



PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind reorganizarea și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a grilei privind salariile de bază ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5 nr. 80350/25.05.2026;
- Raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane și SSM nr. SRU 446/25.05.2026;
- Avizul Comisiei pentru Buget, Finanțe, Taxe Locale, Fonduri Europene și alte Activități Economice;
- Avizul Comisiei Juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
- Avizul comisiei pentru resurse umane, protecției sociale, muncă, sănătate și familie;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 102/28.07.2017 privind aprobarea salariilor de baza aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" utilizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, precum și în cadrul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul Comisiei locale de ordine publică nr. 80326/25.05.2026 ;
- Adresa Instituției Prefectului Municipiului București nr. 4259/11.03.2026 înregistrată la Registratura Sectorului 5 al Municipiului București sub nr. 60278/16.03.2026, prin care a fost stabilit numărul maxim de posturi pentru anul 2026, ce pot fi încadrate la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 5;
- Adresa Sectorului 5 al Municipiului București nr. 78919/20.05.2026 privind avizarea structurii Direcției Generale de Evidență a Persoanelor;
- Avizul Comisiei Paritare nr. 445/25.05.2026 constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 conform Dispoziției Primarului Sectorului 5 nr. 3332/02.03.2026;

În temeiul prevederilor:

- Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ- teritoriale;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr 27/07.04.2026, pentru aprobarea numărului maxim de posturi la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sectorul 5 al Municipiului București,
- Art.408, art. 466, art. 518 și art.519 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 136, art.139 alin.(1), art.166 alin.(2) lit.,,f”, art.196 alin.(1) lit.,,a” și ale art.243 alin.(1) lit.,,a” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5 HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – (1) Începând cu data de **01.07.2026**, se aprobă Reoganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 conform Ordonanței de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ- teritoriale.

Art.2 – (1) Începând cu data de **01.07.2026**, se aprobă modificarea Organigramei, a Statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, conform anexelor 1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Începând cu aceeași dată, se modifică și se completează Anexa 1 a H.C.L. nr.102/28.07.2017 privind aprobarea salariilor de baza aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale ”Administrație” utilizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, precum și în cadrul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, cu modificările și completările ulterioare, reprezentând grila privind salariile de bază din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, conform anexei 4 la prezenta hotărâre.

Art.3 – Începând cu data de **01.07.2026** numărul total de posturi aprobate la nivelul ordonatorului principal de credite este repartizat astfel:

1. Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 un nr. de **581 posturi** dintre care **60 de conducere**,
2. Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 5 un nr. de **134 posturi** dintre care **9 de conducere**,
3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 un nr. de **1429 posturi** dintre care **41 de conducere**,
4. Complexul Multifuncțional “Sf. Andrei” un nr. de **101 posturi** dintre care **4 de conducere**
5. Direcția Administrare Unități de Învățământ Sector 5 un nr. de **58 posturi**, dintre care **5 de conducere**.
6. Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 un nr. de **51 posturi**, dintre care **5 de conducere**

Art.4 – Se împuternicește Primarul Sectorului 5 să decidă în calitate de ordonator principal de credite, prin act administrativ, transformarea unei funcții publice/contractuale vacante într-o funcție publică / contractuală de nivel inferior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat la nivel de instituție și în fondurile bugetare anuale alocate.

Art.5 – Începând cu data de **01.07.2026** se abrogă prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr. 210/30.12.2024 privind modificarea H.C.L. nr. 102/28.07.2017 privind aprobarea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale “Administrație” utilizate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, precum și în cadrul serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6 – (1) Serviciul Resurse Umane și SSM în termen de o zi lucrătoare va publica pe site-ul instituției publice www.sector5.ro la secțiunea “ *Anunțuri* “ lista posturilor vacante ca urmare a reorganizării, precum și modelul cererii privind exprimarea opțiunii, în vederea aducerii la cunoștința funcționarilor publici ale căror funcții au fost supuse reorganizării.

(2) Funcționarii publici ale căror posturi au fost supuse reorganizării și doresc să opteze pentru un post vacant în cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 5,

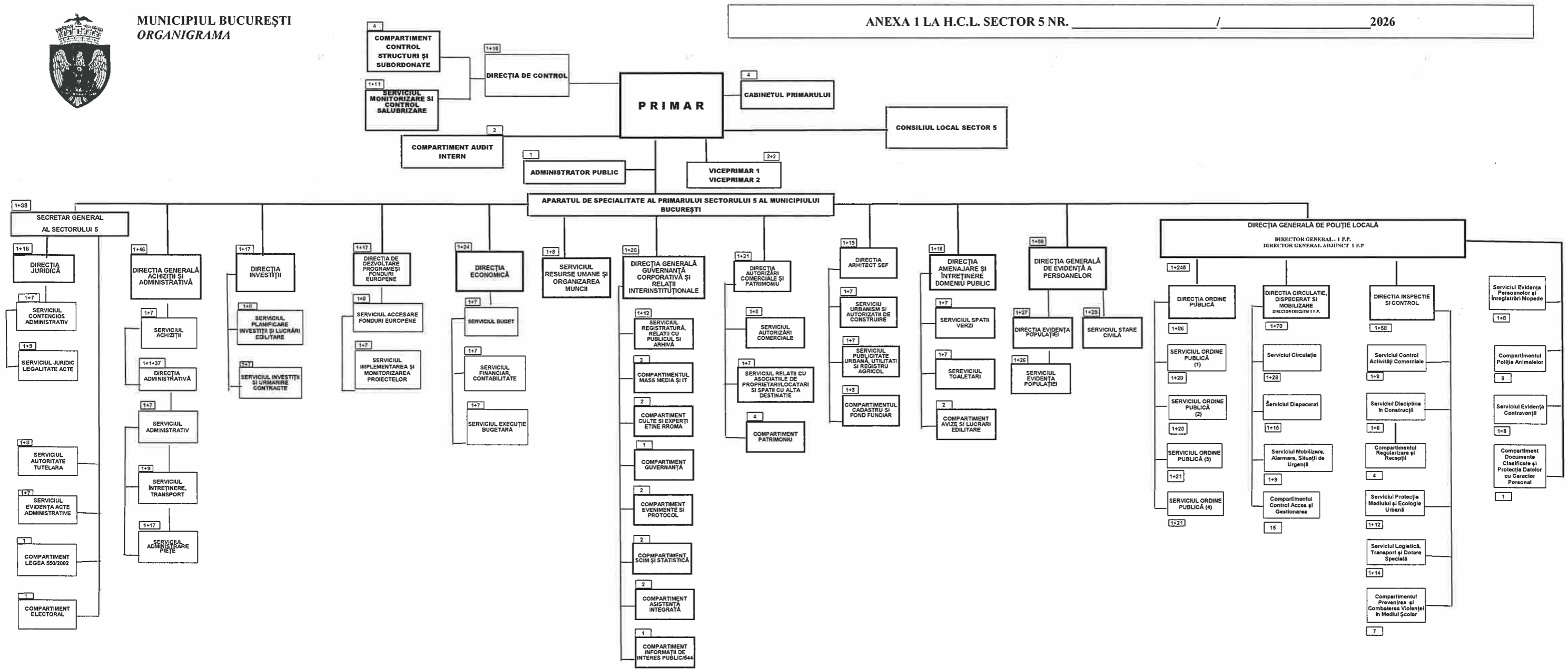
vor depune solicitarea de exprimare a opțiunii aleasă la registratura Sectorului 5 din strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5 în maxim o zi lucrătoare de la data publicării listei posturilor vacante pe site-ul instituției.

Art.7 – Orice altă prevedere contrară prezentei hotărâri se abrogă.

Art.8 – Primarul Sectorului 5 prin aparatul de specialitate, Serviciul Resurse Umane și SSM și Serviciul Evidență Acte Administrative vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



AVIZEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 5
MĂNUC FLORIN



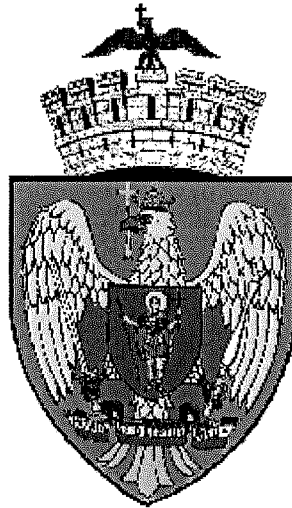
DEMNITARI	3
FUNCȚII PUBLICE	54
CONTRAC TUALE	6
TUALE EXECU	9
TOTAL	581

PRIMAR
VLAD POPESCU PIEDONE



NR. CRT.		OBSERVAȚII	STRUCTURĂ	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	FUNCTII PUBLICE						FUNCTII CONTR ACTUAL E				GRADAȚIE
					Înalt funcționar public	de conducere	de execuție	Clasa	Gradul prof.	Nivelul studiilor	de conducere	de execuție	Gradul prof.	Nivelul studiilor	
1	1			Primar											
2	2			Viceprimar											
3	3			Viceprimar											
4	4										Administrator Public		S		
5	1					Secretar General al Sectorului 5					S				
6	1		Cabinet Primar												
7	2											Consilier	IA	S	3
8	3											Consilier	IA	S	4
9	4											Consilier	IA	S	
10	1		Cabinet Viceprimar 1												
11	2											Consilier	IA	S	3
12	1		Cabinet Viceprimar 2									Consilier	IA	S	1
13	2											Consilier	IA	S	1
14	1		Compartiment Audit Public Intern												
15	2					Auditor	1	Principal		S					5
16	2		DIRECTIA DE CONTROL			Auditor	1	Superior		S					5
17	1		Compartiment Control Structuri și Subordonate			Director Executiv									
18	2											Inspector de specialitate	II	S	5
19	3											Inspector specialitate	IA	S	5
20	4					Inspector	1	Superior		S					5
21	3		Serviciul Monitorizare și Control Salubritate								S		Inspector specialitate	IA	S
22	1					Șef Serviciu									
23	2					Referent	3	Superior		M					5
24	3					Inspector	1	Superior		S					3
25	4					Inspector	1	Superior		S					5
26	5					Inspector	1	Superior		S					5
27	6					Inspector	1	Superior		S					5
28	7					Inspector	1	Superior		S					5
29	8					Inspector	1	Principal		S					5
30	9					Referent	3	Superior		M					5
31	10					Inspector	1	Superior		S					5
32	11					Inspector	1	Superior		S					5
33	4		SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 5 DIRECTIA JURIDICA			Director Executiv					S				5
34	5		Serviciul Contencios Administrativ			Șef Serviciu					S				
35	1					Consilier juridic	1	Principal		S					3
36	2					Consilier juridic	1	Superior		S					5
37	3					Consilier juridic	1	Superior		S					2
38	4					Consilier juridic	1	Superior		S					5
39	5					Consilier juridic	1	Superior		S					5
40	6					Inspector	1	Superior		S					5
41	7		Serviciul Juridic, Legalitate Acte			Consilier juridic	1	Superior		S					5
42	6					Șef Serviciu					S				
43	1					Consilier juridic	1	Superior		S					5
44	2					Consilier juridic	1	Superior		S					5
45	3					Consilier juridic	1	Asistent		S					2
46	4					Consilier juridic	1	Superior		S					3
47	5					Consilier juridic	1	Superior		S					4
48	6					Consilier juridic	1	Superior		S					5
49	7					Consilier juridic	1	Superior		S					2
50	8					Inspector	1	Superior		S					5
51	9		Serviciul Autoritate Tutelară			Consilier juridic	1	Superior		S					5
52	7					Șef Serviciu					S				
53	1					Inspector	1	Superior		S					5
54	2					Inspector	1	Superior		S					5
55	3					Inspector	1	Superior		S					3
56	4					Inspector	1	Superior		S					4
57	5					Inspector	1	Superior		S					5
58	6					Inspector	1	Superior		S					5
59	7					Inspector	1	Superior		S					3
60	8		Serviciul Evidență Acte Administrative			Inspector	1	Principal		S					5
61	8					Șef Serviciu					S				
62	1					Consilier juridic	1	Superior		S					5
63	2					Inspector	1	Superior		S					5
64	3					Inspector	1	Superior		S					4
65	4					Inspector	1	Superior		S					2
66	5					Inspector	1	Superior		S					4
67	6											Inspector de specialitate	IA	S	4

**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. _____ / _____ 2026

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 al Municipiului 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 onora 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 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 Directorii Generali/Directorii Executivi și Șefii serviciilor au obligația de a răspunde, în termen de maxim 5 zile calendaristice de la primire, în cazul în care nu este prevăzut alt termen, tuturor adreselor sau solicitărilor transmise de către Primarul Sectorului 5 sau a Administratorului Public al Sectorului 5.

Art. 11 În cadrul Primăriei Sectorului 5 se interzice discriminarea 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, și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

Art. 13. Direcțiile generale, direcțiile, serviciile 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**
- ❖ **Compartimentul Audit Public Intern**
- ❖ **DIRECȚIA DE CONTROL**
 - **Compartimentul Control Structuri Și Subordonate**
 - **Serviciul Monitorizare și Control Salubritate**
- ❖ **SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI**
 - **Direcția Juridică**
 - **Serviciul Contencios Administrativ**
 - **Serviciul Juridic, Legalitate Acte**
 - **Serviciul Autoritate Tutelară**
 - **Serviciul Evidență Acte Administrative**
 - **Compartiment Legea 550/2002**
 - **Compartiment Electoral**
- ❖ **DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII ȘI ADMINISTRATIVĂ**
 - **Serviciul Achiziții**
 - **DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ**
 - **Serviciul Administrativ**
 - **Serviciul Întreținere, Transport**
 - **Serviciul Administrare Piețe**
- ❖ **DIRECȚIA INVESTIȚII**
 - **Serviciul Planificare Investiții și Lucrări Edilitare**
 - **Serviciul Investiții și Urmărire Contracte**
- ❖ **DIRECȚIA DEZVOLTARE, PROGRAME SI FONDURI EUROPENE**
 - **Serviciul Accesare Fonduri Europene**
 - **Serviciul Implementarea și Monitorizarea Proiectelor**

❖ **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

- Serviciul Buget
- Serviciul Financiar-Contabilitate
- Serviciul Urmărire Execuție Bugetară

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

- Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă
- Compartiment Mass Media și IT
- Compartiment Culte și Experți Etnie Rromă
- Compartiment Guvernanță
- Compartiment Evenimente și Protocol
- Compartiment SCIM și Statistică
- Compartiment Asistență Integrată
- Compartiment Informații de Interes Public Legea 544

❖ **DIRECȚIA AUTORIZĂRI COMERCIALE ȘI PATRIMONIU**

- Serviciul Autorizări Comerciale
- Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari/ Locatari, Spații de Locuit și Spații cu Alte Destinații
- Compartiment Patrimoniu

❖ **DIRECȚIA ARHITECT ȘEF**

- Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire
- Serviciul Publicitate Urbană, Utilități și Registru Agricol
- Compartimentul Cadastru și Fond Funciar

❖ **DIRECȚIA AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE DOMENIUL PUBLIC**

- Serviciul Spații Verzi
- Serviciul Toaletări
- Compartimentul Avize și Lucrări Edilitare

❖ **SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI ORGANIZAREA MUNCII**

❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR**

- Direcția Evidența Populației
 - Serviciul Evidența Persoanelor
- Serviciul Stare Civilă

❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ**

- **Serviciul Evidența Persoanelor și Înregistrări Moped**
- **Compartimentul Poliția Animalelor**
- **Serviciul Evidență Contravenții**
- **Compartimentul Documente Clasificate și Protecția Datelor cu Caracter Personal**

❖ **Direcția Ordine Publica**

- **Serviciul Ordine Publică (1)**
- **Serviciul Ordine Publică (2)**
- **Serviciul Ordine Publică (3)**
- **Serviciul Ordine Publică (4)**

❖ **Direcția Circulație, Dispecerat și Mobilizare**

- **Serviciul Circulație**
- **Serviciul Dispecerat**
- **Serviciul Mobilizare, Alarmare, Situații de Urgență**
- **Compartimentul Control Acces și Gestionarea Documentelor**

❖ **Direcția Inspecție și Control**

- **Serviciul Control Activități Comerciale**
- **Serviciul Disciplina în Construcții**
- **Compartimentul Regularizare Taxe/ Recepții**
- **Serviciul Protecția Mediului și Ecologie Urbană**
- **Serviciul Logistică, Transport și Dotare Specială**
- **Compartimentul Prevenire și Combatere a Violenței în Mediul Școlar**

(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.

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:

1. atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
2. atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
3. atribuții referitoare la bugetul local;
4. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
5. 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 informații;
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. Exerțită funcția de ordonator principal de credite;
4. Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
2. Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele sectorului 5;
3. Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât 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 5

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 ȘI ȘEFII DE SERVICII

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

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

11. Urmăresc și răspund de aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;
12. Asigură și răspund de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduc;
13. Asigură 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 / 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 / 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 dezbateri 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

Atribuții:

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 Compartimentului 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 /compartimentele audiate;
10. Întocmește și aduce periodic la cunoștința Primarului Sectorului 5 constatările, concluziile și recomandările cuprinse în cadrul rapoartelor de audit, precum și rezultate din derularea altor activități dispuse de acesta;
11. Raportează la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern/ structura cu atribuții delegate de UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor, la solicitarea acestora;
12. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Serviciului audit public intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5;
13. Verifică respectarea Normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
14. Asigură elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni, la recomandările primite în urma auditării externe a activităților specifice, asigurând totodată și realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
15. Asigură activitățile de răspuns la solicitările structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, privind legislația din domeniile de competență, în conformitate cu prevederile legale;
16. Avizează, norme metodologice de audit public specifice instituțiilor publice descentralizate și norme metodologice cadru privind exercitarea activității de audit, aplicabile entităților aflate în subordinea Consiliului Local Sector 5 aflate în administrarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, pe care le supune aprobării Primarului;
17. Elaborează și depune spre aprobare primarului proiectul multianual de audit public și pe baza acestuia, realizează planul anual de audit public la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
18. Efectuează misiuni de audit public pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituțiilor publice descentralizate și unităților de învățământ sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, pentru evaluarea conformității cu prevederile legale și operaționale asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entităților pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;
19. Monitorizează modul de implementare a recomandărilor prevăzute și asumate prin rapoartele de audit și raportează asupra îndeplinirii lor, cu respectarea normelor proprii de audit și a normelor metodologice generale;
20. Elaborează raportul anual al activității de audit public care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului audit public intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului și al instituțiilor descentralizate.
21. Realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației, în limita competențelor specifice.

