participa la întocmirea „strategiei anuale de achizitie publica” la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București;
20. Intocmește baza de date cu privire la achizițiile publice efectuate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București;

21. Completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;
22. Intocmește „registru unic de contracte”;
23. Intocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție directă în condițiile legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
24. Încarcarea documentelor constatatoare în seap, (dacă este cazul); transmiterea unui exemplar către operatorul economic (dacă este cazul); depunerea la dosarul achiziției a unui exemplar (dacă este cazul).
25. Publică în sicap notificările aferente achizițiilor directe offline, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
26. Face propuneri de modificare/completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

Responsabilități pentru personalul din structura Direcției de Achiziții Publice:

27. Elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 5, cu avizul Primarului Sectorului 5;
 28. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de direcțiile Sectorului 5 al Municipiului București sau de serviciile publice de interes local ce au legătură cu achizițiile publice, programe de investiții publice, documentații tehnico-economice sau contracte de achiziție publică;
 29. Are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind sistemul de control intern managerial și sistemul de management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
1. Arhivează documentele produse;
 2. Gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea sistemului de control intern/managerial, respectiv întocmirea registrului riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
 3. Răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
 4. Răspunde de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.
 5. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 6. Are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 7. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient și responsabil al îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 8. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 9. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
 10. Păstrează dosarul achiziției publice;
 11. Are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 5.

Autoritate (competențe):

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. Urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Elaborează proceduri documentate (ps, pl) pentru activitatea structurii/instituției;
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 34 DIRECȚIA GENERALĂ DE CONTROL, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI STATISTICĂ

1. DIRECȚIA CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI

1.1 SERVICIUL CORP DE CONTROL

Atribuții:

1. Primește, verifică și răspunde în termen legal petițiilor ce sunt repartizate structurii;
2. Execută dispozițiile Primarului Sectorului 5 privind declanșarea acțiunilor de control în cadrul structurilor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 și propune modalități de soluționare a cazurilor repartizate;
3. În cadrul acțiunilor de control, solicită note de relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, pentru a fi analizate și concluzionate în procesele - verbale sau rapoartele de control;
4. 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;
5. Colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București;
6. Colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acțiunilor de control;
7. La solicitarea Primarului Sectorului 5, asigură reprezentarea Primăriei Sectorului 5 la manifestările organizate de diferite instituții;
8. Extinde controlul, în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnalării unor iregularități, constatate de serviciile cu atribuții în acest sens și, în cazul depistării unor deficiențe, propune recuperarea sumelor încasate necuvenit și sesizează instituțiile abilitate ale statului;
9. Propune spre aprobare obiectivele specifice controlului intern astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Sectorului 5 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
10. Elaborează planul anual de acțiuni și îl supune aprobării Primarului Sectorului 5;
11. Efectuează acțiuni de control la nivelul structurilor aparținând Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, atât în baza planului anual de acțiuni, aprobat, cât și din dispoziția Primarului Sectorului 5;
12. Urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;
13. Înregistrează de îndată și în mod corect operațiunile și evenimentele semnificative;
14. Formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management al structurilor verificate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 și, 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;
15. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de structura de audit public intern din Aparatul de Specialitate

- al Primarului Sectorului 5, în condițiile legii;
16. Analizează situația raportată în urma controlului de audit public intern efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare Primarului Sectorului 5;
 17. Face propuneri de eficientizare a activității, în urma acțiunilor de control efectuate;
 18. Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somațiile emise și repartizate de către Primarul Sectorului 5;
 19. Întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele verificate;
 20. Ține sub strictă supraveghere și evidență datele cu caracter personal, precum și dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
 21. Înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 5 rapoartele de control și ulterior le aduce la cunoștință terților;
 22. Respectă prevederile în domeniul managementului calității;
 23. Răspunde de implementarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvern nr. 600/2018.
 24. Execută orice sarcini atribuite de Primarul Sectorului 5.

1.2 SERVICIUL CONTROL INSTITUȚII PUBLICE SUBORDONATE CLS 5

Atribuții:

1. Primește, verifică și răspunde în termen legal petițiilor ce sunt repartizate structurii;
2. Execută dispozițiile primarului privind declanșarea acțiunilor de control în cadrul societăților comerciale și instituțiilor publice descentralizate, subordonate Consiliului Local Sector 5, și propune modalități de soluționare a cazurilor repartizate;
3. În cadrul acțiunilor de control, solicită note de relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, pentru a fi analizate și concluzionate în procesele - verbale sau rapoartele de control;
4. 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;
5. Colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București cât și cu cele din cadrul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 5, în baza dispozițiilor exprese emise de Primarul Sectorului 5;
6. La solicitarea Primarului Sectorului 5, asigură reprezentarea Primăriei Sectorului 5 la manifestările organizate de diferite instituții;
7. Colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acțiunilor de control;
8. Extinde controlul, în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnalării unor iregularități, constatate de serviciile cu atribuții în acest sens și, în cazul depistării unor deficiențe recuperează sumele încasate necuvenit și sesizează instituțiile abilitate ale statului;
9. Propune spre aprobare obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fi adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Sectorului 5 și obiectivelor de ansamblu ale instituțiilor publice descentralizate, subordonate Consiliului Local Sector 5;
10. Elaborează planul anual de acțiuni și îl supune aprobării Primarului Sectorului 5;
11. Efectuează acțiuni de control la nivelul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5, atât în baza planului anual de acțiuni, aprobat, cât și din dispoziția Primarului Sectorului 5;
12. Urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;
13. Înregistrează de îndată și în mod corect operațiunile și evenimentele semnificative;
14. Formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management al instituțiilor publice descentralizate verificate și, 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;
15. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, primește formularul de constatare

și raportare a iregularităților întocmit de structura de audit public intern din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, în condițiile legii;

16. Analizează situația raportată în urma controlului de audit public intern efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare Primarului Sectorului 5;

17. Face propuneri de eficientizare a activității, în urma acțiunilor de control efectuate;

18. Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somațiile emise și repartizate de către Primarul Sectorului 5;

19. Întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele verificate;

20. Ține sub strictă supraveghere și evidență datele cu caracter personal, precum și dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;

21. Înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 5 rapoartele de control și ulterior le aduce la cunoștință terților;

22. Respectă prevederile în domeniul managementului calității;

23. Răspunde de implementarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.

24. Execută orice sarcini atribuite de Primarul Sectorului 5.

2. DIRECȚIA DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI STATISTICĂ

2.1 SERVICIUL DE STATISTICĂ

Atribuții:

-Efectuează în colaborare cu celelalte departamente ale instituției și/sau alți colaboratori externi, cercetări statistice prin culegere directă a datelor statistice privind fenomenele economice și sociale la nivelul Primăriei Sectorului 5;

-Elaborează și actualizează sistemul de indicatori și metodologiile statistice din domeniile specifice;

-Realizează proiectarea și reproiectarea chestionarelor statistice din domeniu;

-Organizează activitatea de colectare, prelucrare, validare și stocare a informațiilor obținute prin cercetările statistice specifice domeniului;

-Organizează activitatea de încărcare a datelor din sursele administrative;

-Asigură respectarea termenelor de realizare a fazelor procesului de producere a informațiilor statistice, prevăzute în Programul statistic național anual și în Programul de activitate;

-Informează asupra evoluției principalilor indicatori de dezvoltare economico-socială și a principalelor aspecte ce intervin în economia municipiului București;

-Centralizează și analizează rapoarte, sondaje și statistici referitoare la stadiul de implementare a programelor de dezvoltare în Sectorul 5 al Municipiului București.