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

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

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

Auditul se exercită, cel puțin o dată la trei ani, asupra următoarelor activități:

1. 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;

2. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

3. alocarea creditelor bugetare;

4. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor;

5. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

6. sistemele informatice,

Misiunile de asigurare se desfășoară prin următoarele activități:

1. inițierea misiunilor de asigurare (regularitate, sistem și performanță), planificate și ad-hoc;

2. organizarea ședinței de deschidere a misiunii;

3. colectarea și prelucrarea informațiilor în cadrul misiunilor de audit intern;

4. analiza riscurilor aferente obiectivelor misiunii;

5. elaborarea Programului misiunii de audit public intern;

6. colectarea și analiza probelor de audit;

7. revizuirea documentelor de lucru și constituirea dosarului de audit;

8. organizarea ședinței de închidere a misiunii;

9. elaborarea proiectului de raport de audit;

10. transmiterea proiectului de raport de audit;

11. organizarea reuniunii de conciliere a misiunii;

12. elaborarea raportului de audit public intern;

13. supervizarea misiunii de audit intern;

14. difuzarea Raportului de audit public intern;

15. urmărirea recomandărilor cuprinse în rapoartele de audit și aprobate de primarul Sectorului 5;

II. Exercita misiuni 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:

1. inițierea misiunii de consiliere;
2. organizarea ședinței de deschidere a misiunilor de consiliere;
3. colectarea și prelucrarea informațiilor în cazul misiunilor de consiliere;
4. elaborarea Programului de consiliere;
5. colectarea și analiza probelor de audit;
6. efectuarea testărilor și formularea constatărilor;
7. revizuirea documentelor de lucru;
8. organizarea ședinței de închidere a misiunii de consiliere;
9. elaborarea raportului de consiliere;
10. comunicarea Raportului de consiliere;
11. supervizarea misiunii de consiliere;
12. urmărirea soluțiilor formulate în Raportul de consiliere.

III. Exercita misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații, precum și misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau alte evenimente excepționale.

Personalul :

1. 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;

2. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor

și măsurilor din documentele întocmite;

3. 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;

4. gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;

5. Auditorii semnalează Primarului Sectorului 5 orice probleme deosebite legate de activitatea auditată, despre care iau cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul auditat. În situația în care în timpul misiunilor de audit identifică unele iregularități semnificative sau posibile prejudicii ori în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile entității/ structurii/ activității/ operațiunii auditate, informează, în termen de 3 zile, conducerea primăriei.

6. Compartimentul urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a recomandărilor aprobate în Rapoartele de audit, perfecționarea pregătirii profesionale a auditorilor interni iar în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii/ activității/ operațiunii auditate,

ori sunt identificate unele iregularitati semnificative sau posibile prejudicii, informeaza in termen de 3 zile conducerea primăriei.

7. Compartimentul audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit public intern.

Art. 27 DIRECȚIA DE CONTROL

COMPARTIMENTUL CONTROL STRUCTURI ȘI SUBORDONATE

Compartimentul Control Structuri și Subordonate funcționează în cadrul Direcției de Control și se află în coordonarea directă a Directorului Executiv al Direcției de Control. Personalul compartimentului se subordonează ierarhic Directorului Executiv și desfășoară activități de control în baza planului anual de control sau a dispozițiilor Directorului Executiv. Compartimentul realizează controlul structurilor din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, precum și al societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, având competență materială în ceea ce privește:

a) verificarea respectării prevederilor legale în vigoare, a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, procedurilor interne, Hotărârilor Consiliului Local Sector 5 al Municipiului București și prevederilor dispozițiilor Primarului Sectorului 5, precum și punerea în aplicare a acestora de către Direcțiile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 și de către societățile și instituțiile publice subordonate Consiliului Local Sector 5;

b) controlul îndeplinirii atribuțiilor Direcțiilor Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, precum și al societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, în vederea atingerii obiectivelor propuse în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate;

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

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

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

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

Atribuții:

1. Primește, verifică și răspunde, în termenul legal, sesizărilor, reclamațiilor sau petițiilor repartizate spre soluționare, care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, precum și de către personalul societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5;
2. Evaluează, din dispoziția directorului executiv al Direcției de Control, activitățile structurilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, precum și din cadrul societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, din punct de vedere

- al identificării disfuncționalităților, propunând măsuri în vederea eliminării acestora și pentru optimizarea activității;
3. Din dispoziția directorului executiv al Direcției de Control, verifică modul de soluționare a petițiilor cetățenilor și/sau ale personalului Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, precum și din cadrul societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5 și înaintează propuneri de măsuri către acesta;
 4. Planifică, organizează și execută controale asupra activității Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, precum și a societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, atât în baza planului anual de control, aprobat, cât și din dispozițiile directorului executiv al Direcției de Control;
 5. Întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la rezultatele controalelor efectuate, pe care le înaintează directorului executiv al Direcției de Control pentru a fi prezentate Primarului Sectorului 5;
 6. Verifică/monitorizează îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în actele administrative emise și repartizate de către Primarul Sectorului 5 al Municipiului București și întocmește rapoarte;
 7. Din dispoziția directorului executiv al Direcției de Control, monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma controalelor executate anterior de către alte instituții și organisme abilitate și întocmește rapoarte;
 8. Verifică și propune măsuri privind cazurile semnalate în legătură cu corupția, traficul de influență, sustrageri de valori și bunuri materiale de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea Sectorului 5 al Municipiului București;
 9. În exercitarea atribuțiilor de control, personalul nominalizat este îndreptățit să solicite documente, informații, note de relații, precum și date referitoare la aspectele care fac obiectul acțiunii de control. Structurile, din cadrul Aparatului de Specialitate sau din cadrul societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, asupra cărora se desfășoară controlul au obligația să pună la dispoziție personalului cu atribuții de control documentele, informațiile și datele solicitate în vederea exercitării controlului, în termenul menționat în solicitare;
 10. În funcție de specificul acțiunilor de control, colaborează cu toate structurile, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, cât cu cele din cadrul societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, în vederea definitivării acestora;
 11. Din dispoziția directorului executiv al Direcției de Control, colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acțiunilor de control;
 12. În cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, în condițiile legii, propune directorului executiv al Direcției de Control informarea Primarului Sectorului 5 cu privire la sesizarea organelor competente;
 13. Solicită sprijinul, dacă este cazul, altor angajați din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 sau din cadrul societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, în exercitarea atribuțiilor sale;
 14. Efectuează și extinde controlul, în vederea stabilirii cuantumului eventualelor prejudicii cauzate autorității publice, răspunderii materiale a personalului, determinării impactului, cu ocazia semnalării unor iregularități, constatate de către serviciile cu atribuții în acest sens și, în cazul depistării unor deficiențe, propune recuperarea sumelor încasate/plătite necuvenit și sesizează instituțiile abilitate ale statului în cazurile constatate nemijlocit sau repartizate spre soluționare Direcției de Control / Compartimentul Control Structuri și Subordonate;
 15. Din dispoziția directorului executiv al Direcției de Control efectuează controale, în scopul verificării respectării normelor legale în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5

al Municipiului București și în cadrul societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, în ceea ce privește implementarea proiectelor, achizițiile, precum și derularea contractelor;

16. Formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management al structurilor verificate, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului și în cadrul societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, iar după avizarea acestora de către directorul executiv al Direcției de Control și aprobarea 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 structurii, pentru adoptarea măsurilor ce se impun;
17. Formulează, ori de câte ori se impune, propuneri de elaborare, modificare sau completare a normelor interne, potrivit competențelor;
18. Formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a procedurilor interne din cadrul Primăriei Sectorului 5 al Municipiului București și din cadrul societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, conform competențelor;
19. Elaborează planul anual de control și îl supune avizării de către directorul executiv al Direcției de Control, respectiv aprobării de către Primarul Sectorului 5;
20. Personalul cu atribuții de control desfășoară atât activitate de birou, cât și de teren; Activitățile de control, se desfășoară atât pe timp de zi, cât și pe timp de noapte;
21. Respectă prevederile în domeniul managementului calității;
22. Contribuie la implementarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvern nr. 600/2018;
23. Tine sub strictă supraveghere și evidență documentele care conțin date cu caracter personal, precum și dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
24. Execută orice sarcini atribuite de către Primarul Sectorului 5 și directorul executiv, conform competențelor.

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SALUBRIZARE

Serviciul Monitorizare și Control Salubritate funcționează în subordinea Direcției de Control și este coordonat de Șeful Serviciului. Personalul din cadrul serviciului se subordonează ierarhic Șefului Serviciului, iar acesta se subordonează Directorului Direcției de Control. Directorul Direcției de Control se subordonează Primarului Sectorului 5, în calitate sa de conducător al aparatului de specialitate.

Organizarea și funcționarea Serviciului 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 :

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;
 - a indicatorilor de performanță ai serviciilor, furnizate/prestate de către operatorii economici.

4. Asigură întocmirea rapoartelor periodice solicitate de către Administrația Fondului pentru Mediu și de alte autorități;
5. Verifică, în teren, desfășurarea serviciului de 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 operatorilor 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 operatorii economici, a prevederilor legale în domeniul salubrității;
10. Urmărește programul de dezapezire și controlează desfășurarea acțiunilor conform acestui program;
11. Monitorizează toate operațiunile de salubritate stradală și dezapezire și controlează acțiunile, conform programului de dezapezire, pe teren și prin intermediul sistemului de monitorizare tip GPS;
12. Transmite comenzi către operatorii economici cu care are încheiate contracte de delegare a serviciului de salubritate ori contracte de consultanță pe domeniul salubrității și/sau mediu ;
13. Transmite către Direcția Generală Economică, situațiile de lucrări avizate din punct de vedere calitativ/cantitativ, însoțite de facturi cu ștampila “Bun de Plată”;
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. Participă la elaborarea de proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri de lucru specifice serviciului și le transmite conducerii pentru a fi adoptate la nivelul Consiliului Local al Sectorului 5;
17. 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;
18. Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de șefii ierarhici superiori, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;
19. Răspunde și participă activ la orice sarcină dispusă de Primarul Sectorului 5, în limita competențelor specifice și în baza legislației în vigoare.
20. Asigură transmiterea și monitorizarea datelor referitoare la activitatea de salubritate prin intermediul platformelor online, puse la dispoziție de Ministerul Mediului sau alte entități;

Art. 28 SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI

DIRECȚIA 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, în baza documentației puse la dispoziție de structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5;
3. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
4. Promovează acțiuni în justiție, pe baza documentației puse la dispoziție de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
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. Primește și semnează proiecte și contracte, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Primăriei;
14. 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;
15. 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, în fața autorităților sau instituțiilor publice, în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de conducătorul instituției;
2. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și executorilor judecătorești;
3. Promovează acțiuni în justiție, pe baza documentației puse la dispoziție de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
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. 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 în baza documentației puse la dispoziție de structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5;

6. 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;
7. Legalizează hotărârile judecătorești definitive;
8. 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;
9. Semnează proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 5;
10. Primește și semnează proiecte și contracte, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Primăriei;
11. Soluționează în termenul prevăzut de lege cererile, petițiile și memoriile adresate autorității administrației publice locale;
12. Participă, la solicitarea serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la diverse comisii constituite potrivit prevederilor legale;
13. Acordă consultanță juridică, în limita prevederilor legale, cetățenilor din Sectorul 5;
14. Consiliază, din punct de vedere juridic, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la solicitarea acestora;
15. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primarul Sectorului 5, care se încadrează în atribuțiile, respectiv obiectul de activitate al serviciului.

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

Atribuții:

1. Își desfășoară întreaga activitate în conformitate cu legislația națională în vigoare, Codul Civil, Codul de Procedură Civilă și actele normative speciale din domeniul protecției drepturilor copilului și a persoanelor vulnerabile.
2. Efectuează anchete sociale la solicitarea atât a instanțelor de tutelă, cât și a altor instanțe de judecată, cu privire la:
 - cauzele civile având ca obiect divorț cu copii minori;
 - 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 copilul;
 - 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;
3. Efectuează anchete sociale la solicitarea notarilor publici în cauze de divorț cu copii minori, prin acordul soților;
4. 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;
5. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată în cauze civile având ca obiect declararea judecătorească a morții;
6. 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;
7. Efectuează anchete sociale la solicitarea Institutului Național de Medicină Legală „Mina Minovici”, la domiciliul persoanelor ce urmează a fi expertizate de către o comisie de specialitate;
8. Întocmește proiecte de dispoziții cu privire la stabilirea numelui de familie și a prenumelui 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;
9. Întreprinde demersurile necesare privind autorizarea, în condițiile legii, a schimbării pe cale administrativă a numelui copilului;
 10. 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;
 11. Asistă persoanele vârstnice în vederea încheierii contractelor de întreținere la notariatele publice;
 12. Promovează acțiuni în instanță cu privire la rezoluțiunea contractelor de întreținere, în cazul neîndeplinirii clauzelor contractuale;
 13. Întocmește documentația aferentă instituirii curatei pentru reprezentarea/asistarea copiilor și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donație, contracte de închiriere etc.);
 14. Întocmește documentația aferentă instituirii măsurilor de ocrotire (curatelă, consiliere judiciară sau tutelă specială) pentru reprezentarea persoanelor majore care beneficiază de aceste măsuri și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de întreținere, contracte de donație etc.);
 15. Asigură relația și consilierea reprezentanților legali (tutori, curatori) și a persoanelor care beneficiază de măsuri de ocrotire judiciară privind îngrijirea și gestionarea veniturilor și a bunurilor acestora;
 16. Asigură consilierea persoanelor vârstnice și a minorilor;
 17. Asigură programul de lucru cu publicul și de primire a petițiilor specifice domeniului de activitate;
 18. Asigură afișarea și dezafişarea hotărârilor judecătorești sau a extraselor privind instituirea ori ridicarea măsurilor de ocrotire, întocmește procesele-verbale aferente și le comunică instanțelor de judecată emitente;
 19. Comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor datele actualizate ale persoanelor pentru care instanța a dispus instituirea sau ridicarea unei măsuri de ocrotire judiciară pe raza de competență.
 20. Efectuează orice alte atribuții stabilite de Primarul Sectorului 5 și Secretarul General al Sectorului 5;

SERVICIUL EVIDENȚĂ ACTE ADMINISTRATIVE

Atribuții:

1. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali;
2. Realizează procedura de convocare a consiliului local precum și transmiterea în termenul prevăzut de lege, a proiectelor de hotărâre și documentația aferentă, ce urmează a fi dezbătute în ședințele de consiliu;
3. Transmite ordinea de zi precum și proiectele de hotărâre către compartimentul 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 Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
17. Întocmește lista (pontajul) privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică direcției economice împreună cu prezența comisiilor de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
18. Primește, înregistrează, arhivează și înmânează compartimentului 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 și Secretarul General.