2.2 COMPARTIMENTUL PENTRU GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Atribuții:

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

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

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

4. Monitorizează și evaluează aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și raportează Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor

proprii privind aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

5. Întocmește și actualizează periodic evidența organelor de administrare și de conducere ale instituțiilor publice, precum și ale întreprinderilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 5;

6. Păstrează evidența contractelor de mandat dintre administratorii societăților și Consiliul Local Sector 5, precum și ale directorilor de la societățile comerciale la care este acționar unic, majoritar;

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

8. Raportează către Ministerul Finanțelor Publice indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către acest minister;

9. Analizează actele normative care vizează domeniul administrației publice centrale și al guvernării corporative.

Art. 35 DIRECTIA GENERALĂ ECONOMICĂ

1. SERVICIUL BUGET

Atribuții:

1. Întocmește proiectul de buget inițial la începutul fiecărui an prin centralizarea tuturor proiectelor direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor Aparatului de Specialitate a Primarului și a instituțiilor descentralizate;

2. Întocmește documentația privind rectificările de buget pe parcursul anului, prin centralizarea propunerilor direcțiilor/serviciilor/birourilor/ compartimentelor Aparatului de Specialitate a Primarului și instituțiilor descentralizate;

3. Primește și verifică, conform reglementărilor legale propunerile de buget ale unitatilor subordonate Consiliului Local Sector 5;

4. Centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe capitole, subcapitole și alineate;

5. Întocmește varianta bugetului agregată și o înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 5;

6. Pe baza bugetului aprobat asigură lunar finanțarea conturilor de cheltuieli ale Primăriei Sector 5 și Unitatilor subordonate Consiliului Local Sector 5;

7. Analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli conform legii;

8. Introduce, în programul informatic, bugetul Aparatului de Specialitate și al instituțiilor descentralizate pe care îl transmite Ministerul de Finanțe;

9. Introduce în programul informatic al Ministerului de Finanțe CAB –urile pentru toate tipurile de cheltuieli aferente aparatului de specialitate al Primarului;

10. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Sectorului 5;

11. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 5 pentru ordonanțarea cheltuielilor;

12. Centralizează, verifică și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Consiliului Local Sector 5.

2. SERVICIUL URMĂRIRE EXECUȚIE BUGETARĂ

Atribuții:

1. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Primăriei Sectorului 5, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;

2. Verifică și centralizează dările de seamă ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 5 și le înaintează organelor superioare;

3. Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice;

4. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de

- cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli pentru Autoritatea Executivă a Sectorului 5;
5. Întocmește și prezintă Consiliului Local Sector 5 contul de închidere al exercitiului bugetar;
 6. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru: Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5 și pentru serviciile descentralizate aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
 7. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Generală Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 specifice activității compartimentului;
 8. Centralizează lunar situația plăților restante ale Primăriei Sector 5 și ale unităților subordonate Consiliului Local Sector 5;
 9. Centralizează lunar situația indicatorilor din bilanț ale Primăriei Sector 5 și a unităților subordonate Consiliului Local Sector 5

3. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Atribuții:

- 1.Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, indemnizațiile consilierilor, precum și a altor plăți;
- 2.Întocmește dări de seamă statistice;
- 3.Efectuează prin casierie, operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- 4.Întocmește fișele de salarii și operează în acestea, toate modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii;
- 5.Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
- 6.Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Generală Juridică, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 specifice activității departamentului;
- 7.Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de foștii și actualii angajați privind acordarea sporurilor, exprimate în procente și cuantumi, precum și alte asemenea solicitări privind veniturile salariale;
- 8.Calculează indemnizația consilierilor și a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform legislației în vigoare;
- 9.Întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;
- 10.Întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- 11.Întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- 12.Întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției și prelucrează datele de la unitățile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
- 13.Întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă;
- 14.Întocmește semestrial darea de seamă cu privire la calcularea, reținerea și virarea pe salarii;
- 15.Gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
- 16.Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- 17.Prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor de vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Direcția Generală de Resurse Umane;
- 18.Calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;
- 19.Efectuează reținerile din salariu;
- 20.Întocmește și transmite lunar electronic, către bancă, situația privind efectuarea plății salariaților;
- 21.Calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii pentru salariații instituției;

- 22.Întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-UL (Angajare, lichidare, ordonanțare, plată), cheltuielilor derulate de Primăria Sectorului 5;
- 23.Întocmește filele CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
- 24.Calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehuzie, îngrijire copil bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- 25.Înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale;
- 26.Întocmește bilanțul contabil la nivelul Primăriei Sector 5;
- 27.Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei Sectorului 5, precum și evidența timbrelor poștale necesare bunei desfășurări a activității Primăriei Sectorului 5;
- 28.Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar;
- 29.Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
- 30.Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- 31.Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);

Art. 36. DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ

1. SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Atribuții:

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și executorilor judecătorești;
2. Formulează în termen legal acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestații în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, cereri de renunțare la judecată, convocări la conciliere directă, cereri precizatoare, obiective pentru rapoartele de expertiză și obiecțiuni la rapoartele de expertiză;
3. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
4. Promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziție, cu aprobarea conducătorului, acțiuni judecătorești;
5. Legalizează hotărârile judecătorești definitive;
6. Transmite hotărârile judecătorești definitive către serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 5 care au sesizat Serviciul Contencios Administrativ pentru soluționarea lucrărilor respective sau către serviciile care au competență pentru punerea în executare;
7. Verifică și propune probe necesare soluționării juste a cauzelor, propune măsuri judiciare și extrajudiciare pentru apărarea intereselor Primăriei;
8. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
9. La solicitarea instanțelor judecătorești asigură realizarea procedurii prevăzute de Codul civil cu privire la declararea morții prezumate;
10. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate;
11. Ține evidența citațiilor, hotărârilor judecătorești, încheierilor și oricăror alte acte de procedură emise de instanțele judecătorești, parchete, secții de poliție și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești în vederea afișării în avizierul Consiliului Local Sector 5;
12. Formulează în termen legal răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
13. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali numai pentru problemele specifice activității desfășurate, cu aprobarea Primarului Sectorului 5 și le transmite, în termen, Serviciului Evidență Acte Administrative din cadrul Direcției de Asistență Tehnică și Juridică;
14. Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Primăriei Sectorului 5, care se încadrează în specificul activității juridice desfășurate.

2. SERVICIUL JURIDIC, LEGALITATE ACTE

Atribuții:

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

3. SERVICIUL ÎNDRUMARE JURIDICĂ ȘI EVIDENȚA CONTRAVENȚIILOR

Atribuții:

1. Asigură consultanță, asistență și reprezentarea Primăriei Sectorului 5 cu privire la procesele - verbale încheiate de Direcția Generală de Poliție Locală, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
2. Își exprimă în scris punctul de vedere (prin referate) privind neexercitarea căilor de atac;
3. Transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe cu atribuții jurisdicționale, relațiile solicitate sau copii după înscrisuri;
4. Desemnează un consilier juridic din cadrul serviciului juridic pentru a participa la ședințele de instruire ale polițiștilor locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, atunci când i se solicită prezența, pentru aducerea la cunoștință a modificărilor intervenite la actele administrative;
5. Acordă consultanță juridică personalului instituției pe aspecte privind domeniul de activitate al instituției;
6. Asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de toate gradele;
7. Formulează apărări și completează, pentru fiecare cauză aflată pe rolul instanțelor de judecată, în colaborare cu compartimentele de specialitate implicate, documentele relevante pentru susținerea cauzei, solicitând referate de specialitate și note de constatare în diversele faze de desfășurare a litigiilor;

8. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a tuturor actelor și documentelor încredințate în vederea soluționării cauzelor;
 9. Înregistrează contestațiile la procesele-verbale depuse în termenul legal sau tardiv;
 10. Întocmește întâmpinările și completează pentru fiecare proces, verbal contestat, un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
 11. Formulează apeluri, recursuri, contestații în anulare, revizuirii, recursuri în interesul legii, ori de câte ori acestea se impun;
 12. Aplică procedurile operaționale pentru activitățile proprii biroului;
 13. Întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată, la solicitarea superiorilor ierarhici;
 14. Înaintează dosarul cu contestația în original la instanța de judecată atunci când contestația este depusă la sediul instituției;
 15. Întocmește și prezintă, la cererea superiorilor ierarhici sau a altor organe abilitate situația rezolvării dosarelor;
 16. Asigură soluționarea în termenul prevăzut de lege a cererilor, petițiilor și memoriilor adresate instituției și repartizate de șefii ierarhic superiori;
- În ceea ce privește **atribuțiile referitoare la contravenții**, acestea sunt:
1. Pe baza unui referat, scoate din magazia unității carnetele de procese-verbale de constatare a contravenției;
 2. Carnetele de procese-verbale de constatare a contravenției se depozitează la nivelul serviciului îndrumare juridică și evidența contravențiilor, în locuri special amenajate, fiind gestionate de persoanele cu atribuții în acest sens;
 3. Distribuie polițiștilor locali procesele-verbale de constatare a contravenției (serviciile ordine publică, intervenție, circulație pe drumurile publice), pe bază de semnătură (registru); împreună cu procesele-verbale de constatare a contravenției distribuie și tipizatul numit opis;
 4. Primește și înregistrează în registrul de evidență, procesele-verbale de constatare a contravenției încheiate de polițiștii locali în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 5. Ține evidența centralizată pe computer a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a procesului-verbal de contravenție, respectiv executarea sancțiunii și încasarea sumelor bănești;
 6. Colectează de la polițiștii locali procesele-verbale - formularele verzi, pe bază de semnătură, însoțite de tipizatul numit opis;
 7. Formularele verzi sunt aranjate în bibliorafturi, în ordine cronologică, la ele atașându-se înscrisurile ulterioare (comunicarea către contravenient, comunicarea către executare, planșe foto etc.);
 8. Verifică procesele-verbale completate de către polițiștii locali din punct de vedere al modului de întocmire și de respectare a legalității, sesizează șefii ierarhic superiori în legătură cu nerespectarea legislației în vigoare pe care o constată în activitatea desfășurată;
 9. Gestionează rapoartele de anulare a proceselor-verbale neintrate în circuitul civil;
 10. Întocmește referate de clasare a proceselor-verbale, atunci când este cazul (procesul verbal a intrat în circuitul civil);
 11. Păstrează și arhivează procesele-verbale anulate și clasate;
 12. Asigură comunicarea proceselor-verbale către contravenienți (exemplarul roz), conform prevederilor legale, atunci când este cazul;
 13. Completează plicurile, confirmările de primire și borderourile, în vederea transmiterii prin oficiul poștal;
 14. Colaborează cu serviciul ordine publică în vederea comunicării, prin afișare/înmânare, a proceselor-verbale (exemplarele roz), pe raza sectorului 5;
 15. Colaborează cu polițiile locale din celelalte sectoare ale Municipiului București (1,2,3,4,6) și din țară, în vederea comunicării, prin afișare/înmânare, a proceselor-verbale (exemplarele roz).

Art. 37. SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI

1. DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

1.1 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 management informațional 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 management informațional 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 Management Informațional în vederea afișării pe site-ul instituției precum și inițiatorilor, în vederea aplicării acestora;
12. Înregistrează dispozițiile emise de Primarul Sectorului 5 și le înaintează în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lor, Instituției Prefectului Municipiului București;
13. Multiplică și difuzează – în funcție de prevederile acestora, dispozițiile emise de primarul sectorului 5;
14. Întocmesc proiectele de acte administrative (dispoziții ale Primarului Sectorului 5 și hotărârile ce urmează a fi dezbătute în ședințele consiliului local) ce țin de domeniul de activitate al serviciului;
15. Întocmește și sigilează dosarele ședințelor de consiliu, după aprobarea procesului verbal al ședinței;
16. Asigură predarea către Serviciul Secretariat, Registratură, Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
17. Întocmește lista (pontajul) privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică direcției economice împreună cu prezența comisiilor de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
18. Primește, înregistrează, arhivează și înmânează compartimentului management informațional în vederea afișării pe site-ul instituției, rapoartele anuale de activitate;
19. Afișează pe site-ul instituției și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
20. Ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
21. Ține evidența hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a dispozițiilor emise de Primarul General, comunicate de autoritățile emitente;
22. Multiplică și difuzează compartimentelor de specialitate – în funcție de specificul activității acestora - Hotărârile Consiliului General al Municipiului București și dispozițiile emise de Primarul General;
23. Eliberează, la cerere, Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 5 persoanelor îndreptățite;
24. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, Secretarul General și Director executiv.

1.2 SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

Atribuții:

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

2. COMPARTIMENTUL PENTRU APLICAREA LEGII NR. 550/2002

Atribuții:

1. Răspunde de îndeplinirea condițiilor și procedurilor de vânzare către solicitanți, în strictă conformitate cu prevederile legale;
2. Asigură colectivul de lucru al Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002, ceea ce presupune următoarele atribuții:
 - Completează și prezintă dosarele Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 în vederea elaborării rapoartelor de evaluare și negocierii prețului de vânzare/cumpărare a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
 - Întocmește procesul verbal al ședințelor Comisiei pentru vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări servicii;
 - Întocmește documentele pentru organizarea licitațiilor;
 - Prezintă aceste documente Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002;
 - Transmite notarilor documentația ce stă la baza autentificării contractelor de vânzare-cumpărare și ține legătura cu aceștia;
 - Ține evidența spațiilor comerciale negociate și vândute și face raportări lunare (sau de câte ori se impune) către conducerea Primăriei Sector 5, Prefectura Municipiului București și C.G.M.B.;
 - Urmărește derularea rapoartelor de evaluare și cadastru a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
 - Gestionează baza de date cu spațiile comerciale și de prestări servicii aflate spre vânzare.
10. Participă la efectuarea lucrărilor specifice alegerilor locale, alegerilor parlamentare și prezidențiale precum și a referendumului;
11. Răspunde la sesizările primite de la cetățeni;
12. Participă la realizarea altor sarcini date de conducerea Primăriei Sectorului 5.

3. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

Atribuții:

1. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de tutelă cu privire la:
 - cauzele civile având ca obiect divorț cu copii;
 - cauzele civile având ca obiect modificarea măsurilor luate cu privire la copil;
 - cauzele civile având ca obiect stabilirea/ modificarea pensiei de întreținere la care are dreptul copilului;
 - cauzele civile având ca obiect stabilirea/ schimbarea locuinței copilului;
 - cauzele civile având ca obiect exercitarea autorității părintești;
 - cauzele civile având ca obiect stabilirea/ modificarea programului de vizită al copilului;
 - orice alte anchete sociale la solicitarea instanței de judecată;
2. Efectuează anchete sociale la solicitarea notarilor publici în cauze de divorț cu copii, prin acordul soților;
3. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești cu privire la cauze civile având ca obiect amânarea/ întreruperea executării pedepsei a persoanelor condamnate la pedepse cu închisoarea printr-o hotărâre definitivă;
4. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată în cauze civile având ca obiect declararea judecătorească a morții;
5. Efectuează anchete sociale la solicitarea Direcțiilor de Asistență Socială cu privire la acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau pentru stimulentele de inserție, în conformitate cu O.U.G. nr.111/2010;
6. Efectuează anchete sociale la solicitarea Inspectoratului Național de Medicină Legală „Mina Minovici”, la domiciliul persoanelor ce urmează a fi expertizate de către o comisie de specialitate;
7. Întocmește proiecte de dispoziții cu privire la stabilirea numelui de familie și prenumele copilului găsit, născut din părinți necunoscuți, precum și al copilului care este părăsit de către mamă în spital iar identitatea acesteia nu a fost stabilită în termenul prevăzut de Lege, dacă copilul a fost părăsit sau găsit pe raza Sectorului 5;
8. Întreprinde demersurile necesare privind autorizarea, în condițiile legii, a schimbării, pe cale administrativă, a numelui copilului;
9. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice:
 - consilierea persoanelor vârstnice în vederea încheierii actelor juridice prin care înstrăinează un bun în schimbul întreținerii;
 - asistarea acestora în vederea încheierii contractelor de întreținere la notariatele publice;
 - promovarea acțiunilor în instanță cu privire la rezoluțiunea contractelor de întreținere, în cazul neîndeplinirii clauzelor contractuale;
10. Întocmește documentația aferentă instituirii curatelei pentru reprezentarea/ asistarea copiilor și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii,, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donație, contracte de închiriere, etc)
11. Întocmește documentația aferentă instituirii curatelei pentru reprezentarea persoanelor puse sub interdicție judecătorească și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de întreținere, contracte de donație, etc)
12. Asigură relația și consilierea tuturor persoanelor puse sub interdicție judecătorească privind îngrijirea și gestionarea veniturilor și bunurilor acestora;
13. Asigură consilierea persoanelor vârstnice și a minorilor;
14. Asigură programul de lucru cu publicul;
15. Efectuează orice alte atribuții stabilite de Primarul Sectorului 5 și Secretarul General al Sectorului 5