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

COMPARTIMENT ELECTORAL

Atribuții:

1. Întocmește listele electorale permanente pentru scrutinele electorale, asigură generarea pachetului electoral din registrul electoral, tipărește listele electorale permanente, pe secții de votare, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în registrul electoral, până cel mai târziu cu trei zile înaintea datei alegerilor, asigură semnarea de către primar și de către secretarul general și predarea unui exemplar către birourile electorale ale secțiilor de votare;
2. Asigură întocmirea listelor electorale complementare privind cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care se află în evidențele Inspectoratului General pentru Imigrări și au domiciliul sau reședința în Sectorul 5, împreună cu formațiunile teritoriale ale Inspectoratului General pentru Imigrări;
3. Efectuează înscrierea în registrul electoral cu adresa de reședință pentru scrutinul respectiv pentru cetățenii cu drept de vot care și-au stabilit reședința în circumscripția electorală în care au loc alegeri până cel târziu cu 45 de zile înaintea datei scrutinului;
4. Asigură radierea alegătorilor comunitari în cazul în care nu mai îndeplinesc condițiile de exercitare a dreptului de a alege în condițiile prevăzute de lege sau dacă solicită expres radierea din listele electorale prin cerere scrisă adresată primarului, precum și în caz de deces pe baza comunicării efectuate de către Inspectoratul General pentru Imigrări;
5. Întocmește listele electorale speciale, urmare cererii de înscriere a alegătorilor comunitari depuse la primar cu 60 de zile înaintea datei alegerilor, însoțite de un document de identitate valabil, asigură semnarea de către primar și secretarul general, precum și predarea unui exemplar către Judecătoria Sectorului 5;
6. Asigura realizarea copiilor de pe listele electorale speciale, care cuprind alegătorii comunitari din fiecare secție de votare și predarea pe baza de proces-verbal către birourile electorale ale secțiilor de votare;
7. Transmite către Autoritatea Electorală Permanentă, cu 30 de zile înaintea zilei de referință, copii de pe cererile de înscriere în listele electorale speciale;
8. Asigură efectuarea de operațiuni specifice în registrul electoral, cu respectarea prevederilor legale în ceea ce privește actualizarea delimitării secțiilor de votare, arondarea alegătorilor pe secții de votare și actualizarea informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot;
9. Efectuează arondarea manuală a alegătorilor nerepartizați și/sau dacă nu este posibilă, asigură repartizarea la prima secție de votare, pe baza informațiilor deținute la nivelul primăriei, cu respectarea prevederilor legale, în cazul în care mențiunile privind domiciliul sau reședința din actul de identitate nu permit arondarea automată a alegătorilor;
10. Asigură radierea, din oficiu, a alegătorilor decedați cu domiciliul în România, inclusiv pentru alegătorii care nu au domiciliul în unitatea administrativ-teritorială, în termen de 48 de ore de la data emiterii actului de deces;
11. Asigură radierea, din oficiu, din registrul electoral pe durata pedepsei, în cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei de pe dispozitivul hotărârii;
12. Asigură radierea, din oficiu, în cazul punerii sub interdicție, pe baza comunicării prin intermediul registrului electoral efectuate de către persoana autorizată din unitatea administrativ-teritorială unde nașterea celui pus sub interdicție judecătorească este înregistrată, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei legalizate a hotărârii, precum și pe baza

comunicării acestor cazuri de către Autoritatea Electorală Permanentă prin intermediul registrului electoral;

13. Asigură, conform legii, consultarea de către alegători a registrului electoral la sediul primăriei;

14. Asigură verificarea de către cetățenii Uniunii Europene a înscrierilor făcute în listele electorale complementare, aduce la cunoștință publică locul și intervalul orar când acestea pot fi verificate;

15. Transmite în vederea autorizării către Autoritatea Electorală Permanentă lista persoanelor desemnate de primar, prin dispoziție, conform legii și înaintează cazurile de înlocuire a persoanelor desemnate de primari, în cel mult 5 zile lucrătoare de la producerea acestora;

16. Consultă informațiile despre alegători și aprobă în baza procedurii de lucru a Autorității Electorale Permanente importul de date CRDS și domiciliu DEPABD din registrul electoral;

17. Asigură actualizarea delimitării secțiilor de votare și stabilirea sediilor acestora prin întocmirea proiectului de dispoziție privind modificarea delimitării secțiilor de votare și a sediilor acestora, numai cu avizul conform al Autorității Electorale Permanente;

18. Redirecționează către Autoritatea Electorală Permanentă cererile depuse de persoanele interesate să facă parte din Corpul Experților Electorali și persoanele care doresc să fie desemnate operator de calculator în biroul electoral al secției de votare, în termen de 48 de ore de la înregistrare, dar nu mai târziu de 40 de zile înaintea datei alegerilor;

18. Asigură pregătirea operațiunilor tehnico-administrative pentru organizarea scrutinelor electorale, sprijină activitatea birourilor/oficiilor electorale pe perioada electorală.

Art. 29 DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII ȘI ADMINISTRATIVĂ

• Serviciul Achiziții

Serviciul Achiziții este departamentul intern, subordonat ierarhic Direcției Generale de Achiziții și Administrativ, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 cu rol în derularea achizițiilor publice, derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, înregistrarea în SEAP, realizarea procedurilor de concesionare sau închiriere a bunurilor proprietate publică, la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București

Atribuții:

1. Elaborează planul anual al achizițiilor publice, în baza propunerilor departamentelor de specialitate, pentru achizițiile publice derulate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București;
2. 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;
3. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții;
4. Acordă asistență în domeniul de activitate privind achizițiile directe și procedurile;
5. Întocmește nota justificativă privind alegerea achiziției directe, conform pragurilor prevăzute în lege;
6. Identifică serviciul/produsul/lucrarea care satisface nevoia autorității contractante și realizează achiziția directă, prin intermediul cataloagelor electronice puse la dispoziție, conform legii sau pe baza de ofertă, după caz;
7. Redactează contractele și anexele acestora, în baza rezultatului achiziției, în concordanță cu cerințele transmise de compartimentele de specialitate inițiatoare;

8. Înaintează contractele de achiziție publică/notele de comandă și anexele spre avizare de legalitate, încadrare bugetară, viză CFPP precum și aprobare de către ordonatorul de credite;
9. Înaintează contractele de achiziție publică și anexele spre semnare de către furnizor/prestator/executant;
10. Publică semestrial în seap extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;
11. Asigură publicarea notificărilor achizițiilor efectuate offline, în conformitate cu prevederile legale;
12. Participa la întocmirea „strategiei anuale de achizitie publica” la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București;
13. Completează și pastrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor, din punct de vedere al valabilității și suplimentării valorice;
14. Completează „registru unic de contracte”;
15. Intocmește actele aditionale rezultate urmare a modificării contractelor de achizitie directa in conditiile legii și urmeaza procedura de avizare și semnare necesara pentru incheierea acestora;
16. Face propuneri de modificare/completare a modelelor de contract de achizitie publica urmare a monitorizarii și derularii contractelor;
17. Elaborează rapoartele de specialitate, proiectele de hotărâri, cu incidență în domeniul achizițiilor publice, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 5, cu avizul Primarului Sectorului 5;
18. Are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern și a auditului Curții de Conturi, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 5.
19. Întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițiatoare;
20. Strategia de contractare este însoțită de formulare și modelul de angajament legal (contract, acord-cadru/contract subsecvent) întocmită de Compartimentul Elaborare Proceduri Achiziții Publice cu consultarea compartimentelor de specialitate, a direcției economice și a direcției juridice;
21. 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, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică corespunzătoare;
22. Elaborează documentațiile privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
23. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege și în normele interne de aplicare;
24. 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);
25. Verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare;
26. Transmite structurii inițiatoare, în scris, solicitările de modificare ce se impun, în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, ș.a., motivat/ fundamentat prin intermediul legislației în vigoare;

27. 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 inițiatoare;
28. Întocmește puncte de vedere / transmite documentația către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor, în urma contestațiilor la procedurile de achiziție publică;
29. Întocmește fișa de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție.
30. Întocmește anunțurile de participare – invitațiile de participare pe care le postează în sistemul seap, JOUE și pe site-ul autorității contractante, după caz;
31. Are obligația de a asigura transparența procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 - privind achizițiile publice, a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire.
32. Redactează contractele și anexele acestora, în baza rezultatului procedurii, în concordanță cu cerințele transmise de compartimentele de specialitate inițiatoare;
33. Înaintează contractele de achiziție publică și anexele spre avizare de legalitate, încadrare bugetară, viză CFPP precum și aprobare de către ordonatorul de credite;
34. Înaintează contractele de achiziție publică și anexele spre semnare de către furnizor/ prestator /executant sau către concesionar;
35. Publică semestrial în seap extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;
36. 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;
37. Transmite către ANAP notificările privind modificarea contractelor/acordurilor cadru în condițiile legii, conform solicitărilor primite de la structurile din cadrul instituției sau necesităților constatate la nivelul Compartimentului Proceduri Achizitii Publice.
38. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achizitii publice, pe segmentul de proceduri de achiziție publică;
39. Acordă asistență în domeniul achizitiilor publice, oricarui compartiment/serviciu/directie din cadrul aparatului de specialitate;
40. Întocmește nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
41. Întocmește referatul și dispoziția pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestațiilor;
42. Întocmește documentația procedurii, oferind sprijin în elaborarea documentației tehnice: caietele de sarcini, studii de oportunitate, etc;
43. Întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și-l comunică conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
44. Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
45. Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
46. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
47. Asigură corespondența cu Agentia Nationala a Achizițiilor Publice privind verificarea în conformitate cu legislația aplicabilă din domeniul achizițiilor publice a documentației de atribuire aferentă contractelor de achiziție publică;
48. Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
49. Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
50. Intocmește și actualizează baza de date cu privire la procedurile de achizitii publice efectuate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București;

51. Completeaza și pastreaza dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor, din punct de vedere al valabilității și suplimentării valorice;
52. Completează „registru unic de contracte”;
53. Analizeaza și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
54. Întocmește actele adiționale rezultate, urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
55. Transmite către ANAP notificările privind modificarea contractelor/ acordurilor cadru în condițiile legii;
56. Face propuneri de modificare/completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
57. 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 Compartimentului Elaborare Proceduri Achiziții Publice, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
58. Arhivează documentele produse realizate în cadrul Compartimentului;
59. Gestionează riscurile la nivel de Compartimentului pentru implementarea sistemului de control intern/managerial, respectiv întocmirea registrului riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
60. Soluționează la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate Compartimentului Elaborare Proceduri Achiziții Publice;
61. Răspunde de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.
62. 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;
63. 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;
64. 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;
65. 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;
66. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
67. Păstrează dosarul achiziției publice conform legislației în vigoare;
68. Are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern și a auditului Curții de Conturi, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 5.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

- **Serviciul Administrativ**

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

Atribuții:

1. Întocmește referate și caiete de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a serviciilor
2. necesare activității de administrare și întreținere în condiții optime a clădirilor cu destinația spații de birou aflate în administrarea Primăriei sectorului 5;
3. Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor în folosință scurtă și de durată din dotarea instituției;
4. Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire,
5. exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Primăriei Sectorului 5;
6. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități,
7. servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
8. Participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului;
9. 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;
10. Întocmește notele de intrare-recepție și constatare a diferențelor, bonurilor de consum, de mișcare, de transfer, predare-primire etc.;
11. Bonurilor de consum sunt operate în fișele de magazie de către gestionar iar bonurile de mișcare, de transfer, predare-primire sunt predate către Direcția Economică în vederea operării în inventar (obiecte de inventar și mijloace fixe).
12. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achizițiilor directe, urmărite de acest serviciu;
13. Întocmește borderoul pentru „bun de plată” pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achizițiilor directe urmărite de acest serviciu;
14. Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
15. Centralizează referatele de necesitate primite de la direcțiile / serviciile / birourile / compartimentele Primăriei Sectorului 5 pentru bidoanele de apă, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea acestora;
16. Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Primăriei Sectorului 5;
17. Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a angajaților Primăriei Sectorului 5;
18. Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile cu destinația de birou aflate în administrarea Primăriei Sectorului 5;
19. Asigură buna funcționare a aparatelor de aer condiționat și a copiatoarelor din dotare;
20. Responsabilizarea executanților (personal propriu) prin: măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și altor materiale și obiecte în folosință și consum;
21. Supraveghează să nu existe consumatori nejustificați în afara programului la energie electrică și apă;
22. Combustibili (controlează și ține evidența consumatorilor)
23. Urmărește utilizarea rechizite materiale acestora în scopul pentru care au fost acordate;
24. Asigură asistența tehnică a instalațiilor aferente clădirilor din administrarea și folosința Primăriei Sectorului 5;
25. Verificarea permanentă a instalațiilor aferente clădirilor Primăriei Sectorului 5;
26. Propune reparațiile privind mobilierul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției;
27. Urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora,

28. Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind instalațiile, accesoriile și materialele specifice necesare clădirilor Primăriei Sectorului 5;
29. Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcțiile/serviciile din cadrul instituției pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor sau instituțiilor de specialitate întocmește necesarul privind achizițiile de bunuri și materiale, obiecte de inventar și obiecte în folosință scurtă și de durată, rechizite, birotică, tipizate etc., urmărind derularea contractelor de achiziție, recepția, păstrarea și eliberarea acestora pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere.
30. Înregistrarea bunurilor în fișa de magazie unică, bonul de consum, proces verbal de punere în funcțiune, eliberat de magazia unității;
31. Urmărește derularea contractelor privind mentenanțele, lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor din administrarea instituției;
32. Supraveghează lucrările d.p.d.v., cantitativ, calitativ, termene.
33. Urmărește derularea contractelor privind utilitățile furnizorilor de apă-canal, energie electrică, gaze naturale, etc.
34. Urmărește și controlează modul de derulare a contractului de salubritate, încheiat pentru sediul Primăriei Sectorului 5 și celelalte locații aflate în administrare;
35. Asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile și piese de schimb pentru întreținerea copiatoarelor, aparatelor fax, calculatoarelor, imprimantelor.
36. Împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală, întocmește planurile de pază pentru obiectivele Primăriei Sectorului 5;
37. Ia măsuri privind dezinsectia, dezinfectia și deratizarea spațiilor aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București.

SERVICIUL ÎNTREȚINERE, TRANSPORT

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

Atribuții:

1. Organizează și asigură curățenia în sediul Primăriei Sectorului 5, prin lucrătorii din subordine.
2. Asigură întreținerea clădirilor și funcționarea tuturor instalațiilor din sediile cu destinația de birou aflate în administrarea Primăriei sectorului 5;
3. Face propuneri de efectuare a reparațiilor capitale și de întreținere, conform normelor în vigoare;
4. Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalații etc, necesare întreținerii imobilelor din patrimoniul Primăriei Sectorului 5;
5. Întocmește necesarul pentru aprovizionarea cu materiale, consumabile și piese de schimb pentru autoturismele din dotare;
6. Întocmește necesarul pentru aprovizionarea cu carburanți (bonuri valorice);
7. Întocmește necesarul pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, pentru instalațiile de iluminat și cele sanitare, precum și pentru curățenie și igienizare;
8. Asigură efectuarea legăturilor telefonice solicitate de către direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din Primăria Sectorului 5;
9. Asigură funcționarea corespunzătoare a aparaturii, instalațiilor, centralelor termice și echipamentelor din sediile administrate de Primăriei Sectorului 5;
10. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului din subordine;
11. Asigură buna funcționare a centralei telefonice, a sistemului audio, a sistemului de alarmare efracție, detecție automată de incendiu, precum și a celorlalte echipamente tehnice din dotarea instituției și pentru locațiile aflate în administrare;

12. Asigură condiții optime de folosire a sălii de ședințe și se îngrijește de dotarea și buna funcționare a acesteia;
13. Răspunde de parcare în siguranță a parcului propriu de autovehicule;
14. Organizează și asigură transportul personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, care se deplasează în interes de serviciu;
15. Întocmește necesarul de materiale specific activității serviciului;
16. Întocmește ordonanțele de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achizițiilor directe, urmărite de acest serviciu;
17. Desfășoară activități necesare organizării și coordonării parcului auto al Primăriei Sectorului 5;
18. Întocmește documente legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul Serviciului Achiziții;
19. Întocmește referate și caiete de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto, service auto și asigurărilor RCA și CASCO;
20. 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;
21. Urmărește consumurile de piese de schimb, materiale, carburanți și uleiuri;
22. Ține evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte.

SERVICIUL ADMINISTRARE PIETE

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

Atribuții Șef Serviciu

1. Organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a de administrare piețe;
2. Stabilește măsurile necesare și le prezintă Consiliului Sectorului 5 și/sau Primarului, pentru asigurarea dezvoltării comerțului în piețe în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
3. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin Dispoziții ale Primarului pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a piețelor Sectorului 5;
4. Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilite și colectare a taxelor locale datorate de persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice, care desfășoară activități în piețele Sectorului 5;
5. Prezintă Primarului, anual sau ori de câte ori este nevoie, datele necesare pentru evidențierea stării economice a serviciului public de administrare piețe;
6. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului, ordine, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Sectorului 5;
7. Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare.
8. Face propuneri pentru planul de investiții cu obiectivele necesare bunei funcționări a piețelor aflate în administrare, precum și privind reparații la imobile, instalații și mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și propune efectuarea plăților.
9. Contribuie la elaborarea documentației tehnice necesare contractării lucrărilor de investiții sau reparații necesare la locațiile piețelor aflate în administrare;

10. Intocmește referate de necesitate centralizate pentru aprovizionarea piețelor cu materiale de întreținere, obiecte de inventar gospodăresc, rechizite de birou pentru toate compartimentele funcționale pe baza necesarului transmis în scris lunar și ori de câte ori este nevoie de către șefii de piețe și compartimente.
11. Urmărește, verifică și supraveghează modul în care chiriașii Administrației Piețelor respectă și îndeplinesc condițiile prevăzute în clauzele contractuale privind utilizarea spațiului și respectiv cele privind consumul și plata utilităților prezentând Directorului General referate;
12. Coordonează și îndrumă întreaga activitate desfășurată în toate piețele;
13. Urmărește și verifică modul de exploatare a cântarelor pe piețe, predarea și primirea acestora, stabilește împreună cu administratorii de piețe necesarul de mijloace de măsurare, ia măsuri de reparare și întreținere a acestora în colaborare cu compartimentul tehnic.
14. Coordonează desfășurarea activității de curățenie la nivelul serviciului public de administrare piețe și urmărește respectarea contractelor de prestări servicii, în acest sens.
15. Colaborează cu Poliția și Poliția Locală pentru desfășurarea de controale tematice în perimetrele piețelor, conform programărilor și protocoalelor perfectate, în acest sens.
16. Prezintă lunar directorului executiv planificarea activității de îndrumare și coordonare a administratorilor de piețe.
17. Propune directorului executiv măsuri pentru îmbunătățirea activității în piețe.
18. Să constate deficiențele existente la cladirile și instalațiile aparținând patrimoniului unității și corectitudinea sesizărilor primite de la formațiile de lucru.

Atribuții administrator piețe

1. Asigură eliberarea cântarelor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, urmărind încasarea corectă a taxelor aferente și permiterea folosirii platoului pieței numai de către persoanele autorizate;
2. Asigură rezervarea meselor, tonetelor pe bază de Contract.
3. Urmărește respectarea sectorizării platoului pieței potrivit aprobării conducerii, interzicerea comercializării oricăror produse (ciuperci, semințe și material săditor, produse de origine animală, etc.), fără documente legale.
4. Verifică certificatele de producător precum și existența documentelor necesare pentru desfășurarea comerțului.
5. Cooperează cu persoanele cu atribuții de control în sensul stabilirii cazurilor și cauzelor în care încasatori nu au procedat la taxarea corectă, procedând la întocmirea procesului verbal de constatare;
6. Pune la dispoziția organelor competente de control și îndrumare a Registrului unic de control.
7. Se preocupă de realizarea integrală a veniturilor din perimetrul pieței prin încasarea în totalitatea a taxelor legale.
8. Se preocupă de verificarea încasărilor.
9. Constată și propune contravențiile pentru nerespectarea prevederilor legale în condițiile actelor normative în vigoare;
10. Răspunde de activitatea de curățenie din cadrul pieței pe care o gestionează, planifică și controlează activitatea muncitorilor necalificați.
11. Verifică activitatea desfășurată de către agenții de pază în cadrul pieței, în situația în care există agenți de pază.

Atribuții magazioner / incasator

1. Gestionează bunurile materiale încredințate, care prin folosirea lor aduce realizarea planului de venituri;
2. Interzice accesul altor persoane în afara celor din structura pieței, în locurile de păstrare a

- materialelor și în magazia de cântare;
3. Asigură încasarea corectă și la zi a taxelor și tarifelor pe baza de documente legale de la toți agenții economici și producătorii particulari care desfășoară acte de comerț în perimetrul pieței agroalimentare;
 4. Încasează zilnic taxele legale prevăzute pentru închirierea materialelor din dotare:
cantare, halate, etc. iar sumele încasate le depune cu borderou zilnic la casieria instituției;
 5. Primește, recepționează și ia măsuri de depozitarea bunurilor din dotare ce se folosesc în scopul buneii desfășurări a activității comerciale din piață;
 6. Răspunde de cei care desfac brânzeturi și carne să poarte halate albe curate;
 7. Întocmește chitanțe pentru încasarea prestațiilor de servicii conform metodologiei stabilite pentru încasarea taxelor forfetare; răspunde de respectarea dispozițiilor directorului economic cu privire la termenul, timpul și modul de depunere a sumelor încasate, la casieria centrală a unității ;
 8. Răspunde de gestionarea materialelor cu valoare încredintate ;
 9. Asigură producătorilor agricoli și celorlalți solicitanți, prin plată legală, obiectele de inventar de care au nevoie;
 10. Ia măsuri pentru restituirea obiectelor închiriate;
 11. Sesizează administratorul de piață de lipsa cantitativă sau nevoile pentru reparat a obiectelor de inventar ce sunt folosite pentru buna desfășurare a activității comerciale în piață;
 12. Zilnic, la terminarea programului, efectuează inventarul îngrijindu-se pentru intrarea în magazie a tuturor materialelor închiriate, iar pentru cele lăsate după închiderea pieței să procedeze la aplicarea taxelor legale prin detasarea chitanței de încasare cu data pentru ziua următoare în eventualitatea dispariției sau degradarea unor obiecte din piață, anunță șeful de piață care procedează la urmărirea producătorului;
 13. Predarea între magazineri se face pe baza de proces verbal întocmit, când este cazul, cu menționarea minusurilor sau a plusurilor existente în magazie;
 14. Trimestrial, execută împreună cu șeful pieței, inventarul general al obiectelor din gestiune și face propuneri pentru scoaterea din uz prin casare, declasare sau trimiterea la reparat a obiectelor necorespunzătoare;
 15. Se supuna tuturor controalelor ce au drept scop inventarierea sau verificarea obiectelor deținute a marcii de stat (cântare, aparate de măsură și control);
 16. Sesizează Administratorii de Piață pentru luarea de măsuri de securitate a încăperii unde sunt depozitate obiectele de inventar ce le are în gestiune;
 17. Declare la intrarea în serviciu sumele de bani personale, pentru a nu fi confundate cu valorile încasate din taxe prestări servicii și să le păstreze separat;
 18. Răspunde de ținuta de serviciu, având obligația de a purta echipament de lucru și ecuson ;
 19. Magazinerul este ajutorul direct al administratorului de piață și preia atribuțiile acestuia în timpul cât absentează;
 20. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere ;
 21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale ACHIZIȚII și Administrativă ;
 22. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
 23. Întocmește corect și la zi registrul de casa și înscrie operațiunile efectuate pe baza documentelor justificative, în conformitate cu dispozițiile legale, fără corecturi, stersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din gresală, suma greșită trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
 24. Primește cu forme legale materialul de valoare și chitanțiere cu regim special și ține evidența operativă a acestui material, a chitanțelor de casierie precum și a necesarului acestora, predă personalului încasator chitanțiere pe baza de semnătură , preluând cotorul celui anterior (nu eliberează alt chitanțier pînă la epuizarea celui anterior decît în cazul în care chitanțierul aflat la utilizator nu are

file suficiente pentru activitatea de incasare din ziua urmatoare) , primeste zilnic de la personalul-incasator si verifica numerarul, monetarele si chitantele, pe baza borderoului-monetar, care serveste la justificarea modului de utilizare a materialului de valoare si cu regim special;

25. Lunar întocmește consumul de chitanțiere și material de valoare ;
26. Intocmeste zilnic situatia disponibilului in numerar al incasărilor;
27. Incaseaza sumele de bani de la clienti si personalul-incasator din piete, prin numarare factica, in prezenta acestora;
28. Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /clienti, conform legislatiei in vigoare;
29. Asigura plati in numerar aprobate de persoanele in drept;
30. Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine;
31. Respecta cu strictete procedurile de lucru, asigura secretul si securitatea valorilor si actelor de evidenta;
32. Indosariaza cronologic documentele cu care lucreaza sau care ii sunt puse la dispozitie de catre alte posturi;
33. Indeplineste toate atributiile cu caracter specific ce decurg din prevederile legale in domeniul financiar- contabil precum si alte atributii ce decurg din domeniul de activitate.

Atribuții muncitor necalificat

1. Asigură funcționarea corespunzătoare a aparaturii, instalațiilor, centralelor termice și echipamentelor din cadrul piețelor administrate sau perimetrul acestora;
2. Organizează și asigură curățenia spațiilor;
3. Primesc materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului ;
4. Asigură condiții optime de folosire spațiilor și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acestora;
5. Intocmeste necesarul de materiale specific activitatii compartimentului.
6. Întocmește documente legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor necesare,
7. Asigură funcționarea corespunzătoare a aparaturii, instalațiilor, centralelor termice și echipamentelor din cadrul piețelor administrate sau perimetrul acestora;
8. Organizează și asigură curățenia spațiilor;
9. Face necesarul de materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului ;
10. Asigură condiții optime de folosire spațiilor și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acestora;
11. Propune necesarul de materiale specific activitatii compartimentului.
12. Propune necesarul asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor necsare, prin intermediul Direcției Generale Achiziții și Administrativă .

Art. 30 DIRECȚIA INVESTIȚII

Direcția Investiții este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, se subordonează Primarului și este condus de un Director Executiv.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5.

Direcția Investiții :

- *Serviciul Planificare Investiții și Lucrări Edilitare*
- *Serviciul Investiții și Urmărire Contracte*

Serviciul Planificare Investitii și Lucrări Edilitare

Serviciul Planificare Investiții și Lucrări Edilitare este un serviciu funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, se subordonează Directorului Executiv al

Direcției Investiții și este condus de un șef serviciu. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5, cu instituții ale statului și regii autonome (Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Inspectoratul de Stat în Construcții București, Apa Nova, Distrigaz, Electrica etc.).

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 compartimente 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;
- 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 și Lucrări Edilitare;
- Verifică modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și dacă aceasta a fost transmisă beneficiarului final al 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 întocmirii 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;
- 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;
- Transmite structurilor de specialitate din cadrul Direcției Generale Achiziții și Administrativă 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, procedurile de achiziție alese întră în competența exclusivă a structurilor de specialitate din cadrul Direcției Generale Achiziții și Administrativă;
- Asigură obținerea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția structurilor de specialitate din cadrul Direcției Generale Achiziții și Administrativă;
- 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, autorizație de construire;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
- Intocmește certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite către structurile de specialitate din cadrul Direcției Generale Achiziții și Administrativă;
- 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;
- Gestionează Contractul de delegare de gestiune cu S.C. Infrastructură S5 S.A.. În acest sens, emite note de comandă, urmărește lucrările și semnează procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, procesele verbale de recepție finală.

Serviciul Investiții și Urmărire Contracte

Serviciul Investiții și Urmărire Contracte este un serviciu funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Investiții și este condus de un șef serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5, cu instituții ale statului și regii autonome (Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Inspectoratul de Construcții București, Apa Nova, Distrigaz, Electrica etc.).

Atribuții:

- Preia de la Direcția Generală Achiziții și Administrativă 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;
- Asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;
- Asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Direcția Generală Achiziții și Administrativă ;
- Asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Verifică prin supervisor/ diriginte de șantier în teren, respectarea în concordanță cu documentația de execuție și proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- Participă împreună cu celelalte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
- Înregistrează și arhivează toate documentele legate de activitatea serviciului;
- Verifică și controlează concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- 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;
- 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;
- 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;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Ține evidența comunicărilor și corespondența în Registrul de Intrări/Ieșiri al serviciului.
- Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

Art. 31 DIRECȚIA DEZVOLTARE, PROGRAME SI FONDURI EUROPENE

SERVICIUL ACCESARE FONDURI EUROPENE

Atribuții:

1. Identifică și monitorizează surse de finanțare interne și externe destinate programelor și proiectelor necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Locală a Sectorului 5 al Municipiului București, în concordanță cu prioritățile și obiectivele stabilite de Consiliul Local.
2. Monitorizează calendarul lansărilor apelurilor de proiecte și oportunitățile de finanțare nerambursabilă, în vederea identificării și valorificării optime a posibilităților de accesare a fondurilor disponibile.
3. Inițiază și propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență, participă la procesul de elaborare și revizuire a reglementărilor aplicabile și formulează puncte de vedere și observații asupra Ghidului Solicitantului, în vederea optimizării și clarificării condițiilor de accesare a finanțărilor.
4. Identifică, propune și dezvoltă proiecte de interes local și regional, în vederea atragerii de finanțări care să contribuie la dezvoltarea durabilă și la creșterea calității vieții locuitorilor Sectorului 5 al Municipiului București..
5. Identifică potențiali parteneri relevanți și asigură desfășurarea unui proces transparent de selecție a acestora, în vederea implicării corespunzătoare în implementarea programelor și proiectelor gestionate de serviciu.
6. Analizează propunerile de programe și proiecte, întocmește proiecte de hotărâre și rapoarte de specialitate și le înaintează Consiliului Local spre aprobare, în vederea inițierii și implementării proiectelor de interes local.
7. Verifică eligibilitatea Sectorului 5 al Municipiului București pentru depunerea programelor și proiectelor, asigurând respectarea condițiilor și criteriilor de eligibilitate stabilite prin ghidurile și reglementările finanțatorilor.
8. Coordonează elaborarea și avizarea Cererilor de Finanțare și a bugetelor aferente proiectelor propuse spre finanțare, implicând structurile și echipele responsabile, în vederea întocmirii unei documentații complete și conforme cu cerințele finanțatorilor.

9. Asigură comunicarea și colaborarea cu Organismele Intermediare pe parcursul procesului de evaluare administrativă și tehnico-financiară a proiectelor depuse, în vederea clarificării și soluționării eventualelor neconcordanțe sau solicitări de informații suplimentare.
10. Asigură întocmirea documentației necesare încheierii și semnării contractelor de finanțare aferente Cererilor de Finanțare aprobate, cu respectarea termenilor și condițiilor stabilite de finanțatori.
11. Menține o comunicare permanentă și eficientă cu Serviciul Implementarea și Monitorizarea Proiectelor, în vederea asigurării unei tranziții eficiente de la etapa de accesare a finanțării la etapa de implementare a proiectelor aprobate.
12. Solicită elaborarea studiilor și documentațiilor necesare fundamentării cererilor de finanțare, acolo unde este cazul, și colaborează cu specialiștii și structurile competente în vederea întocmirii acestora.
13. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției și al serviciilor publice de interes local aflate în subordinea Consiliului Local Sector 5, în vederea constituirii echipelor de implementare a proiectelor și a asigurării implicării corespunzătoare a tuturor factorilor relevanți.
14. Menține o comunicare eficientă cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, asigurând un flux informațional constant între finanțatori și instituție, în vederea implementării în condiții optime a proiectelor finanțate.
15. Răspunde prompt și complet solicitărilor de clarificări formulate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control, în vederea asigurării conformității, transparenței și corectitudinii procesului de implementare și raportare.
16. Asigură organizarea și implementarea unui sistem eficient de arhivare a programelor și proiectelor din domeniul de activitate, cu respectarea legislației naționale în vigoare și a cerințelor Uniunii Europene, astfel încât documentele să fie corect gestionate, păstrate și ușor accesibile.
17. Fundamentează nevoile și resursele comunității Sectorului 5 prin identificarea problemelor și a priorităților de dezvoltare locală, în vederea elaborării unor proiecte relevante, sustenabile și adaptate obiectivelor strategice de dezvoltare.
18. Participă la întâlniri, seminare și evenimente organizate de structuri ale Uniunii Europene, Agenții de Dezvoltare Regională și ministere, în vederea actualizării și aprofundării cunoștințelor privind accesarea și implementarea instrumentelor structurale destinate finanțării proiectelor majore de investiții de interes local și regional.
19. Colaborează strâns cu departamentele din cadrul instituției în vederea asigurării elaborării corespunzătoare a documentației necesare scrierii proiectelor, facilitând un proces integrat și coerent de pregătire a acestora.
20. Participă la evenimente interne și internaționale în domeniul finanțărilor destinate dezvoltării domeniilor identificate ca prioritare la nivel local, contribuind la consolidarea capacității instituționale de a atrage și gestiona fonduri nerambursabile.
21. Solicită Direcției Economice includerea în bugetul local a sumelor necesare asigurării cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, în vederea garantării sustenabilității financiare a acestora.
22. Participă la elaborarea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte, în vederea soluționării unor probleme economico-sociale de interes local.
23. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele și instituțiile care acordă finanțări pentru proiecte.
24. Desfășoară activități privind accesarea fondurilor internaționale în toate domeniile de dezvoltare economică și social.
25. Inițiază proiecte finanțate din fonduri publice, europene sau internaționale.

26. Întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 5 documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, organizații neguvernamentale și alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local.
27. Propune strategii și politici publice în domeniul de competență și în domeniul finanțării.
28. Inițiază parteneriate interne și internaționale cu entități din mediul public și privat și analizează propunerile de cooperare sau asociere cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune.
29. Asigură informarea permanentă a actorilor locali privind existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale.
30. Identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, în vederea atingerii obiectivelor prioritare și a domeniilor majore de intervenție ale programelor de finanțare națională, europeană și internațională.
31. Se informează cu privire la bunele practici din țară și din străinătate, adaptându-le și corelându-le cu nevoile și resursele locale, precum și cu cadrul legislativ național în vigoare.
32. Elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte documente din domeniul dezvoltării economico-sociale.
33. Fundamentează nevoile și resursele comunității Sectorului 5, inițiază teme de proiect și desfășoară activități de cercetare permanentă pentru identificarea liniilor de finanțare active.
34. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru pregătirea documentației necesare elaborării cererilor de finanțare și a studiilor aferente.
35. Colaborează cu organisme externe, asociații, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți, în vederea derulării proiectelor în parteneriat public-privat.
36. Întocmește cereri și aplicații de finanțare, împreună cu întreaga documentație suport solicitată de finanțatori.
37. Accesează programe de finanțare nerambursabilă din fonduri europene, internaționale și/sau naționale, destinate diverselor domenii de dezvoltare, precum: economic, social, instituțional, educațional, infrastructură, protecția mediului și altele similare.
38. Acordă sprijin de specialitate compartimentelor din cadrul Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 5 în activitatea de elaborare a proiectelor cu finanțare europeană și internațională.
39. Participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în vederea implementării documentelor de planificare strategică.
40. Întocmește proiecte de hotărâre și documentația aferentă, care se înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 5, în vederea realizării obiectivelor specifice direcției, inclusiv pentru aprobarea sau actualizarea indicatorilor și aprobarea depunerii proiectelor.
41. Organizează acțiuni de informare și publicitate, precum și seminare, conferințe și alte evenimente în domeniul dezvoltării economice și sociale.
42. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor specifice domeniului de activitate.

SERVICIUL IMPLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA PROIECTELOR

Atribuții:

1. Coordonează și gestionează activitățile de implementare a proiectelor finanțate prin programe operaționale, asigurând respectarea condițiilor contractuale, a termenelor stabilite și a prevederilor aplicabile.

2. Planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează și administrează sistemul de management al informațiilor aferente proiectelor finanțate din fonduri europene, asigurând gestionarea eficientă, actualizarea și păstrarea în condiții corespunzătoare a datelor și documentelor specifice.
3. Monitorizează îndeplinirea indicatorilor de realizare asumați prin contractele de finanțare, în vederea atingerii obiectivelor proiectelor și a respectării cerințelor stabilite de finanțatori.
4. Răspunde solicitărilor de clarificări formulate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control, asigurând furnizarea completă și în termen a informațiilor și documentelor solicitate.
5. Asigură organizarea și gestionarea sistemului de arhivare a programelor și proiectelor din domeniul de activitate, cu respectarea legislației în vigoare și a cerințelor Uniunii Europene, în vederea păstrării și administrării eficiente a documentelor aferente.
6. Asigură comunicarea permanentă și eficientă cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor de finanțare, în vederea menținerii unui flux informațional corespunzător între finanțatori și instituție.
7. Implementează și monitorizează proiectele aflate în derulare, cu respectarea legislației în vigoare, a prevederilor contractuale și a cerințelor finanțatorilor, în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate prin proiecte.
8. Urmărește respectarea termenelor de implementare a proiectelor și dispune măsurile necesare pentru prevenirea sau remedierea situațiilor care pot afecta derularea acestora.
9. Întocmește documentele de raportare privind stadiul implementării proiectelor, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare, în conformitate cu prevederile contractuale și cerințele finanțatorilor.
10. Răspunde prompt și complet solicitărilor de clarificări formulate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control, contribuind la buna desfășurare și implementare a proiectelor.
11. Actualizează permanent informațiile privind proiectele aflate în derulare, asigurând corectitudinea, coerența și acuratețea datelor raportate.
12. Planifică și participă la întâlnirile periodice privind stadiul implementării proiectelor, în vederea asigurării unei coordonări eficiente între toate structurile și părțile implicate.
13. Colaborează cu Direcția Economică în vederea întocmirii rapoartelor financiare aferente proiectelor aflate în implementare, asigurând corectitudinea și coerența informațiilor financiare raportate.
14. Colaborează cu celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în vederea asigurării bunei desfășurări a activităților aferente proiectelor implementate.
15. Asigură demersurile necesare pentru înființarea posturilor în afara organigramei, în conformitate cu prevederile Cererilor de Finanțare și ale bugetelor aprobate.
16. Organizează procedurile de selecție pentru ocuparea posturilor în afara organigramei și colaborează cu Serviciul Resurse Umane și Organizarea Muncii în vederea întocmirii contractelor individuale de muncă și a fișelor de post aferente.
17. Monitorizează activitatea experților angajați în cadrul proiectelor, în conformitate cu atribuțiile și pozițiile alocate prin proiectele finanțate.
18. Elaborează și avizează metodologii de lucru aferente implementării activităților proiectelor.
19. Coordonează și asigură comunicarea la nivel de parteneriat pentru proiectele în care Sectorul 5 al Municipiului București are calitatea de beneficiar
20. Coordonează personalul din subordine și asigură alocarea resurselor pe pozițiile prevăzute în Cererea de Finanțare și în bugetul aprobat.
21. Participă la evenimente interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare identificate ca prioritare la nivel local.

22. Participă la elaborarea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte, în vederea soluționării unor probleme economico-sociale de interes local.
23. Derulează proiecte finanțate din fonduri publice, europene sau internaționale.
24. Se implică în procesul de selecție a partenerilor care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate prin intermediul direcției, asigurând respectarea principiilor de transparență și conformitate.
25. Întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 5 documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, organizații neguvernamentale și alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local.
26. Propune strategii și politici publice în domeniul de competență și în domeniul finanțărilor.
27. Inițiază parteneriate interne și internaționale cu entități din mediul public și privat și analizează propunerile de cooperare sau asociere cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune.
28. Asigură informarea permanentă a actorilor locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale
29. Participă la întâlniri, seminare și evenimente organizate de structuri ale Uniunii Europene, Agenții de Dezvoltare Regională și ministere, în vederea actualizării și aprofundării cunoștințelor privind accesarea și implementarea instrumentelor structurale destinate finanțării proiectelor majore de investiții de interes local și regional.
30. Se informează cu privire la bunele practici din țară și din străinătate, adaptându-le și corelându-le cu nevoile și resursele locale, precum și cu cadrul legislativ național în vigoare.
31. Elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte documente specifice domeniului dezvoltării economico-sociale.
32. Fundamentează nevoile și resursele comunității Sectorului 5, inițiază teme de proiect și desfășoară activități de cercetare permanentă pentru identificarea liniilor de finanțare active.
33. Colaborează cu Serviciul Accesare Fonduri Europene și celelalte compartimente din cadrul instituției pentru pregătirea documentației necesare elaborării cererilor de finanțare și a studiilor aferente.
34. Colaborează cu organisme externe, asociații, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți, în vederea derulării proiectelor în parteneriat public-privat.
35. Asigură informarea publicului cu privire la proiectele ce urmează a fi implementate prin fonduri europene, prin utilizarea mijloacelor de comunicare disponibile.
36. Asigură monitorizarea proiectelor propuse spre finanțare, în vederea urmării stadiului acestora și a respectării condițiilor impuse de finanțatori.
37. Sprijină Serviciul Accesare Fonduri Europene în întocmirea cererilor și aplicațiilor de finanțare, inclusiv a documentației suport solicitate de finanțatori.
38. Implementează programe cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene, internaționale și/sau naționale în diverse domenii de dezvoltare, precum: economic, social, instituțional, minorități, educație, infrastructură, protecția mediului și altele similare.
39. Acordă consultanță compartimentelor din cadrul Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 5 în activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare europeană și/sau internațională.
40. Asigură derularea operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete aferente proiectelor promovate prin programe de finanțare externă sau internă.
41. Participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale, în vederea transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică.

42. Întocmește proiecte de hotărâre care se înaintează spre aprobare Consiliului Local, în vederea realizării obiectivelor specifice direcției, inclusiv pentru aprobarea sau actualizarea indicatorilor și aprobarea depunerii proiectelor.
43. Asigură diseminarea rezultatelor proiectelor implementate.
44. Propune și elaborează strategii și politici publice în domeniul de competență.
45. Întocmește rapoarte, sinteze și informări privind modul de realizare a obiectivelor din strategiile și programele aprobate, în domeniile de activitate.
46. Organizează acțiuni de informare și publicitate, precum și seminare, conferințe și alte evenimente în domeniul dezvoltării economice și sociale.
47. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor specifice domeniului de activitate.

Art. 32 DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică este condusă de un Director executiv și are în subordine următoarea structură:

- Serviciul Buget
- Serviciul Financiar-Contabilitate
- Serviciul Urmărire Execuție Bugetară.

Direcția Economică are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților financiare, contabilitatea veniturilor și a cheltuielilor și derularea activităților specifice execuției bugetului de venituri și cheltuieli al primăriei.

I. Serviciul Buget

- 1) Solicită tuturor instituțiilor ale căror bugete sunt cuprinse în bugetul propriu al Sectorului 5 al municipiului București și direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, propunerile și fundamentările corespunzătoare pentru proiectul de buget al anului următor și estimările pe următorii 3 ani, în baza legislației specifice, conform calendarului bugetar și Scrisorii-cadru privind contextul macroeconomic și metodologia de elaborare a proiectului de buget pe anul următor și estimările pentru următorii 3 ani;
- 2) Solicită propuneri de cheltuieli pentru anul în curs în vederea repartizării de la bugetul de stat de sume din TVA, după aprobarea bugetului de stat, instituțiilor descentralizate și direcțiilor din cadrul Sectorului 5 al municipiului București și transmite Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice a municipiului București, necesarul de fonduri alocate de la bugetul de stat, în baza formularelor transmise de aceasta;
- 3) Participă la analizarea solicitărilor propunerilor de buget ale instituțiilor, direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul Sectorului 5 al municipiului București, la solicitarea ordonatorului principal de credite;
- 4) Centralizează și supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5 proiectul bugetului general centralizat al Sectorului 5 al municipiului București și a rectificărilor acestuia;

- 5) Participă la întocmirea raportului de specialitate și a referatului de aprobare la proiectul de hotărâre pentru aprobarea/modificarea/rectificarea bugetului Sectorului 5 al municipiului București;
- 6) Verifică clasificarea bugetară din amendamentele propuse la proiectul de buget/rectificare, la solicitarea consilierilor locali;
- 7) Transmite bugetul aprobat de către Consiliul Local Sector 5 spre semnare ordonatorului principal de credite, pe surse de finanțare, detaliat pe trimestre și îl transpune în formatul electronic stabilit de Ministerul Finanțelor, în loturile informatice cu ajutorul programului informatic al instituției;
- 8) Asigură înregistrarea în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG a bugetului individual al Sectorului 5 al municipiului București, aprobat de către Consiliul Local Sector 5;
- 9) Centralizează bugetul pentru învățământul de stat, învățământul particular și confesional acreditat conform sumelor primite din sumele defalcate de TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate și finanțarea învățământului particular sau confesional acreditat, în baza deciziilor emise de Ministerul Finanțelor și a deciziilor Inspectoratului Școlar al municipiului București;
- 10) În vederea regularizării sumelor primite de la bugetul de stat și de la alte bugete, întocmește la finele anului, conturi de execuție și eventuale ordine de plată de restituire a sumelor rămase neutilizate, pe fiecare indicator, conform normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar, în vederea corelării sumelor primite de la bugetul de stat și de la alte bugete raportate la sumele cheltuite de Sectorul 5 al municipiului București;
- 11) Încadrează pe capitol, alineat, titlu, articol referatele de necesitate întocmite de direcțiile din cadrul Sectorului 5 al Municipiului București;
- 12) Întocmește bugetul de război conform solicitărilor transmise de către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
- 13) Coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, serviciile publice și activitățile de interes local;
- 14) Analizează și centralizează solicitările de credite bugetare formulate de către structurile din cadrul Sectorului 5 al municipiului București și instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 5, ordonatorii de credite secundari și terțiari, întocmind conform structurii clasificăției bugetare și prevederilor legale:
 - cereri de deschidere/retragere a creditelor bugetare,
 - dispoziții privind deschiderile de credite bugetare,
 - note justificative, etc. iar după aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite, le transmite către Trezoreria Sectorului 5;

15) Întocmește și transmite, la Trezoreria Sectorului 5, Notele de fundamentare și justificative privind solicitarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată conform destinațiilor de finanțare din deciziile emise de către directorul General al Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București;

16) Colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 în vederea bunei desfășurări a activității;

II. Serviciul Financiar - Contabilitate

1. Realizează evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare după cum urmează:

- Descărcarea din sistemul E-facturare a tuturor facturilor de la furnizori și înregistrarea lor în contabilitate și comunicarea acestora către direcțiile de specialitate din cadrul Sectorului 5 în vederea acordării bunului de plată;

- Întocmește A.L.O.P.-ul programează plățile și efectuează ordinele de plată;

- Asigură verificarea documentelor justificative și a documentelor financiar-contabile sub aspectul existenței, completării corespunzătoare, semnării, asumării și aplicării vizelor și aprobărilor prevăzute de lege, precum și al concordanței datelor necesare înregistrării în contabilitate, înainte de efectuarea înregistrărilor contabile, potrivit Legii contabilității nr. 82/1991, republicată;

- Asigură organizarea și înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare ale instituției, cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991;

- Asigură întocmirea, verificarea, utilizarea și păstrarea registrelor de contabilitate obligatorii : Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare — precum și întocmirea bilanțelor de verificare, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, și ale reglementărilor contabile aplicabile instituțiilor publice;

- Verifică lunar execuția pe cheltuieli și venituri din programul de contabilitate și compară cu COFOG (Clasificația Funcțiilor Guvernului) din Forexebug;

2. Întocmește și încarcă lunar și trimestrial, anual situațiile financiare ale Sectorului 5 în programul Ministerului de Finanțe „Forexebug”;

3. Întocmește Darea de seama trimestrială și anuală a Sectorului 5;

4. Participă la organizarea și desfășurarea inventarierii anuale și ori de câte ori este necesar, potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009, verifică și valorifică rezultatele inventarierii efectuate de comisiile constituite în acest scop, asigură înregistrarea rezultatelor inventarierii în evidența contabilă și în Registrul-inventar, precum și evidențierea și regularizarea plusurilor și minusurilor constatate, a sumelor rezultate din valorificarea bunurilor propuse pentru casare și a operațiunilor privind scoaterea din gestiune a bunurilor, în condițiile legii.

5. Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi a României aferente Direcției Economice în colaborare cu celelalte direcții din cadrul instituției

- 6.Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, indemnizațiile consilierilor, precum și a altor plăți pe baza proceselor verbale primite;
- 7.Întocmește dări de seamă statistice la solicitarea organelor competente;
- 8.Introduce în programul informatic al Ministerului de Finanțe CAB -urile pentru toate tipurile de cheltuieli aferente aparatului de specialitate al Primarului;
- 9.Efectuează prin casierie, operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- 10.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;
- 11.Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de foștii și actuali angajați privind acordarea activității departamentului; sporurilor, exprimate în procente și quantumuri, precum și alte asemenea solicitări privind veniturile salariale;
- 12.Calculează indemnizația consilierilor și a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform proceselor verbale primite; legislației în vigoare;
- 13.Întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;
- 14.Întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- 15.Întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- 16.Întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției și prelucrează datele de la unitățile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
- 17.Întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă;
- 18.Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și suplimentare a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- 19.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 Serviciul Resurse Umane și Organizarea Muncii;
- 20.Calculează drepturile salariale pentru salariații instituției pe baza dispozițiilor primite de la Serviciul Resurse Umane și Organizarea Muncii;
- 21.Efectuează reținerile din salariu pe baza documentelor primite;
- 22.Întocmește și transmite lunar electronic, către bancă, situația privind efectuarea plății salariaților,
- 23.Calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii pentru salariații instituției;
- 24.Întocmește filele CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;

25. Calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehoz, îngrijire copil bolnav în vârstă de până la 3 ani;
26. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Sectorului 5;
27. Asigură efectuarea lunară a confruntării și verificării concordanței dintre evidența cantitativ-valorică a bunurilor aflate în gestiune și soldurile evidențiate în contabilitate, în vederea identificării și regularizării eventualelor diferențe constatate, potrivit prevederilor legale aplicabile.
28. Efectuează lunar confruntarea soldurilor din registrul de casă și a documentelor specifice casieriei cu soldurile înregistrate în evidența contabilă, urmărind concordanța acestora și regularizarea eventualelor diferențe constatate;
29. Colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 în vederea bunei desfășurări a activității;

III. Serviciul Urmărire Execuție Bugetară

- 1) Verifică și centralizează raportarea lunară a formularului F1118 Plăți restante de la toate instituțiile din subordinea Sectorului 5 al municipiului București în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG, în vederea încadrării în termenele impuse de actele normative, conform legislației în vigoare;
- 2) Centralizează, verifică și raportează lunar Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, de la toate instituțiile din subordinea Sectorului 5 al municipiului București;
- 3) Solicită situații financiare trimestriale și anuale, instituțiilor subordonate Sectorului 5 al municipiului București, la termenele stabilite de legislația în vigoare și de către ordonatorul principal de credite, în conformitate cu normele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- 4) Întocmește documentația privind aprobarea contului anual de execuție al bugetului Sectorului 5 al municipiului București;
- 5) Centralizează, verifică și raportează lunar / trimestrial raportările financiare, conform legislației instituțiilor publice în vigoare;
- 6) Validează raportările lunare, trimestriale și anuale aparținând instituțiilor publice din subordinea Sectorului 5 al municipiului București, încărcate în platforma instituției publice, cât și rapoartele generate de Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG;
- 7) Asigură arhivarea pe suport electronic și hârtie a setului de situații financiare trimestriale și anuale semnate de conducătorul instituției și conducătorul compartimentului financiar contabil sau alte persoane delegate cu exercitarea acestor competențe, care se păstrează la sediul instituției publice pe toată durata prevăzută de legislația în vigoare;
- 8) Colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 în vederea bunei desfășurări a activității.

Art. 33 DIRECȚIA GENERALĂ GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI RELAȚII INTERINSTITUȚIONALE

SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ

Atribuții:

1. Asigură programarea la audiențele acordate de conducerea Primăriei Sectorului 5 - Primarul Sectorului 5, Viceprimarii Sectorului 5 – pentru cetățeni, agenți economici, reprezentanții diferitelor instituții guvernamentale, organizații neguvernamentale sau autorități publice, prin întocmirea tabelelor cu fișele personale de audiență ;
2. Transmite cererile personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și reprezentanților compartimentelor de specialitate (directori/șefi serviciu sau înlocuitorilor acestora din cadrul Primăriei Sectorului 5 și din cadrul instituțiilor serviciilor publice de interes local înființate și organizate de Consiliul Local Sector 5, conduse și controlate de Primarul Sectorului 5;
3. Asigură asistență la audiență și ține evidența acestora;
4. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre soluționare, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
5. Clasează petițiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
6. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
7. Asigură la solicitarea scrisă accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
8. Comunică informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001 conform dispozițiilor Primarului Sectorului 5;
9. Răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public cu modificările și completările ulterioare;
10. Asigură accesul la informațiile de interes public în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
11. Întocmește raportul anual de implementare a Legii nr.544/2001 și se îngrijește de afișarea acestuia pe site-ul instituției;
12. Înaintează conducerii ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la petițiile cărora nu li s-a răspuns în termen legal;
13. Întocmește semestrial raport privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează conducerii;
14. Coordonează publicarea și actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
15. Primește, înregistrează și întocmește răspunsuri în scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice, date în competență;
16. Arhivează documentele serviciului;
17. Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu la audiențele ținute de către conducerea instituției: Primar, Viceprimari;
18. Gestionează adresa oficială de **e-mail primărie@sector5**;

19. Verifică, înregistrează și repartizează e-mailurile, către toate direcțiile și serviciile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;
20. Redirecționează e-mailurile ce intră în sfera de soluționare a instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 5;
21. Zilnic în cadrul programului de lucru desfășurat – între orele 08.00 -16.30 de luni până vineri și vineri între orele 8.00-14.00, acordă consiliere telefonică cetățenilor în rezolvarea problemelor semnalate.
22. Corespondența cu caracter strict secret primită, este înregistrată în sistemul electronic AVANDOC și repartizată persoanelor desemnate în acest sens;
23. Colaborează cu societatea care depozitează o parte din arhiva instituției noastre;
24. 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;
25. Pune la dispoziția direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor documentele solicitate de conducere și eliberează la cererea petenților copii ale documentelor solicitate;
26. Distribuie corespondența către destinatari;
27. Întocmește borderoul pentru poștă cu corespondența direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Sector 5;
28. Până la data de 5 ale lunii în curs prezintă Direcției Economice decontul cheltuielilor efectuate cu corespondența francată pentru luna precedentă;
29. Comunică conducerii instituției problemele deosebite legate de activitatea proprie, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
30. Îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției, conform atribuțiilor ce îi revin.
31. Înregistrează, în sistemul electronic AVANDOC, cereri, petiții, reclamații, sesizări de la petenți și ale statului, ce se transmit în funcție de specificul fiecăreia la compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5.
32. La încheierea programului de lucru se tipărește un borderou pentru fiecare serviciu cu lucrările repartizate, fiind predate sub semnătură conducerii direcției.
33. Înregistrează toate documentele primite sau transmise de către Sectorul 5 al Municipiului București, în sistemul electronic AVANDOC și distribuie corespondența către departamentele de specialitate.