4. BIROUL CADASTRU, FOND FUNCİAR ȘI REGISTRU AGRICOL

Atribuții generale:

1. Preia cererile formulate de persoanele îndreptățite pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri conform competențelor, pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar, le înaintează Subcomisiei Sector 5 de fond funciar spre analiză, supunere la vot și ulterior le înaintează spre validare O.C.P.I.-București și Comisiei de fond funciar a Municipiului București;
2. Întocmește și ține evidența cererilor revoluționarilor conf. Legii 42/1990, 341/2004;
3. Întocmește și ține evidența cererilor veteranilor conf. Legii 44/1994 ;
4. Colaborează cu Subcomisia Sector 5 de fond funciar la pregătirea dosarelor administrative, îndosărierea cererilor și a documentelor aferente acestora , depuse în baza legilor fondului funciar la Subcomisia Sectorului 5 al Municipiului București privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și menține evidența acestora;
5. Întocmește procese-verbale de punere în posesie în baza Hotărârilor adoptate și validate ale Subcomisiei Sector 5 de Fond funciar;
6. Întocmește corespondența specifică postului;
7. Întocmește liste și situații cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar și a hotărârilor judecătorești privind litigiile de fond funciar;
8. Înaintează Comisiei de fond funciar a Municipiului București contestațiile depuse de petenți cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
9. În urma validării Hotărârilor Subcomisiei Sectorului 5 de către Prefectura Municipiului București, participă, împreună cu membrii comisiei/subcomisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
10. Răspunde în termen legal petițiilor și sesizărilor cetățenilor;
11. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar și oferă detalii tehnice specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
12. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de seful direct, și de conducere, după caz.
13. Preia cererile formulate de persoanele îndreptățite pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri conform competențelor, pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar, le înaintează Subcomisiei Sector 5 de fond funciar spre analiză, supunere la vot și ulterior le înaintează spre validare O.C.P.I.-București și Comisiei de fond funciar a Municipiului București;
14. Întocmește dosarele administrative, ține evidența și propune soluționarea cererilor revoluționarilor conf. Legii 42/1990, 341/2004;
15. Întocmește dosarele administrative, ține evidența și propune soluționarea cererilor veteranilor conf. Legii 44/1994 ;
16. Întocmește dosarele administrative, ține evidența și propune soluționarea tinerilor căsătoriți conf. Legii 15/2003 ;
17. Pregătește dosarele administrative, îndosărirea cererile și documentele aferente acestora , depuse în baza legilor fondului funciar la Subcomisia Sectorului 5 al Municipiului București privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și menține evidența acestora;
18. Întocmește procese-verbale de punere în posesie în baza Hotărârilor adoptate și validate ale Subcomisiei Sector 5 de Fond funciar;
19. Întocmește corespondența cu petenții, solicitând completări ale dosarelor administrative, sau comunică hotărârile adoptate de subcomisie ;
20. Întocmește liste și situații cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar și a hotărârilor judecătorești privind litigiile de fond funciar;
21. Înaintează Comisiei de fond funciar a Municipiului București contestațiile depuse de petenți cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
22. În urma validării Hotărârilor Subcomisiei Sectorului 5 de către Prefectura Municipiului București, participă, împreună cu membrii comisiei/subcomisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
23. Răspunde în termen legal petițiilor și sesizărilor petenților pe probleme de fond funciar, stadiu dosare, etc.;

24. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar și oferă detalii tehnice specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

25. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de seful direct, și de conducere, după caz.

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

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

Art. 38. DIRECȚIA DE EVIDENȚA PERSOANELOR

Direcția de Evidența Persoanelor – Sector 5 este constituită, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 5 și a Primarului Sectorului 5 , în cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Sector 5.

Activitatea Direcției de Evidența Persoanelor – Sector 5 este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date – DEPABD și de Direcția Generală de Evidența a Persoanelor – Municipiul București.

1. SERVICIUL EVIDENȚA POPULAȚIEI

Atribuții:

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
2. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
3. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și 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 și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
6. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
7. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
8. Efectuează verificări în registrul național de evidență a persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
9. Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
10. Colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
11. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
12. Soluționează cererile formațiilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., justiție, parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
13. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
14. Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
15. Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
16. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
17. Asigură conservarea și utilizează evidențele locale manuale;
18. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
19. Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
20. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
21. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
22. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

23. Actualizează registrul național de evidență a persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor autorităților administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
24. Actualizează registrul național de evidență a persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de Fp.A.I.
25. Preia în registrul național de evidență a persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
26. Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
27. Operează în registrul național de evidență a persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
28. Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
29. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în registrul național de evidență a persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
30. Desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
31. Alocarea și comunicarea serviciului de stare civilă a numărului de certificat de divorț, ca urmare a depunerii cererii de divorț pe cale administrativă;
32. Actualizarea mențiunilor de deces în registrul electoral cuprins în registrul național de evidență a persoanelor;
33. Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
34. Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii DEPABD.;
35. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
36. Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
37. Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiența a cetățenilor de către conducerea biroului sau lucrătorul desemnat.
38. Îndeplinește și alte atribuții repartizate de Primarul Sectorului 5 și Secretarul General al Sectorului 5.

2. SERVICIUL STARE CIVILĂ

Atribuții:

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate
2. Intocmește, la cerere, potrivit legii și eliberează persoanelor fizice îndreptățite, extrase de pe actele de Stare Civilă;
3. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
4. Eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale republicata, ale legii nr. 119/1996, cu modificările și completările ulterioare cu privire la actele de stare civilă, precum și ale legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

5. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
6. Trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență 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 născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
7. Trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
8. Distruge, până la data de 5 ale lunii următoare, certificatele anulate la completare;
9. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele institutului național de statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la direcția regională de statistică a municipiului bucurești;
10. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
11. Atribuie codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
12. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunica anual structurii de stare civilă din cadrul direcției generale de evidența persoanelor – Municipiul București;
13. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei ofiterului de stare civilă;
14. Primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, efectuează verificările necesare și întocmește referatul de schimbarea numelui pe cale administrativă, pe care îl înaintează la DGPMB pentru emiterea dispoziției de aprobare sau respingere;
15. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
16. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificări și întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, Primarului Sectorului 5;
17. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul Sectorului 5;
18. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune Primarului Sectorului 5 emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DGEP Municipiul București;
19. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. Prin structura de stare civilă din cadrul DGEP Municipiul București;
20. Transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui către direcția pentru evidența persoanelor și administrarea bazelor de date, către Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și

- Direcției Generale a Finanțelor Publice din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de naștere 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 mențiunile 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 îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
 24. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
 25. Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofiterului de stare civilă, verifică documentele necesare și întocmește dosarul de divorț pe cale administrativă; după termenul de 30 de zile, ofiterul de stare civilă constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin h.g. Nr.64/2011, cu completările ulterioare și eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
 26. Solicita, birourilor de evidența populației a sectorului 5 alocarea, din registrul unic al certificatelor de divorț, din RNEP, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
 27. Înregistrează mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile care au în păstrare actul de căsătorie, de către primăriile de la domiciliul soților, de către notarii publici;
 28. Colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
 29. Colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidența a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
 30. Transmite, lunar, la D.G.E.P.M.B. situația indicatorilor specifici;
 31. Transmite, lunar, trimestrial și semestrial, la D.G.E.P.M.B. situația căsătoriilor mixte;
 32. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 33. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
 34. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
 35. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
 36. Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
 37. Îndeplinește și alte atribuții repartizate de Primăria Sectorului 5 și Secretarul General al Sectorului 5;
 38. Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiența a cetățenilor de către conducerea serviciului.