COMPARTIMENT MASS MEDIA ȘI IT

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. Studiază documentații și publicații de specialitate;
11. Concepe machete pentru afișe, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale privind activitatea Primăriei Sectorului 5;
12. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre soluționare, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
13. Clasează petițiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
14. Managementul activității de IT&C:
15. Dezvoltă și implementează strategia, planurile de acțiune și proiecte pentru instituție, în colaborare cu personalul desemnat în acest scop:
 - a. Identifică tehnologiile de importanță strategică, elaborează, propune conducerii și ulterior, cu acceptul acesteia, adoptă măsurile speciale pentru a asigura interesele pe termen scurt, mediu și lung ale instituției;
 - b. Dezvoltă strategiile de inovare și tehnologie ce asigură o bună desfășurare a activităților și proiectelor în cadrul instituției, în vederea creării unui mediu productiv, transparent și facil;
 - c. Coordonează zona tehnologică și propune conducerii instituției măsurile necesare în vederea dezvoltării proiectelor de infrastructură, telecomunicații și IT;
 - d. Asigură consultanță tehnică de înaltă calitate conducerii instituției cu privire la aspectele tehnice ale obiectivelor stabilite și proiectelor în desfășurare;
 - e. Asigură automatizarea proceselor IT complexe, care să îmbunătățească activitățile interne ale instituției;
 - f. Colaborează cu toate compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurate de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
 - g. Contribuie la gestionarea și administrarea utilizatorilor rețelei de calculatoare existentă în Primăria Sectorului , în concordanță cu politicile de securitate și coordonează implementarea sistemului informatic;
 - h. Asigură administrarea rețelei de calculatoare;
 - i. Asigură asistență și îndrumare tehnică personalului instituției care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, cât și a aplicațiilor software.
 - j. Asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei Sectorului 5, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
 - k. Utilizează eficient tehnica de calcul din dotare și nu permite accesul persoanelor neautorizate la aceasta;
16. 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
17. 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
18. 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
19. Dezvoltarea și menținerea soluțiilor IT&C
- a. Participă, monitorizează și controlează dezvoltarea soluțiilor IT&C și calitatea mentenanței pentru acestea
20. 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
21. 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;
22. Planificarea, prognozarea și managementul domeniului financiar
- a. Face previziunea bugetară pentru instrumente hardware și software necesare pentru anul următor
23. 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);
24. Managementul proiectelor în domeniul IT
- a. Colaborează îndeaproape cu echipele cheie de fonduri europene și achiziții publice, în domeniul dezvoltării tehnologice și inovare IT&C, fiind implicat în proiectele finanțate de fonduri europene care au componentă IT&C cât mai devreme
 - b. Participă la proiectele IT&C de tip „Smart City”
25. Controlul activității IT&C

- a. Monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a Primăriei Sectorului 5;
- b. Controlează eficiența folosirii uneltelor IT&C și propune măsuri de îmbunătățire a acestora
- c. Monitorizează și evaluează performanța sistemelor informatice implementate
- d. Monitorizează și evaluează performanța folosirii uneltelor informatice de către angajații organizației.

COMPARTIMENT CULTE ȘI EXPERT ETNIE RROMĂ

Atribuții:

1. elaborarează și actualizează baza de date a unităților de cult din Sectorul 5
2. facilitează și menține legătura dintre cultele religioase și autoritățile publice, în vederea respectării libertății și autonomiei cultelor, prevenirii și înlăturării oricărui abuzuri, prin aplicarea prevederilor legale;
3. sprijină autoritățile administrației publice locale în soluționarea problemelor specifice apărute în relația cu instituțiile de cult, asociațiile și fundațiile religioase și acordă, la solicitarea acestora, îndrumare și sprijin pentru soluționarea problemelor semnalate autorităților administrației publice locale;
4. sprijină și colaborează cu cultele religioase în organizarea și desfășurarea activităților de asistență socială, împreună cu DGASPC Sector 5;
5. sprijină, în condițiile legii, activități și manifestări pentru cunoașterea și promovarea culturii religioase;
6. formulează propuneri privind alocarea de fonduri pentru susținerea unităților de cult din Sectorul 5, cu respectarea legislației în vigoare;
7. verifică și analizează cererile depuse pentru acordarea sprijinului financiar destinat unităților de cult, din perspectiva respectării prevederilor HG nr. 1470/2002, cu modificările și completările ulterioare;
8. întocmește și înaintează documentația necesară avizării în comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 5, în vederea supunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâre privind unitățile de cult;
9. verifică și analizează documentele justificative depuse de unitățile de cult privind utilizarea alocațiilor bugetare repartizate;
10. elaborează și formulează propuneri de strategii în domeniul de activitate;
11. implementează și monitorizează procesele Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
12. elaborează, implementează și actualizează procedurile operaționale aplicabile compartimentului;
13. întocmește și actualizează registrul riscurilor și documentele privind implementarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului.
14. facilitează relația și colaborarea dintre Autoritatea Publică Locală și comunitățile de romi situate pe raza Sectorului 5 al Municipiului București, identifică și monitorizează nevoile și problemele specifice acestora și propune măsuri, programe și acțiuni în vederea promovării incluziunii sociale și a accesului egal la serviciile publice
15. îndrumă cetățenii aparținând minorităților de pe raza Sectorului 5, la solicitarea acestora, pentru rezolvarea problemelor, către structurile / instituțiile de specialitate competente;
16. participă la implementarea măsurilor și obiectivelor prevăzute de HG nr. 560/28.04.2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022–2027 și a planurilor de acțiune subsecvente, potrivit competențelor legale;
17. colaborează cu reprezentanții instituțiilor din domeniul educației, sănătății și asistenței sociale, în vederea identificării și evaluării nevoilor și problemelor comunitare și înaintează propuneri privind măsurile necesare pentru îmbunătățirea accesului la servicii și creșterea gradului de incluziune socială

18. întocmește și transmite situații, analize și rapoarte, la solicitarea instituțiilor competente sau în conformitate cu prevederile legale aplicabile, privind măsurile și activitățile desfășurate în domeniul incluziunii cetățenilor români aparținând minorității rome de pe raza Sectorului 5 al Municipiului București
19. participă la implementarea măsurilor prevăzute în strategiile locale aplicabile în domeniul cetățenilor români aparținând minorității rome
20. oferă, în funcție de competențele autorității locale a sectorului 5, consiliere pentru cetățenii români aparținând minorității rome de pe raza Sectorului 5;
21. participă la campanii de informare și prevenire a discriminării
22. facilitează comunicarea între persoanele provenite din populația minoritară și departamentele autorității locale, inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, instituțiile abilitate în recrutarea forței de muncă, furnizorii de calificare profesională, instituțiile abilitate în domeniul actelor de identitate și proprietate, unitățile medico-sanitare, partenerii autorității locale, dar și diverși actori sociali, reprezentanți ai societății civile;
23. facilitează accesul membrilor comunității de romi la servicii și informații de interes public, oferă sprijin și îndrumare în raport cu nevoile identificate și colaborează cu instituții și structuri relevante pentru planificarea și implementarea activităților comunitare

COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ

Atribuții

1. Monitorizează aplicarea principiilor de guvernare corporativă la nivelul întreprinderilor publice aflate în portofoliul unității administrativ-teritoriale, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. Sprijină autoritatea publică tutelară în exercitarea atribuțiilor privind coordonarea, monitorizarea și evaluarea întreprinderilor publice aflate în portofoliu.
3. Asigură suportul tehnic și administrativ pentru elaborarea proiectelor de hotărâre privind activitatea întreprinderilor publice la care unitatea administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau deține controlul.
4. Întocmește și actualizează evidența organelor de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și instituțiilor publice aflate în portofoliu.
5. Ține evidența contractelor de mandat ale administratorilor și directorilor/directoratului întreprinderilor publice.
6. Analizează actele normative incidente în domeniul administrației publice și al guvernării corporative și formulează propuneri pentru aplicarea acestora.
7. Asigură suportul tehnic și administrativ pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de selecție și nominalizare a membrilor consiliilor de administrație, în condițiile legii.
8. Asigură publicarea anunțurilor aferente procedurilor de selecție și gestionează documentația specifică acestora.
9. Colaborează cu comisiile de selecție, experții independenți și structurile implicate în aplicarea dispozițiilor privind guvernarea corporativă.
10. Întocmește și actualizează documentația aferentă scrisorilor de așteptări și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
11. Monitorizează și centralizează informațiile privind activitatea întreprinderilor publice și a organelor de administrare și conducere ale acestora.
12. Asigură relația instituțională dintre întreprinderile publice și AMEPIP, precum și centralizarea și transmiterea datelor și situațiilor solicitate, potrivit prevederilor legale.

COMPARTIMENT EVENIMENTE ȘI PROTOCOL

Atribuții :

1. Participă la activitățile și evenimentele inițiate sau susținute de Primăria Sectorului 5, conform dispozițiilor conducerii;
2. Efectuează activitățile de protocol stabilite la nivelul instituției, potrivit atribuțiilor repartizate și a cadrului legal aplicabil;
3. Participă la demersurile administrative necesare colaborărilor instituționale aferente activităților și evenimentelor organizate sau susținute de Primăria Sectorului 5;
4. Sprijină relaționarea instituțională cu autorități, instituții publice, organizații și alți parteneri implicați în activitățile desfășurate la nivelul Sectorului 5;
5. Participă la elaborarea propunerilor privind activitățile, evenimentele și acțiunile de protocol desfășurate la nivelul instituției;
6. Asigură sprijin administrativ și operațional pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului, în limita atribuțiilor stabilite;
7. Ține evidența documentelor aferente activității compartimentului, colaborărilor instituționale și activităților desfășurate;
8. Asigură evidența, înregistrarea și arhivarea documentelor specifice activității compartimentului, conform prevederilor legale și procedurilor interne aplicabile;
9. Primește, redactează, transmite și urmărește corespondența specifică domeniului de activitate și asigură circuitul documentelor către compartimentele competente;
10. Întocmește rapoarte, informări, situații centralizatoare, adrese și alte documente administrative necesare desfășurării activității compartimentului;
11. Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru asigurarea fluxului informațional și administrativ necesar desfășurării activităților curente;
12. Participă la actualizarea și gestionarea evidențelor și documentelor specifice activității compartimentului
13. Participă la implementarea și respectarea procedurilor operaționale și a sistemului de control intern managerial aplicabile compartimentului
14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției, potrivit competențelor legale
15. Elaborează și actualizează calendarul anual al activităților, evenimentelor și manifestărilor organizate sau susținute de Primăria Sectorului 5;
16. Monitorizează și centralizează informațiile privind desfășurarea activităților și evenimentelor instituționale, în vederea evaluării rezultatelor și eficientizării activității;
17. Întocmește și actualizează baze de date privind partenerii instituționali, colaboratorii, invitații și participanții la activitățile organizate de instituție;
18. Participă la identificarea necesarului logistic și material aferent activităților și evenimentelor organizate sau susținute de instituție;
19. Urmărește respectarea programelor și etapelor de desfășurare a activităților și evenimentelor organizate de instituție
20. Participă la elaborarea propunerilor privind dezvoltarea și diversificarea activităților și evenimentelor desfășurate la nivelul Sectorului 5;
21. Participă la activitățile privind organizarea și gestionarea invitațiilor, confirmărilor de participare și a listelor de participanți pentru activitățile și evenimentele instituției;
22. Centralizează și monitorizează necesarul de materiale informative și de protocol utilizate în cadrul activităților și evenimentelor instituționale;
23. Participă la evaluarea activităților și evenimentelor desfășurate prin întocmirea de note, concluzii și propuneri pentru îmbunătățirea activității;
24. Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor interne specifice activității de protocol și organizare evenimente;
25. Participă la gestionarea și actualizarea evidenței activităților și evenimentelor cu caracter aniversar, comemorativ, cultural, social și instituțional desfășurate la nivelul Sectorului 5;

26. Monitorizează și urmărește respectarea termenelor privind activitățile și documentațiile aferente domeniului de activitate.

COMPARTIMENT SCIM ȘI STATISTICĂ

Atribuții:

1. Implementează și dezvoltă continuu sistemul de control intern managerial la nivelul Primăriei Sectorului 5.
2. Coordonează implementarea standardelor SCIM la nivel executiv, în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
3. Sprijină funcționarea și menținerea sistemelor de management al calității și integrității (ISO 9001 și ISO 37001).
4. Identifică, evaluează, monitorizează și raportează riscurile instituționale.
5. Colectează, prelucrează și analizează date statistice necesare fundamentării deciziilor manageriale.
6. Sprijină conducerea Direcției Generale și a Primăriei Sectorului 5 în procesul decizional.
7. Coordonează implementarea standardelor SCIM prin monitorizarea aplicării cerințelor fiecărui standard, verificarea conformității documentelor și activităților, sprijinirea compartimentelor în aplicarea standardelor și urmărirea implementării măsurilor stabilite.
8. Elaborează, actualizează și gestionează documentele SCIM, inclusiv programul de dezvoltare SCIM, registrul riscurilor, procedurile operaționale, fișele de obiective și documentele de monitorizare și autoevaluare.
9. Coordonează procesul tehnic de identificare și evaluare a riscurilor la nivelul compartimentelor.
10. Acordă suport tehnic compartimentelor în elaborarea procedurilor operaționale.
11. Elaborează rapoarte periodice privind stadiul implementării SCIM și le transmite Directorului General.
12. Coordonează activitățile interne necesare menținerii certificărilor ISO 9001 și ISO 37001.
13. Monitorizează implementarea cerințelor standardelor ISO în cadrul proceselor instituției.
14. Actualizează documentele sistemului de management al calității și al managementului anti-mită.
15. Organizează și coordonează audituri interne privind conformitatea cu ISO 9001 și ISO 37001.
16. Colaborează cu organisme de certificare pentru audituri de supraveghere și recertificare.
17. Propune măsuri de îmbunătățire a sistemelor ISO.
18. Centralizează și prelucrează date statistice furnizate de compartimentele de specialitate ale instituției, în vederea elaborării unor situații și raportări interne.”
19. Întocmește și actualizează, la cerere, baze de date statistice necesare fundamentării activității administrative și a procesului decizional.
20. Asigură sprijin compartimentelor de specialitate în colectarea și structurarea datelor necesare elaborării rapoartelor și analizelor interne.
21. Colaborează cu instituții și autorități publice în vederea transmiterii și corelării unor date statistice de interes administrativ, cu respectarea prevederilor legale.
22. Monitorizează periodic indicatori relevanți pentru activitatea administrației publice locale și întocmește informări către conducerea instituției.
23. Asigură arhivarea și evidența documentelor și situațiilor statistice gestionate la nivelul compartimentului.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ INTEGRATĂ

Atribuții:

1. Informează și consiliază cetățenii Sectorului 5 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administrației publice locale, încercând soluționarea acestora pe loc sau oferindu-le informații cu privire la datele de contact ale autorităților/instituțiilor în sarcina cărora revin;
2. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni 24 ore/7 zile, răspunde rapid solicitărilor acestora, oferind informațiile necesare cu privire la modul de soluționare;
3. Furnizează cetățenilor Sectorului 5 informații cu privire la activitatea instituțiilor care vizează comunitatea locală, precum și modalitatea de a obține documente, ce intră în sfera competență a Consiliului Local, a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
4. Colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu pentru stabilirea unei strategii adecvate privind comunicarea informațiilor de interes public cu privire la activitatea desfășurată de fiecare compartiment;
5. Desfășoară activități specifice în scopul creșterii gradului de satisfacție a cetățeanului în relația sa cu autoritățile administrației publice locale prin acordarea de informații utile ce vizează domenii din sfera relațiilor cu publicul (informații de interes public, relația cu asociațiile de proprietari, spațiul locativ, poliția locală, asistență socială și protecția copilului, impozite și taxe locale ș.a.);
6. Utilizează aplicația Gestione Evenimente destinat Serviciului Call-Center, precum și aplicația mobilă "Primăria Sectorului 5";
7. Folosește aparatura tehnică destinată preluării apelurilor telefonice, precum și aplicațiile informatice specifice Serviciului Call Center;
8. Intocmește fișele de eveniment pentru fiecare solicitare/sesizare/reclamație primită prin apel telefonic la 021/3144680 de la cetățeni;
9. Gestionează solicitările primite de la cetățeni în aplicația mobilă "Primăria Sectorului 5" (solicită date de la cetățean pentru completarea sesizării, o redistribuie direcțiilor/serviciilor responsabile pentru rezolvarea lor, urmărește și raportează nesoluționarea sesizărilor în termenul legal superiorului ierarhic);
10. Gestionează solicitările transmise pe fax-ul instituției și le transmite către Serviciul Registratura sau către direcțiile competente ale instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 5, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
11. Efectuează programări cetățenilor în aplicația specifică pentru toate direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5;
12. Răspunde de buna organizare/desfășurare a activității de primire/repartizare a sesizărilor/solicitărilor primite prin aplicația mobilă "Primăria Sectorului 5";
13. Operează în aplicațiile informatice implementate la nivel de sector, soluționează sesizările, transmite/transferă către structurile competente;
14. Aplică procedurile de lucru specifice, în cazul întreruperii comunicațiilor în Serviciul Call Center, cooperează cu celelalte entități în caz de situații de urgență ;
15. Asigură predarea-primirea sarcinilor de serviciu la sfârșitul turei, respectiv a fișelor de eveniment/sesizărilor din aplicația mobilă "Primăria Sectorului 5, cât și sesizările preluate telefonic aflate în curs de rezolvare, operatorului care intră în serviciu; ;
16. Menționează în registrul de adnotări dispozițiile primite, care fac referire la evenimentele sesizate prin linia telefonică 021/3144680, urmărește finalizarea evenimentului;
17. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate;
18. Operează în registrul de intrări-iesiri petițiile repartizate serviciului, precum și răspunsurile acestora;
19. Întocmește la finalul programului de lucru un raport de activitate cu privire la activitatea zilei în curs;
20. Cunoaște structura organizatorică a instituțiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 5, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 și principalele atribuții ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
21. Cunoaște teritoriul de competență a Sectorului 5, străzi și obiective ;

22. Colaborează permanent cu Directia Generală de Politie Locală Sector 5, prin telefon si aplicatia mobilă "Primăria Sector 5" ;
23. Cunoaste canalele de comunicatii existente în Serviciul Call Center, cu Directia Generală de Politie Locală, Administratia Dezvoltare Urbană Sector 5, si institutiile aflate ni subordinea Primăriei Municipiului Bucuresti;
24. Întocmeste programări pentru cetateni pentru diferite servicii sau directii;
25. Informeaza conducerea despre evenimentele deosebite sau situatiile de urgentă si execută dispozitiile acesteia;
26. Îndeplineste si alte atributii stabilite de conducere, in baza legislatiei competentelor specifice.
27. Gestionează si asigura personalul necesar pentru programările cetatenilor în cadrul Serviciului Asistentă Cetăteni;
28. Efectueaza programări cetatenilor în aplicatia specifică pentru institutiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 5, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
29. Efectueaza programări cetătenilor in aplicatia specifică pentru Directia Generală de Evidență a Persoanelor Sector 5, în vederea obtinerii cartilor de identitate/vizei de resedintă;
30. Transmite programările cetatenilor directiilor/serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 si a Aparatului de Specialitate al Primarului;
31. Opereaza si ține evidenta in aplicatiile informatice a programărilor din cadrul Serviciului Asistentă Cetăteni;
32. Cunoaste structura organizatorică a institutiilor descentralizate de al nivelul Sectorului 5, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 si principalele atributii ale structurilor acestora în conformitate cu Regulamentul de Organizare si Functionare;
33. Informeaza operativ cetatenii asupra documentelor necesare completarii dosarelor si pune la dispozitia acestora instructiunile si modelele de documente necesare;
34. Asigură îndrumarea si sprijinul cetatenilor din cadrul Serviciului Asistentă Cetateni pentru programare, scanare de documente, depunere de acte, completare documentatie;
35. Foloseste aparatura tehnica destinată scanării, încărcării, trimiterii documentelor;
36. Informează si consiliază cetatenii Sectorului 5 pentru rezolvarea problemelor sesizate, din diversele domenii de activitate specifice administratiei publice locale, încercând solutionarea acestora pe loc sau oferindu-le informatii cu privire la datele de contact ale autoritatilor/institutiilor în sarcina cărora revin;
37. Furnizează cetatenilor Sectorului 5 informatii cu privire la activitatea institutiei ce vizează comunitatea locala, precum modalitatea de a obtine documente, ce intră în sfera de competentă a Consiliului Local si a Aparatului de Specialitate al Primarului;
38. Colaboreaza cu toate compartimentele aparatului propriu pentru stabilirea unei strategii adecvate privind comunicarea informatiilor de interes public cu privire al activitatea desfasurată de fiecare compartiment;
39. Desfasoară activitati specifice în scopul cresterii gradului de satisfactie a cetateanului în relatia sa cu autoritatile administratiei publice locale prin acordarea de informatii utile ce vizează domenii din sfera relatiilor cu publicul (informatii de interes public, relatia cu asociatiile de proprietari, spatiul locativ, politia locala, asistentă socială si protectia copilului, impozite si taxe locale s.a.);
40. Cunoaste si utilizeaza toate serviciile digitalizate din cadrul institutiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 5 si a Aparatului de Specialitate al Primarului;
41. Consiliază si faciliteaza accesul cetatenilor Sectorului 5 la serviciile digitalizate din cadrul institutiilor descentralizate de la nivelul Sectorului 5 si a Aparatului de Specialitate al Primarului;
42. Cunoaste teritoriul de competentă a Sectorului 5, străzi si obiective ;
43. Colaborează permanent cu institutiile descentralizate de la nivelul Sectorului 5, aflate in subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, cu directiile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, pentru o informare corecta si promptă a cetatenilor;
44. Întocmeste la finalul programului de lucru un raport de activitate cu privire la activitatea zilei în curs.
45. Informează conducerea despre evenimentele deosebite sau situatiile de urgentă si executa dispozitiile acesteia;

46. Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducere, în baza legislației în vigoare în limita competențelor specifice.

COMPARTIMENT INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC LEGEA 544

Atribuții:

1. Asigură accesul din oficiu la informațiile de interes public prevăzute de lege;
2. Asigură accesul la informațiile de interes public la cererea oricărei persoane interesate;
3. Primește de la Registratură solicitările formulate în scris, în baza Legii nr.544/2001 și le înaintează cu celeritate compartimentelor competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, în vederea redactării răspunsului;
4. Ține evidența solicitărilor formulate în baza Legii nr.544/2001;
5. Furnizează pe loc informațiile de interes public solicitate verbal, în situația în care cunoaște răspunsul;
6. Întocmește și prezintă, la cererea superiorilor ierarhici sau a altor instituții publice rapoarte privind situația cererilor formulate în baza Legii nr.544/2001 privind informațiile de interes public;
7. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primarul Sectorului 5, care se încadrează în atribuțiile privind informațiile de interes public.

Art. 34 DIRECȚIA AUTORIZĂRI COMERCIALE ȘI PATRIMONIU

SERVICIUL AUTORIZĂRI COMERCIALE

Atribuții:

1. Asigură eliberarea acordurilor de funcționare pentru activitățile desfășurate de agenții economici, conform legislației în vigoare;
2. Asigură eliberarea autorizațiilor 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. Asigură eliberarea acordurilor de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale sezoniere, temporare, permanente sau ambulante pe domeniul public, conform legislației în vigoare;
4. Asigură eliberarea autorizațiilor 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. Îndrumă agenții economici, în cazul existenței unor necorelări între documentele depuse și activitatea desfășurată, în vederea clarificării și concordanței documentelor precum și intrării în legalitate;
6. Întocmește și actualizează permanent evidența agenților economici de pe raza Sectorului 5 care au solicitat autorizații/acorduri de funcționare ;
7. Organizează primirea și rezolvarea petițiilor care au legătură cu activitatea serviciului;
8. Efectuează verificări în teren, împreună cu reprezentanții Direcției Generale de Poliție Locală sau ori de câte ori este necesar, în mod individual, la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice sau în alte situații ce se impun, pe aria sa de competență, conform informațiilor și evidențelor deținute.
9. Sesează organele de control în urma unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al acestora;

10. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri specifice serviciului și le transmite conducerii pentru a fi adoptate la nivelul Consiliului Local al Sectorului 5;
11. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, după caz;
12. Întocmește propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea serviciului, în scopul îndeplinirii în mod corespunzător și la timp a atribuțiilor specifice
13. Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de șefii ierarhici superiori, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;
14. Răspunde și participă activ la orice sarcină dispusă de Primarul sectorului 5 în limita competențelor specifice și în baza legislației în vigoare;
15. Asigură monitorizarea și soluționarea solicitărilor din mediul online (e-mail, Facebook, etc), ce intră în competența sa;
16. Asigură emiterea acordurilor/autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public conform hotărârilor de consiliu precum și a actelor normative în vigoare;
17. Verifică pe teren, neconcordanțele regăsite între suprafețele regăsite în documentația prezentată la dosar și suprafețele înregistrate la alte instituții/autorități;
18. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 5 al Municipiului București;

SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚII DE PROPRIETARI/ LOCATARI, SPAȚII DE LOCUIT ȘI SPAȚII CU ALTE DESTINAȚII

Atribuții:

1. Asigură raporturile dintre asociațiile de proprietari și autoritățile publice locale pe baza principiului autonomiei și descentralizării, cu respectarea interesului general al cetățeanului;
2. Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
3. Acordă la cerere sprijin și îndrumare pentru soluționarea, în limitele legii, a diferendelor survenite între proprietari și comitetele executive ale asociațiilor;
4. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin;
5. Efectuează verificarea modului de organizare și întocmire a documentelor asociațiilor de proprietari, în condițiile Legii nr. 196/2018;
6. Întocmește Note de Constatare cu prilejul verificărilor efectuate;
7. Îndrumă și sprijină proprietarii și reprezentanții asociațiilor de proprietari pentru respectarea prevederilor legale în vigoare;
8. Întocmește o bază de date cu privire la asociațiile de proprietari de pe raza Sectorului 5;
9. Primește, înregistrează și întocmește răspunsuri în scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice, date în competență;
10. Primește și înregistrează cererile depuse de persoanele care doresc să primească atestatul de administratori de imobile;
11. Verifică pe teren situațiile deosebite semnalate de către proprietari din cadrul asociațiilor de proprietari ce fac obiectul Legii nr.196/2018 ,cu modificările și completările ulterioare precum și minutele întâlnirilor ;
12. Întocmește note de constatare ca urmare a deplasării în teren și rapoarte de activitate în care se vor consemna situațiile identificate în teren. Solicită sprijin direcțiilor de specialitate pentru soluționarea problemelor identificate.
- 13.Ține evidența administratorilor atestați de către Sectorul 5 al Municipiului București.
- 14.Acordă consiliere asociațiilor de proprietari, conform Legii nr. 196/2018 ;
- 15.Arhivează documentele compartimentului;
- 16.Identifică în teren construcții noi unde s-au constituit Asociații noi de proprietari;
17. Realizează frecvent deplasări în teren;
- 18.Actualizează periodic procedurile la nivelul serviciului.
- 19.Îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției, conform atribuțiilor ce îi revin.

20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. Întocmește borderoul de locuințe ce urmează a fi repartizate conform procesului – verbal al Comisiei pentru repartizarea locuințelor, instituită în acest sens;
27. 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);
28. 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;
29. Verifică în teren și întocmește documentația necesară extinderilor de spațiu solicitate de către locatarii Spațiilor administrate de Consiliul Local al Sectorului 5;
30. 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;
31. Întocmește referate și le înaintează „Comisiei de analiză și aprobare a locuințelor” în vederea aprobării și emiterii repartițiilor;
32. Colaborează cu Direcția Juridică în ceea ce privește solicitarea unor puncte de vedere cu privire la dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
33. Conform aprobărilor completează repartițiile și comunicările către Administrația Fondului Imobiliar în vederea încheierii contractelor de închiriere a locuințelor;
34. Primește, înregistrează și rezolvă operativ corespondența repartizată pentru soluționare de către conducerea executivă, întocmește răspunsurile și le înaintează conducerii executive;
35. Acordă consultanță de specialitate tuturor cetățenilor interesați de obținerea de locuințe;
36. Efectuează controale în teren pentru depistarea de locuințe libere sau ocupate abuziv, locuințe aflate în administrarea Sectorului 5;
37. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.
38. Întocmește, înregistrează și gestionează contractele de închiriere pentru locuințe aflate în administrarea Sectorului 5.
39. Verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie, modul de întreținere și exploatare a locuințelor de către chiriași.

Compartimentul Patrimoniu

Atribuții:

1. Asigură organizarea evidențelor bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului București, ce sunt date în administrare către Sectorul 5 al Municipiului București și prin direcțiile, serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5;

2. Asigură organizarea evidenței bunurilor care nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau de interes național, din patrimoniul public și privat al statului sau al Municipiului București, aflate în proprietate sau în administrare prin lege, prin hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Consiliului Local al Municipiului București, prin hotărâri judecătorești ori prin alte modalități prevăzute de lege. Bunurile aparținând domeniului privat, pot fi bunuri imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea privată a Municipiului București și date în administrarea Sectorului 5;

3. Asigură ținerea evidenței efectuării operațiunilor de inventariere/scoatere din inventar a bunurilor aflate în patrimoniul public și privat al Municipiului București, a operațiunilor de dare în administrare, în folosință etc. a unor bunuri în/din patrimoniul Sectorului 5 al Municipiului București, precum și a operațiunilor privind achiziția unor bunuri care vor intra în patrimoniul acestuia.

4. Ține evidența centralizată a bunurilor din patrimoniul public și privat al Sectorului 5 al Municipiului București;

5. Operează în evidențele compartimentului modificări / actualizări date referitor la patrimoniul public și privat al Sectorului 5 al Municipiului București, pe baza documentelor înaintate de serviciile de specialitate, în urma emiterii actelor privind schimburi de terenuri, emiteri titluri de proprietate, vânzări/cumpărări imobile, retrocedări terenuri și clădiri, achiziționări, inclusiv evidența proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor de investiții/modernizare sau achiziții pentru bunuri ce se află sau vor fi exploatate în gestiune directă, înaintate de compartimentele de specialitate;

6. 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;

7. Participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al bunurilor aferente Sectorului 5 al Municipiului București, ori de câte ori este necesar; în acest sens organizează și coordonează activitățile de identificare și participare la acțiunile de evidență și actualizare a situațiilor referitoare la inventarierea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului București, inclusiv cele administrate de Sectorul 5 al Municipiului București, care conturează patrimoniul administrat de Sectorul 5 al Municipiului București, pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5. În bunurile aparținând domeniului public al Sectorului 5 al Municipiului București, sunt incluse bunurile de uz sau de interes public local, declarate ca atare, prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Consiliului General, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau de interes național iar bunurile aparținând domeniului privat, pot fi bunuri imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului București și date în administrarea Sectorului 5, care nu fac parte din domeniul public

8. Asigură evidența bunurilor din domeniul public/privat al Municipiului București și al Sectorului 5, transmise în administrare, inclusiv cele a regiilor autonome și instituțiilor de interes local și o actualizează atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;

9. Asigură și actualizează cadastrarea, intabularea și evaluarea imobilelor - clădiri și a terenurilor, aflate în proprietatea/administrarea Sectorului 5 al Municipiului București și/sau în administrarea Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București ori în proprietatea Municipiului București, pe bază de împuternicire;

10. Întocmește rapoarte de specialitate cu privire la intrările și ieșirile unor bunuri imobile 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;

11. Verifică în teren situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și/sau în legislația în vigoare, pe baza documentelor prevăzute de lege;

12. Verifică în teren și asigură furnizarea de informații privind regimul juridic, situația juridică, după caz, al unor bunuri imobile, la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, conform evidențelor deținute și actelor normative în vigoare;

13. Colaborează cu Direcția Economică din cadrul Sectorului 5 al Municipiului București, pentru actualizarea patrimoniului în conformitate cu modificările intervenite în structura sau natura acestuia;

14. Participă la solicitare, în cadrul oricăror comisii al căror scop are legătură cu patrimoniul imobiliar gestionat de Sectorul 5 al Municipiului București ori cu activitatea compartimentului Patrimoniu;

15. Primește, organizează și întocmește răspunsuri în scris la petițiile care au legătură cu activitatea compartimentului, depuse prin registratură;

16. Asigură monitorizarea și soluționarea solicitărilor din mediul online (e-mail, Facebook, etc), ce intră în competența sa;

17. Participă la inițierea proiectelor de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri specifice, în aria de competență;

18. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, în aria de competență, după caz;

19. Întocmește propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea compartimentului, în scopul îndeplinirii în mod corespunzător și la timp a atribuțiilor specifice;

20. Efectuează demersurile necesare în vederea cunoașterii legislației și a reglementărilor în vigoare.

21. Ține evidența tuturor petițiilor și actelor administrative eliberate la nivelul compartimentului și înregistrează în baza de date, adresele de răspuns și actele administrative emise;

22. Gestionează, modifică și actualizează date și informații (unde este cazul) în platformele electronice de evidență a rețelelor de utilități publice (AvanMap, QGIS, IngeeaIWork, etc);

23. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri de lucru specifice compartimentului și le transmite conducerii pentru a fi adoptate la nivelul Consiliului Local al Sectorului 5;

24. Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de șefii ierarhici superiori, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;

25. Răspunde și participă activ la orice sarcină dispusă de Primarul Sectorului 5 în limita competențelor specifice și în baza legislației în vigoare.