Art. 39 DIRECTIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ

1. Serviciul Logistică, Transport și Dotare Specială

Atribuții:

- 1) Coordonează activitatea parcului auto asigurând permanent, cu autoturismele din dotare, întreaga activitate a instituției;
- 2) Întocmește programul de exploatare a autovehiculelor și face propuneri pentru dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicule;

- 3) Organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea și repararea autoturismelor din dotare precum și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți-lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim;
- 4) Asigură schimbarea pieselor și materialelor autovehiculelor ajunse la uzura normală;
- 5) Urmărește realizarea unui consum legal de carburanți auto, neadmițând depășirea normei alocate sau folosirea acestora în alte scopuri;
- 6) Eliberează și centralizează foile de parcurs, verifică modul de completare a acestora, urmărind numărul de km. înscrși în foaia de parcurs și cel afișat la bord;
- 7) Verifică zilnic la plecare/sosire și ori de câte ori este nevoie, starea tehnică și de întreținere a mijloacelor auto;
- 8) Urmărește derularea în bune condiții a contractelor privind întreținerea și exploatarea mijloacelor auto, conform prevederilor acestora (întrețineri și reparații în termen de garanție, revizii tehnice, asigurări R.C.A., C.A.S.C.O., spălătorie auto, vulcanizare etc.);
- 9) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.
- 10) Controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de siguranță a armamentului și munițiilor, pe baza reglementărilor în vigoare;
- 11) Urmărește ca repartizarea armamentului, munițiilor și materialelor specifice, înlocuirea sau repararea acestora să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
- 12) Sesizează de îndată conducerea instituției, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;
- 13) Ia măsuri ca muniția distribuită pentru tragerile cu armamentul din dotare să fie în bună stare de funcționare și, imediat după terminarea tragerilor, organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate, conform procesului-verbal justificativ;
- 14) Răspunde de gestionarea stocului și utilizarea armamentului și muniției, din dotarea instituției și, se asigură de respectarea prevederilor legale privind regimul armelor și munițiilor;
- 15) Asigură din punct de vedere tehnic ședințele de tragere cu armele din dotare și zilele de verificare și întreținere a armamentului;
- 16) Ține evidența armamentului și a muniției din dotarea salariaților D.G.P.L. Sector 5;
- 17) Asigură activitatea de depozitare, întreținere evidență și repartizare a mijloacelor de apărare specifice activității polițiștilor locali, precum cătușe, spray iritant lacrimogen, baston/tomfă, ele;
- 18) Asigură activitatea de depozitare, întreținere evidență și repartizare a uniformei de serviciu și a stațiilor de emisie-recepție.

Responsabilitățile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

- a) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b) 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
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe)

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-

a încredințat de către conducerea acesteia;

b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

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

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

2. COMPARTIMENTUL DOCUMENTE CLASIFICATE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Structura are următoarele atribuții:

a) elaborează și supune aprobării conducerii Direcției Generale de Poliție Locală-Sector 5 normele interne privind protecția informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal, potrivit legii;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și a datelor cu caracter personal și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal și modul de respectare a acestora;

f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal;

g) informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate și a datelor cu caracter personal;

j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Direcția Generală de Poliție Locală-Sector 5, pe clase și niveluri de secretizare;

m) prezintă conducătorului Direcției Generale de Poliție Locală-Sector 5 propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal.

3. DIRECȚIA DE ORDINE PUBLICĂ ȘI CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE

3.1 SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ (1), (2), (3), (4)

Atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- i) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- j) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- k) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- l) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- m) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- n) întocmesc răspunsurile la petițiile și sesizările care intră în sfera de soluționare, conform atribuțiilor funcționale și a referatelor întocmite în cadrul serviciului;

Responsabilitățile personalului din structura serviciilor sunt următoarele:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 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;

- 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;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe)

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general.
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

3.2. SERVICIUL CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE

Atribuții:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) 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;

n) întocmește răspunsurile la petițiile și sesizările care intră în sfera de soluționare, conform atribuțiilor funcționale și a referatelor întocmite în cadrul serviciului.

Responsabilitățile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 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;
- 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;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe)

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general.
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

3.3. SERVICIUL OPERAȚIUNI RAPIDE

Atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru

- gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- d) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- e) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- f) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- g) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- h) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- i) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- j) acordă, pe teritoriul unităților administrative-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- k) intervine în sprijinul personalului politiei locale, ori de câte ori este nevoie sau este solicitat, pentru rezolvarea unor probleme deosebite în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- l) intervine la evenimente și la obiectivele asigurate cu paza aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local.

Responsabilitățile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 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;
- 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;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe)

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupa permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general.
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

3.4. SERVICIUL VEHICULE ABANDONATE PE DOMENIUL PUBLIC

Atribuțiile personalului Serviciului de Ridicări Auto sunt următoarele:

1. Identificarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe teritoriul Sectorului 5 al Municipiului București.
2. Întocmesc proces verbal de constatare pentru fiecare caz depistat, pentru vehiculele în privința cărora există indicii temeinice că ar fi fără stăpân sau abandonate.
3. În procesul verbal de constatare se consemnează datele minime de identificare ale vehiculului care pot fi identificate, respectiv:
 - nr. de înmatriculare, categoria, marca și tipul, culoarea, starea fizică, respectiv avarii vizibile, seria de motor, seria de șasiu ori caroserie (dacă sunt vizibile).
 - fotografiat în format digital din 4 (patru) unghiuri diferite (față, spate și părțile laterale), fiecare vehicul depistat. În situația în care în interiorul vehiculului depistat se află, la vedere, bunuri, acestea vor fi consemnate și descrise în procesul verbal de constatare;
 - cu ocazia întocmirii procesului verbal, agentul constatator va afișa o somație pe caroseria vehiculului prin care solicită ridicarea acestuia de pe domeniul public sau privat al Municipiului București aflat în administrarea Sectorului 5, în termen de 10 zile;
 - verifică în bazele de date, la Biroul Dispecerat din cadrul Direcției Dispecerat, Situații de Urgență și Poliția Animalelor al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 5 pentru identificarea vehiculului și al proprietarului sau deținătorului legal;
 - în cazul identificării proprietarului sau deținătorului legal, acesta va fi somat prin scrisoare recomandată cu aviz de primire semnată de Directorul General al Poliției Locale Sector 5, pentru ridicarea vehiculului în termen de 5 zile de la primirea corespondenței;
 - aduce la cunoștință publică, prin publicarea unui anunț într-un cotidian central și prin afișarea anunțului respectiv la sediul Primăriei Sectorului 5 al Municipiului București într-un loc special amenajat, caracteristicile tehnice ale vehiculului depistat și locul unde a fost identificat în cazul în care nu s-a depistat proprietarul sau deținătorul legal pe baza seriei de șasiu sau a caroseriei, în termen de 5 zile de la întocmirea procesului verbal de constatare. Publicarea anunțului se realizează sub semnatura Directorului General al Poliției Locale Sector 5;
 - propune emiterea unei Dispoziții de declarare a vehiculului ca fiind vehicul fără stăpân, în care se dispune și ridicarea și depozitarea acestuia în locul special amenajat, dacă în termen de 10 zile de la identificarea unui vehicul nu s-a putut stabili identitatea proprietarului sau deținătorului legal, și dacă vehiculul identificat nu a fost ridicat conform somației cu termen de 10 zile emise, cât și dacă s-a efectuat aducerea la cunoștință publică;
 - propune Primarului Sectorului 5 emiterea unei Dispoziții de declarare a vehiculului respectiv ca fiind vehicul abandonat, în care se dispune și ridicarea și depozitarea acestuia în locul special amenajat, dacă proprietarul/deținătorul legal nu se conformează în termenul stabilit somației de 10 zile;
 - sancționează cu amendă între 1000-2000 lei, conform Legii nr. 421/2002 cu modificările și completările ulterioare, în cazul refuzului proprietarului sau al deținătorului legal al vehiculului ce prezintă indicii pentru a fi încadrat în categoria vehiculelor abandonate de a se conforma somației emise;
 - va proceda la ridicarea vehiculelor respective în baza dispoziției de Primar;
 - va întocmi un proces verbal pentru ridicarea vehiculelor, la fața locului, în prezența conducătorului auto, în care va consemna aspectele vizuale și foto rezultate din examinarea exterioară și interioară a vehiculului, inclusiv a eventualelor bunuri aflate în interior;
 - fiecare vehicul ce urmează a fi ridicat va fi fotografiat în format digital din 4 unghiuri diferite (față, spate și părțile laterale), operațiune ce se consemnează și în procesul verbal;
 - propune Primarului Sectorului 5, emiterea unei Dispoziții de trecere în domeniul privat al Municipiului București, liber de sarcini a vehiculului identificat, cu menționarea datei și locului ridicării. Prin aceeași dispoziție se va dispune și valorificarea vehiculului prin vânzare, în condițiile legii, sau predare unei unități de colectare și valorificare a deșeurilor;

- comunică Dispoziția de trecere în domeniul privat al Municipiului București de îndată proprietarului/deținătorului legal al vehiculului abandonat sau fără stăpân identificat, putând fi atacată în termen de 5 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ;
- restituie către proprietar/deținător legal, în baza unui proces verbal, vehiculele ridicate prin Dispoziție de primar, dacă sunt îndeplinite condițiile art. 7 din Legea 421/2002;
- asigură fluența circulației pe drumurile publice în vederea desfășurării în condiții de siguranță a activității de ridicare a autovehiculelor;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege, se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici;

Atribuții Șef Serviciu:

- Organizează efectuarea operațiunilor de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului București;
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce
- reglementează activitatea serviciului;
- Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului, tine evidența acestora;
- Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- Desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense/sanctiuni corespunzătoare;
- Comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- Primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petitiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petitiilor greșit îndreptate, precum clasarea/conexarea petitiilor;
- Organizează evidența documentelor primite, întocmește și transmite la nivelul serviciului, întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- Exerciți orice alte atribuții stabilite prin lege, se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

4. DIRECȚIA INSPECȚIE ȘI CONTROL GENERAL

4.1 SERVICIUL CONTROL ACTIVITĂȚI COMERCIALE

Atribuții:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a 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;

- d) Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) 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;
- h) Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) 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;
- j) Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) Comunică instituțiilor abilitate deficiențele constatate în timpul controalelor efectuate, pentru luarea măsurilor legale;
- l) Propune sesizarea organelor de poliție și/sau de cercetare penală, în cazurile prevăzute de lege, conform competențelor;
- m) Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- n) Înregistrează și ține în evidență:
 - comercianții și prestatorii de servicii din sectorul 5, actualizând permanent baza de date;
 - controalele efectuate și măsurile legale aplicate;
 - intrări – ieșiri corespondență / sesizări și mod de soluționare;
 - evidențe interne;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a 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;
- r) Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- s) Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- t) Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- u) Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului bucurești 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;
- v) Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

- w) 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;
- x) Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- y) Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- z) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la punctele 1-10, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- aa) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- bb) întocmeste raspunsurile la petițiile și sesizările care intră în sfera de soluționare, conform atribuțiilor funcționale și a referatelor întocmite în cadrul serviciului.
- cc) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Responsabilitățile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 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;
- 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;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe)

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general.
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

4.2. SERVICIUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

Atribuții:

- a) Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) Verifică construcțiile cu privire la:
 - existența autorizației de construire;
 - respectarea condițiilor prevăzute în autorizația de construire;
 - încadrarea în termenele stabilite prin autorizația de construire;
- c) Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

- d) Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- e) Participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- f) Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, directorului general/directorului general adjunct.
- g) Ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- h) Colaborează cu alte instituții ale statului cu atribuții similare;
- i) Întocmește răspunsurile la petițiile și sesizările care intră în sfera de soluționare, conform atribuțiilor funcționale și a referatelor întocmite în cadrul serviciului.

Responsabilitățile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 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;
- 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;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe)

- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general.
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

4.2.1 COMPARTIMENTUL URMĂRIRE ȘI PUNERE ÎN EXECUTARE HOTĂRĂRI JUDECĂTOREȘTI

Atribuții:

1. Pune în aplicare și asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de art.32 alin.(3) din Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.Reprezintă în cadrul procesului de executare silită creditoarea/Primăria Sectorului 5 și ține legătura cu executorii judecătorești;

3. Transmite o Somație debitorului în vederea conformării la dispozițiile cuprinse în titlul executoriu (hotărârea judecătorească definitivă) într-un termen de 15 zile de la comunicare, ori după caz;
4. În baza cererilor de executare silită și a hotărârilor judecătorești definitive (titlurile executorii) transmise de către Direcția Juridică, face demersurile necesare în vederea achitării onorariului taxelor judiciare de timbru și timbru judiciar, pentru fiecare cerere în parte;
5. Transmite executorilor judecătorești cererea de executare silită cu documentele prezentate la pct.3, în vederea înregistrării cererii de executare la executorul judecătoreesc;
6. Formează și îndosariază în ordine cronologică documentele fiecărei cereri de executare silită și formează dosarul de executare silită transmis de executor;
7. În urma încheierii dispuse de executorul judecătoreesc de deschidere a dosarului de executare va atașa la dosar Încheierea comunicată;
8. În cazul în care executorul refuză deschiderea procedurii de executare silită, vor comunica de îndată Încheierea dată de executorul judecătoreesc Direcției Juridice în vederea formulării Plângerii, după caz;
9. Urmărește realizarea de executorul judecătoreesc a etapelor procedurii de executare silită și întocmește raporte/evidențe cu privire la dosarele de executare silită;
10. Verifică în fiecare dosar îndeplinirea măsurilor dispuse de executorul judecătoreesc necesare executării silite date în sarcina primăriei (creditoarei), în vederea preîntâmpinării perimării executării (termen de 6 luni);
11. Va colabora cu forțele de ordine publică, agenți de poliție, jandarmi. La solicitarea executorului judecătoreesc acesta poate cere concursul forței publice, fie pentru a înlătura împotrivirea la sechestru, fie pentru păstrarea ordinii;
12. Va urmări dacă se vor solicita de către executorul judecătoreesc participarea specialiștilor și va depune diligențele în vederea achitării onorariului expertului, care trebuie depus la executorul judecătoreesc în termen de 5 zile de la comunicarea admiterii cererii de expertiză;
13. La solicitarea executorului judecătoreesc cu privire la bunurile sechestrate va aduce la cunoștință superiorilor măsura dispusă, în vederea luării deciziei privind acordarea calității de administrator-sechestru, și după caz, acțiunile necesare privind remunerația administratorului-sechestru, altul decât creditoarea/primăria.
14. Urmărirea recuperării cheltuielilor avansate cu executarea, prin intermediul executorului judecătoreesc;
15. Soluționează petițiile/solicitările cu acest obiect;
16. Analizează actele normative incidente desfășurării activității;
17. Îndeplinește orice alte dispoziții date de superiorii ierarhici.

4.3. SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI ȘI ECOLOGIE URBANĂ

Atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) 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;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- k) întocmește răspunsurile la petițiile și sesizările care intra în sfera de soluționare, conform atribuțiilor funcționale și a referatelor întocmite în cadrul serviciului.

Responsabilitățile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 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;
- 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;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe)

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general.
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

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

5.1 SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Atribuții:

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, 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;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind

evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

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

– Înregistrează cererile solicitanților, însoțite de documentele necesare înscrierii/radierii/eliberării duplicatelor/eliberării unui nou certificat de înregistrare mopede;

– Verifică documentația depusă (cartea de identitate a vehiculului, act de proprietate, cartea de identitate a solicitantului, dovada plății contravalorii certificatului de înregistrare, plăcuței și a taxei de înregistrare);

– Înregistrează mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul în sectorul 5 al municipiului bucurești;

– Introduce în baza de date mopedele înregistrate/radiate;

– Eliberează certificatele de înregistrare, duplicatele și unul sau după caz două plăcuțe cu numărul de înregistrare;

– Radiază din circulație mopedele care îndeplinesc condițiile specifice prevăzute de lege;

– Transmite lunar baza de date către brigada rutieră bucurești;

– Ține evidența mopederor înregistrate în sectorul 5;

– Verifică și asigură păstrarea, conservarea, integritatea și securitatea documentelor;

– Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;

f) întocmește răspunsurile la petițiile și sesizările care intra în sfera de soluționare, conform atribuțiilor funcționale și a referatelor întocmite în cadrul serviciului.

Responsabilitățile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

- 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;

- 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;

- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe)

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general.

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

4.2 SERVICIUL PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Atribuții:

- a) evaluează dimensiunile fenomenului de violență și a dependențelor de substanțe psihoactive în Instituțiile de Învățământ Gimnazial și Liceal din Sectorul 5;
- b) definește problemele legate de violența școlară și consumul de substanțe psihoactive;
- c) studiază frecvența și modalitățile de manifestare a violenței în mediul școlar și a consumului de substanțe psihoactive;
- d) identifică cauzele generatoare ale violenței în mediul școlar;
- e) identifică cauzele declanșatoare ale consumului și a dependenței de substanțe psihoactive;
- f) Identifică situațiile de violență școlară și elaborează tipologia fenomenului;
- g) identifică situațiile de consum a substanțelor psihoactive și elaborează strategiile de prevenire și combatere a consumului de substanțe psihoactive;
- h) elaborează strategiile anti-violență la nivel școlar;
- i) stabilește/întocmește planurile de prevenire și combatere a violenței în școli;
- j) stabilește/întocmește planurile de prevenire și combatere a consumului de substanțe psihoactive în școli;
- k) pune în aplicare strategiile adoptate în cadrul Instituțiilor de Învățământ Gimnazial și Liceal din Sectorul 5;
- l) realizează interviuri și cursuri periodice în cadrul Instituțiilor de Învățământ Gimnazial și Liceal din Sectorul 5 cu elevii și cadrele didactice.
- m) monitorizează factorii recurenți în ceea ce privește violența școlară și a consumului de substanțe psihoactive în cadrul acestor Instituții.
- n) comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- o) promovarea non-violenței și a riscurilor consumului de substanțe psiho-active.

6. DIRECȚIA DISPECERAT, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI POLIȚIA ANIMALELOR

6.1 SERVICIUL PREVENIRE SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuții:

1. Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București-Ilfov, cu serviciile deconcentrate la nivelul Sectorului 5, precum și cu alte instituții care au atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
2. Participă la ședințele și videoconferințele organizate de Instituția Prefectului Municipiului București și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București-Ilfov;
3. Asigură cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a regulilor privind respectarea normelor și instrucțiunilor privind situațiile de urgență și stabilește categoriile de instructaje în acest domeniu;
4. Efectuează instruirea semestrială a salariaților, întocmește și completează, conform legii, fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
5. Propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor și achiziționării de echipamente și mijloace de intervenție specifice, la nivelul instituției;
6. Asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații deosebite;
7. Difuzează acte de autoritate: dispoziții, hotărâri, prin care se stabilesc măsuri și răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
8. Asigură personalul de permanență în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;
9. Întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
10. Analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acestora în cadrul Primăriei Sectorului 5, conform normelor în vigoare;

11. Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
12. Asigură întocmirea și actualizarea planului de intervenție la nivelul instituției și condițiile pentru aplicarea acestuia în orice moment;
13. Asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a mijloacelor tehnice de primă intervenție, a sistemelor de comunicare, alarmare și alimentare cu apă în caz de incendiu la nivelul instituției;
14. Planificarea și executarea de controale proprii periodice la sediile instituției, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
15. Stabilește responsabilitățile și organizarea apărării împotriva incendiilor la locurile de muncă din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință salariaților;
16. Asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație anti incendiu a populației;
17. Asigură secretariatul tehnic permanent al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 5;
18. Întocmește *Planul privind organizarea și asigurarea activității de evacuare a angajaților și bunurilor Sectorului 5 al Municipiului București*;
19. Planifică și pregătește desfășurarea exercițiilor de simulare a producerii unor situații de urgență;
20. Se preocupă de redactarea Dispoziției Primarului de aprobare a *Planului în domeniul situațiilor de urgență, la nivelul Sectorului 5*;
21. Întocmește *Planul de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare*;
22. Dispune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de cazare de către administratorul acestora;
23. Întocmește *Planurile de cooperare cu alte servicii*, dacă este cazul;
24. Întocmește *Planul de măsuri pentru prevenirea și eliminarea efectelor fenomenelor meteo periculoase generate de căderi de zăpadă, viscol, ger și polei*;
25. Întocmește *Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, poluărilor accidentale al Comitetului local pentru Situații de Urgență al Sectorului 5 și procedează la afișarea extraselor din acest plan*;
26. Afișează în locuri publice semnificația codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;
27. Activează punctele de distribuție a apei potabile amenajate în special în zonele aglomerate, cât și a punctelor de prim ajutor în spațiile identificate și semnalizate vizibil, pentru eliminarea efectelor caniculei asupra populației;
28. Întocmește *Planul de măsuri pentru prevenirea și diminuarea efectelor caniculei și asigură executarea acestuia*;
29. Întocmește, împreună cu instituțiile specializate, *Planul de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren*.

6.2. SERVICIUL DISPECERAT

Atribuții:

1. Primește, prelucrează, centralizează, stochează și comunică în timpul cel mai scurt, factorilor de decizie, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune

- a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurării cooperării cu alte structuri sau instituții din afara sistemului;
2. Cunoaște în orice moment situația operativă în zona de responsabilitate a poliției locale, situația misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, forțele și mijloacele participante;
 3. Monitorizează permanent obiectivele asigurate cu pază de poliția locală, raportează evenimentele din zona de responsabilitate și aplică măsurile stabilite în cazul producerii unor situații deosebite în conformitate cu procedurile în vigoare, alertând echipajele de intervenție având în atenție respectarea timpilor contractuali asumați și cei maximali stabiliți de legislația în vigoare;
 4. La solicitarea echipajelor din teren execută verificările în baza de date a ministerului administrației și internelor a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
 5. Supraveghează permanent prin rețeaua gps (dupa instalare) poziția echipajelor operative din teren și ține legătura cu acestea neîntrerupt prin intermediul stațiilor radio de emisie recepție, în scopul realizării unei intervenții operative;
 6. În funcție de situație, în baza informațiilor primite din teren, înștiințează instituțiile abilitate pentru rezolvarea cazurilor apărute (Poliție, Jandarmerie, Pompieri, I.S.U., Salvare etc.);
 7. Cunoaște, respectă și aplică întocmai prevederile cuprinse în planul de pază al obiectivului primăria sectorului 5, al poliției locale precum și al celorlalte locații;
 8. Pune în aplicare planul de alarmare a personalului în cazul unor situații de urgență, intervenții, calamități etc.;
 9. Organizează și răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor, prin toate mijloacele de comunicații și informatică, precum și de transmiterea în timp util a dispozițiilor conducerii instituției, folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite de către toți participanții la traficul radio;
 10. Menține în stare de funcționare toate mijloacele și sistemele de avertizare și alarmare luând primele măsuri în cazul apariției unui eveniment deosebit;
 11. Întocmește zilnic un raport de activitate cu principalele evenimente pe care îl prezintă conducătorului instituției sau înlocuitorului legal;
 12. Centralizează, prelucrează și analizează datele și informațiile privind situația operativă de pe raza administrativ-teritorială a sectorului 5, pe linie de ordine și liniște publică, pază, intervenție și circulație pe drumurile publice, formulând concluzii și propunând măsuri pentru îmbunătățirea și creșterea eficienței activităților dispecegeratului în scopul luării unor decizii optime și realizării unei conduceri și coordonări operative și eficiente.
 13. Colectează, centralizează și sintetizează și transmite informații specifice domeniului de activitate al dispecegeratului privind monitorizarea activităților de ordine publică, pază, intervenție și circulație pe drumurile publice;
 14. Prezintă periodic, la solicitarea conducerii instituției, informări referitoare la evoluția stării operative de pe raza sectorului și a activității dispecegeratului propriu;
 15. Verifică executarea de către dispecegerii din serviciul de tură a dispozițiilor șefului de serviciu și directorului general;
 16. Analizează activitatea de cooperare cu structurile cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice (Poliția Română, Jandarmeria Română, Poliții Locale, I.G.S.U., S.T.S. Etc.) și propune măsuri de îmbunătățire a schimbului de informații privind starea operativă;
 17. Elaborează și actualizează documentele operative necesare organizării și desfășurării activităților din cadrul dispecegeratului;
 18. Face propuneri de retragere sau întocmire a unor noi documente de lucru;
 19. Întocmește analize lunare ale activităților desfășurate, precum și planuri de pregătire specifice pentru personalul dispecegeratului, propunând măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului.
 20. Să fie în măsură să utilizeze aplicația de localizare prin GPS și să urmărească în permanență prin intermediul acesteia, traseele obligatorii de patrulare ale echipajelor mobile, sesizând șefilor orice modificare apărută.

21. Să urmărească permanent prin intermediul sistemului de monitorizare video situația din teren și din obiectivele asigurate cu pază fiind în măsură să informeze conducerea instituției și să dispună primele măsuri ce se impun pentru rezolvarea situațiilor deosebite.
22. Să supravegheze în permanență echipamentele centrului de monitorizare pentru a interveni operativ la recepționarea evenimentelor și alarmelor confirmate de către tutorii legali ai copiilor care dețin și folosesc un Smartwatch.
23. Să realizeze intervenții prompte în caz de alarmă confirmată, să actualizeze datele cu caracter personal în aplicația NANNA.

Responsabilitățile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 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;
- 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;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

6.3 COMPARTIMENTUL POLIȚIA ANIMALELOR

Atribuții:

Compartimentul este organizat și funcționează în interesul comunității locale, pentru respectarea și aplicarea măsurilor privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor, având următoarele atribuții:

1. Verifică la fața locului și soluționează, potrivit competențelor sesizările referitoare la nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fara stăpân și a celei privind protecția animalelor;
2. Organizează baza de date specifică în domeniu și monitorizează efectivele de câini periculoși sau agresivi, precum și câinii fără stăpân de pe raza sectorului 5;
3. Sprijină instituțiile abilitate în desfășurarea activităților specifice de capturare, ridicare a câinilor fără stăpân de pe domeniul public al sectorului 5 și de transport al acestora la centrele de sterilizare și/sau la adăposturile special amenajate;
4. Sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestora;
5. Propune și elaborează măsuri concrete de prevenire în domeniu, pe situații specifice sectorului 5;
6. Propune măsuri de prevenire și contracarare, împreună cu alte instituții abilitate, a urmărilor bolilor contagioase în rândul animalelor;
7. Depistează și verifică zonele unde există câini comunitari în vederea luării măsurilor necesare reducerii numerice a acestora.
8. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
9. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

13. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
14. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
15. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
16. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

CAPITOLUL V

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

1. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale
2. Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de departament în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar;
3. Întregul personal al Aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative în vigoare, privind legislația muncii, Statutul funcționarilor publici, Codul de conduită al funcționarilor publici și al personalului contractual și Regulamentul de Ordine Internă;
4. Toți salariații au atribuții în ceea ce privește implementarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităților Publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial;
5. Toți salariații respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Sectorului 5;
6. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii serviciilor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
7. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii, Statutului Funcționarilor Publici și Regulamentului de Ordine Internă;
8. Analizarea faptelor de disciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină, constituită în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, H.G. nr.1344/2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină și Legea 53/2003-Codul Muncii, republicată;
9. Personalul din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, au obligația să întocmească cu raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului de serviciu;
10. Toți salariații au obligația să arhiveze documentele create în serviciu.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

1. ***Modul de aprobare al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București***

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 5.

2. ***Modalitățile de modificare ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București***

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 se modifică, se completează și se actualizează prin Hotărâre a Consiliului Local Sectorului 5, ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare la data la care intervin modificări.

Întreg personalul angajat al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 este obligat să ia act și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRIMAR INTERIMAR
MELNIC CONSTANTIN ION





NR.249953/21.12.2022

REFERAT DE APROBARE

Luând în considerare faptul că o premisă determinantă în stabilirea obiectivelor și strategiilor guvernamentale o constituie armonizarea legislației specifice administrației publice în vederea eficientizării actului administrativ, ținând cont de faptul că activitatea administrației publice trebuie să fie măsurabilă și eficientă, se impune luarea cu celeritate a unor măsuri privind numărul de posturi aprobate autorităților și instituțiilor publice care vizează reșezarea structurilor de o manieră flexibilă, care să permită îndeplinirea cu eficiență a atribuțiilor instituționale.

Având în vedere raportul de specialitate întocmit de Direcția de Resurse Umane, precum și prevederile legale, propun spre aprobare reorganizarea și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, în forma în care au fost prezentate.

Precizăm că se respectă numărul de personal stabilit conform art. III din OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare și comunicată Primarului Sectorului 5 de către Prefectul Municipiului București prin adresa nr.8778/08.04.2021, înregistrată la Primăria Sectorului 5 sub nr. 53907/19.2021 .



DIRECȚIA DE RESURSE UMANE
DRU 1456/21.12.2022

RAPORT DE SPECIALITATE
privind reorganizarea și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului
de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate ale Primarului Sectorului 5

Luând în considerare faptul că o premisă determinantă în stabilirea obiectivelor și strategiilor guvernamentale o constituie armonizarea legislației specifice administrației publice în vederea eficientizării actului administrativ, ținând cont de faptul că activitatea administrației publice trebuie să fie măsurabilă și eficientă, se impune luarea cu celeritate a unor măsuri privind numărul de posturi aprobate autorităților și instituțiilor publice care vizează reșezarea structurilor de o manieră flexibilă, care să permită îndeplinirea cu eficiență a atribuțiilor instituționale.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența Primarului Sectorului 5 prin reglementările legale în vigoare, acesta are în subordine un aparat de specialitate. Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționarii publici și personal contractual.

Reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 se impune ca urmare a înființării Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 și a Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 în vederea eficientizării activității și prestării unor servicii de calitate în interesul comunității. Structura organizatorică aprobată prin H.C.L 110/17.06.2021 necesită modificarea și completarea structurii aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5,

În vederea eficientizării activității aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, a fost reorganizată structura organizatorică și ca urmare a modificărilor structurilor supuse reorganizării, numirea și redistribuirea funcționarilor publici cât și a personalului contractual în noile structuri se va realiza pe funcții vacante echivalente, ținându-se cont de experiența profesională, nivelul și specificul studiilor.

Reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 se realizează cu încadrarea în numărul maxim de posturi stabilit OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare și comunicată Primarului Sectorului 5 de către Prefectul Municipiului București prin adresa nr.8778/08.04.2021 înregistrată la Primăria Sectorului 5 sub nr. 53907/19.04.2022.

Reproiectarea structurii organizatorice a presupus: definirea priorităților instituției, delimitarea și dimensionarea în funcție de caracterul, prerogativele, volumul, complexitatea și dificultatea atribuțiilor.

DIRECȚIA DE RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV
VIOLETA DOBRE