Art. 35 DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

Structura ARHITECT ȘEF este condusă de Arhitect Șef și are în subordine:

- 1. Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire**
- 2. Serviciul Publicitate Urbană, Utilități și Registru Agricol**
- 3. Compartimentul Cadastru și Fond Funciar**

DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

Atribuții:

1. Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivelul Sectorului 5;
2. Supraveghează aplicarea prevederilor Planului Urbanistic General (P.U.G.) al Municipiului București și ale tuturor documentațiilor de urbanism în vigoare pe teritoriul Sectorului 5;
3. Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine;
4. Organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine;
5. Detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de conducere/execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
6. Verifică din punct de vedere tehnic și semnează pentru conformitate, potrivit Legii nr. 50/1991 și a altor prevederi legale incidente, conținutul certificatelor de urbanism, al autorizațiilor de

construire/desființare, precum și al oricăror documente aflate în competența sa, într-un termen rezonabil raportat la complexitatea lucrărilor, ținând cont de termenele stabilite prin legislația incidentă funcției pe care o exercită;

7. Monitorizează rezolvarea în termen a lucrărilor, cererilor și sesizărilor de către personalul din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
8. Organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor;
9. Asigură asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
10. Participă la ședințele Comisiilor de specialitate și de plen ale Consiliului Local Sector 5, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu, cât și la cele din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea susținerii proiectelor de hotărâri propuse;
11. Verifică modul de cunoaștere și aplicare a legislației în vigoare în domeniu de către personalul din subordine;
13. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 5;
14. Asigură consultanță și asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a unor imobile.

1. SERVICIUL URBANISM ȘI AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE

Atribuții:

1. Stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea certificatelor de urbanism ;
2. Analizarea în vederea îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, studiile de specialitate obținute de solicitant, în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare.
3. Întocmirea Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de construire/desființare în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu completările și modificările ulterioare, cu normele metodologice de aplicare a acesteia, cu prevederile documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului în vigoare, avizate și aprobate potrivit legii, precum și cu toată legislația incidentă în vigoare ;
4. Verificarea și analizarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Certificatului de Atestare a Edificării Construcțiilor și a Certificatului de atestare privind edificarea construcțiilor executate fără autorizație de construire sau cu nerespectarea prevederilor autorizației de construire și pentru care s-a împlinit termenul de prescripție, conform art. 37 alin. (6) din Legea 50/1991, în raport cu toată legislația incidentă în vigoare, și întocmirea acestora;
5. Verificarea și analizarea documentațiilor depuse în vederea emiterii avizelor de primar și avizelor de amplasament, în raport cu toată legislația incidentă în vigoare, și întocmirea acestora;
6. Soluționează petițiile/adresele înregistrate în cadrul direcției, transmise de către instituțiile publice, persoane fizice sau juridice, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
7. Verificarea pe teren a amplasamentelor și a propunerilor tehnice aferente prezentate spre avizare sau autorizare;
8. Asigură primirea și înregistrarea pe software special, în cadrul sistemului computerizat, a tuturor documentațiilor depuse în cadrul structurii și asigurarea evidenței computerizate a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
9. Asigură arhivarea tuturor documentele emise, clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor din arhiva structurii, fiind răspunzători de integritatea documentelor repartizate spre soluționare; asigură anual gruparea documentelor din arhiva curentă în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic;

10. Coordonează felul în care este organizată evidența certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor;
11. Întocmește situații statistice specifice domeniului de activitate;
12. Întocmește/elaborează/actualizează Procedurile Operaționale/de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea conform legislației în vigoare, urmărind ca întreg personalul structurii să le cunoască și să le respecte;
13. Întocmește/elaborează/actualizează Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
14. Întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul serviciului, potrivit funcției și pregătirii profesionale;
15. Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea R.O.F.-ului și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicații asupra personalului serviciului;
16. Asigură cunoașterea și însușirea de către funcționarii publici din compartiment a normelor juridice care reglementează domeniul, precum și de aplicarea corectă a prevederilor legale;
17. Propune inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a direcției, asigură întocmirea de rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în ședințele Consiliului Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
18. Asigură elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru și elaborarea de norme și metode de îmbunătățire a activității din cadrul direcției.
19. Asigură asistența de specialitate în relația cu publicul, pentru facilitarea soluționării solicitărilor;
20. Își perfecționează permanent nivelul de pregătire profesională, în vederea îmbunătățirii calității actelor administrative întocmite.

2. SERVICIUL PUBLICITATE URBANĂ, UTILITĂȚI ȘI REGISTRU AGRICOL

Atribuții :

1. Verifică și analizează lucrările/documentațiile repartizate, întocmește și emite certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu completările și modificările ulterioare, ale Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, cu normele metodologice de aplicare ale acestora, cu prevederile documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului în vigoare, avizate și aprobate potrivit legii, precum și cu toată legislația incidentă în vigoare ;
2. Supraveghează realizarea unei publicități în conformitate cu reglementările în vigoare, cu aspect grafic calitativ corespunzător, în perfectă armonie cu arhitectura sectorului ;
3. Urmărește respectarea regulamentelor și legilor în vigoare, avizând amplasamentele și calitatea grafică a suporturilor publicitare, a firmelor și reclamelor;
4. Verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și emite certificate de urbanism și autorizații de construire pentru reclame/firme și suporturi publicitare;
5. Verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și emite certificate de urbanism și autorizații de construire pentru bransamentele/racordurile la utilități;
6. Verificarea și analizarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Certificatului de Atestare a Edificării Construcțiilor și a Certificatului de atestare privind edificarea construcțiilor executate fără autorizație de construire sau cu nerespectarea prevederilor autorizației de construire și pentru care s-a împlinit termenul de prescripție, conform art. 37 alin. (6) din Legea 50/1991, în raport cu toată legislația incidentă în vigoare, și întocmirea acestora;
7. Verificarea și analizarea documentațiilor depuse în vederea emiterii avizelor de primar și avizelor de amplasament, în raport cu toată legislația incidentă în vigoare, și întocmirea acestora;

8. Completează și actualizează datele din Registrul Agricol gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic, asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea acestora în Registrul de intrare-ieșire general, întocmește opisul registrelor agricole;
9. Eliberează atestate de producător și carnete de comercializare (Verifică în teren datele reale, necesare eliberării atestatelor de producător solicitate de persoanele înscrise în Registrul agricol, asigurând totodată sprijin de specialitate producătorilor agricoli);
10. Eliberează adeverințe, pe baza datelor din registrul agricol, în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, a ajutorului social și la întocmirea dosarelor pentru acordarea bursei școlare;
11. Eliberează adeverințe din registrul agricol;
12. Întocmește centralizatoare referitoare la: numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, mijloacele de transport și mașinile agricole;
13. Analizează și soluționează cererile pentru acordarea unui sprijin financiar pentru producătorii agricoli;
14. Întocmește chestionare anuale cu privire la producția vegetală obținută de gospodăriile populației;
15. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
16. Transmite situații la Institutul Național de Statistică ;
17. Colaborează cu Direcția Agricolă a Municipiului București ;
18. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, șeful serviciului activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul sectorului și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
19. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimari, secretar și oferă detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
20. Ține evidența contractelor de arendă încheiate conform legislației în vigoare;
21. Păstrează evidența și arhivează acte administrative specifice emise, în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare ;
22. Asigură suportul juridic personalului tehnic din cadrul Direcției, în sensul stabilirii regimului juridic al imobilelor;
23. Asigură participarea la expertizele tehnice dispuse de instanțele de judecată, în dosarele în care instituția este parte;
24. Verifică, analizează, întocmește și transmite răspunsuri către alte instituții (Instanțe de Judecată, Secții de Poliție, Direcția Națională Anticorupție, Inspectoratul de Stat în Construcții, Poliția Locală – Serviciul Disciplina în Construcții, Executori Judecătorești, etc.) precum și răspunsuri la plângeri prealabile și alte solicitări către Direcția Juridică;
25. Întocmește situații statistice specifice domeniului de activitate;
26. Soluționează petițiile/adresele înregistrate în cadrul direcției, transmise de către instituțiile publice, persoane fizice sau juridice, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
27. Verificarea pe teren a amplasamentelor și a propunerilor tehnice aferente prezentate spre avizare sau autorizare;
28. Întocmește/elaborează/actualizează Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
29. Întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul serviciului, potrivit funcției și pregătirii profesionale;
30. Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea R.O.F.-ului și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicații asupra personalului serviciului;
31. Asigură cunoașterea și însușirea de către funcționarii publici din compartiment a normelor juridice care reglementează domeniul, precum și de aplicarea corectă a prevederilor legale;
32. Asigură elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru și elaborarea de norme și metode de îmbunătățire a activității din cadrul direcției.

33. Asigură asistența de specialitate în relația cu publicul, pentru facilitarea soluționării solicitărilor;
34. Își perfecționează permanent nivelul de pregătire profesională, în vederea îmbunătățirii calității actelor administrative întocmite.

3. COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI FOND FUNCJAR

Atribuții :

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 spre analiză și soluționare Subcomisiei Sectorului 5 de fond funciar și ulterior spre validare Comisiei de fond funciar a Prefecturii Municipiului București.
2. Întocmește și ține evidența cererilor revoluționarilor conf. Legii 42/1990, 341/2004;
3. Întocmește și ține evidența cererilor veteranilor conf. Legii nr. 44/1994;
4. Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 15/2003, urmărind să fie analizate, în funcție de disponibilitățile de teren;
5. Colaborează cu Subcomisia Sector 5 de fond funciar la pregătirea și 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 – **exclusiv** pe partea ce ține de: planuri, coordonate, verificare tehnică a expertizelor topografice depuse, partea tehnică a dosarului
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 Prefecturii Municipiului București contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
9. Răspunde în termen legal petițiilor cetățenilor care sunt de competența sa ;
10. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar și oferă detalii tehnice specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
11. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de seful direct, și de conducere, după caz.
12. Întocmește procese-verbale de punere în posesie conform Hotărârilor validate ale Subcomisiei Sector 5;
13. Înaintează Comisiei de fond funciar a Prefecturii Municipiului București contestațiile cu privire la modul de soluționare a cererilor formulate în baza legilor fondului funciar;
14. Desfășoară activități specifice (ține evidența, analizează, verifică, corespundează cu petenții, completează dosarele cu înscrisurile nou depuse, formulează răspunsuri, propune soluții) pentru aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, precum Legea nr.18/1991, Legea nr.169/1997, Legea nr.1/2000, Legea nr.247/2005, Legea nr.165/2013, Legea nr.231/2018, Legea nr.87/2020, Legea nr.263/2022 și a eventualelor legi modificatoare ale acestora, precum și a Legii nr.10/2001, în cazul că instanța declină competența către Primaria Sector 5;
15. 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 ;
16. Asigură evidența eliberării titlurilor de proprietate emise în baza legilor Fondului Funciar;
17. Completează planurile cadastrale digitale cu terenurile identificabile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului General și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
18. Participă la expertize tehnice ale instanțelor atunci când există solicitare;
19. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor, pe baza unei proceduri aprobate în prealabil de instituție ;
20. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;

21. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care fac obiectul Legii Fondului Funciar și a Legii Cadastrului sau din patrimoniul UAT Sector 5;
22. Ține evidența persoanelor care au cereri depuse pentru atribuirea de teren conform legilor fondului funciar;
23. Desfășoară activități specifice pentru aplicarea prevederilor art. 36, alin. 2 și 3 din Legea nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente construcțiilor (case la curte și blocuri-teren aferent apartamentelor);
24. Verifică documentațiile anexate la cererile privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente construcțiilor și solicită petiționarilor completarea acestora conform metodologiei stabilite de Instituția Prefectului Municipiului București;
25. Întocmește tabelul centralizator și adresa de înaintare în vederea transmiterii la Instituția Prefectului Municipiului București;
26. Întocmește răspunsurile la solicitările Instituției Prefectului Municipiului București, Judecătoria, etc., referitoare la modul de aplicare a prevederilor art. 36, alin. 2 și 3 din Legea nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare;
27. 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 ;
28. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Arhitect Șef în vederea identificării imobilelor și încadrarea acestora în unitățile teritoriale de referință din P.U.G. ;
29. 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;
30. Eliberează planuri din evidențele serviciului pentru alte direcții din cadrul Primăriei Sector 5, a instituțiilor subordonate și a petenților;
31. Ține în evidență Nomenclatorul străzilor și a numerelor poștale de pe raza Sectorului 5, adoptat prin H.C.G.M.B.;
32. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor.

Art. 36 DIRECȚIA AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE DOMENIUL PUBLIC

SERVICIUL SPAȚII VERZI

Serviciul Spații Verzi funcționează în cadrul Direcției Amenajare și Întreținere Domeniul Public și are rolul de monitorizare, verificare și coordonare a activităților privind întreținerea și amenajarea spațiilor verzi de pe domeniul public.

Serviciul nu execută direct lucrări de amenajare sau întreținere a spațiilor verzi, acestea fiind realizate de companii specializate, în baza contractelor încheiate de autoritatea publică locală.

Serviciul Spații Verzi urmărește:

1. monitorizarea stării spațiilor verzi aflate pe domeniul public;
2. verificarea modului de executare a lucrărilor realizate de operatorii economici delegați;
3. menținerea unui aspect urbanistic corespunzător;
4. protejarea și dezvoltarea fondului vegetal;
5. urmărirea respectării obligațiilor contractuale de către executanți;
6. îmbunătățirea condițiilor de mediu și a calității spațiilor verzi.
7. verifică punerea în funcțiune, întreținerea, supravegherea, reparațiile necesare și punerea în conservare a fântânilor arteziene;

8. monitorizează întreținerea aparatelor de joacă și a echipamentelor de sport, amplasate pe terenurile amenajate.

Atribuții :

1. Monitorizează starea spațiilor verzi de pe domeniul public și a mobilierului urban;
2. Verifică lucrările executate de companiile specializate;
3. Urmărește respectarea obligațiilor contractuale privind întreținerea și amenajarea spațiilor verzi;
4. Identifică zonele care necesită intervenții;
5. Centralizează sesizările privind spațiile verzi;
6. Întocmește documentațiile și rapoartele specifice activității;
7. Participă la recepția lucrărilor executate;
8. Colaborează cu instituțiile și operatorii economici implicați în administrarea spațiilor verzi.
- 9.. Monitorizarea lucrărilor de spații verzi
10. Verificarea în teren a lucrărilor executate de companiile specializate;
11. Monitorizarea lucrărilor de:
 - * întreținere gazon;
 - * plantare arbori și arbuști;
 - * întreținere ronduri, parcuri și scuaruri;
 - * întreținere sisteme de irigații;
 - * amenajare peisagistică;
12. Verificarea respectării graficelor de execuție;
13. Verificarea calității lucrărilor executate;
14. Identificarea neconformităților și întocmirea notelor de constatare;
15. Urmărirea remedierii deficiențelor constatate;
16. Participarea la recepția lucrărilor executate.
17. Activități de verificare și control;
18. Efectuarea controalelor periodice în teren;
19. Monitorizarea stării vegetației și a spațiilor verzi;
20. Verificarea respectării normelor privind protecția mediului;
21. Întocmirea rapoartelor de verificare și control;
22. Evidența lucrărilor și intervențiilor efectuate;
23. Verificarea stării mobilierului urban din parcuri și zone verzi.
24. Întocmirea adreselor, rapoartelor și documentelor specifice;
25. Gestionarea evidenței lucrărilor executate;
26. Întocmirea situațiilor și informărilor periodice;
27. Gestionarea evidenței sesizărilor primite;
28. Arhivarea documentelor specifice activității.
29. Preluarea și analiza sesizărilor privind spațiile verzi;
30. Comunicarea cu operatorii economici și instituțiile competente;
31. Furnizarea informațiilor privind stadiul lucrărilor și intervențiilor;
32. Colaborarea cu celelalte structuri ale instituției.

SERVICIUL TOALETĂRI

Serviciul Toaletări funcționează în cadrul Direcției Amenajare și Întreținere Domeniul Public și are rolul de monitorizare, evidență și gestionare administrativă a arborilor aflați pe domeniul public.

Serviciul nu execută direct lucrări de toaletare sau defrișare, aceste activități fiind realizate de operatori economici specializați, în baza avizelor și autorizațiilor emise de instituțiile competente.

Serviciul Toaletări urmărește:

1. monitorizarea permanentă a stării arborilor aflați pe domeniul public;
2. identificarea arborilor care prezintă risc pentru populație, trafic sau bunuri;
3. întocmirea documentațiilor necesare obținerii avizelor și autorizațiilor;
4. colaborarea cu instituțiile abilitate pentru emiterea documentelor legale;

5. transmiterea documentațiilor și avizelor către operatorii economici desemnați pentru execuția lucrărilor;
6. evidența și urmărirea lucrărilor executate asupra fondului dendrologic.

Atribuții :

1. Monitorizează starea arborilor aflați pe domeniul public;
2. Identifică arborii uscați, degradați, înclinați sau care prezintă risc;
3. Efectuează verificări și constatări în teren;
4. Centralizează sesizările privind arborii care necesită intervenții;
5. Întocmește documentația necesară solicitării avizelor și autorizațiilor;
6. Transmite adrese către instituțiile competente pentru emiterea documentelor necesare;
7. Urmărește obținerea avizelor și autorizațiilor;
8. Transmite documentele emise către companiile abilitate pentru executarea lucrărilor;
9. Monitorizează modul de realizare a intervențiilor aprobate;
10. Ține evidența lucrărilor efectuate asupra arborilor de pe domeniul public.
11. Monitorizarea fondului dendrologic;
12. Verificarea periodică a stării arborilor;
13. Identificarea arborilor afectați de boli, degradări sau fenomene meteorologice;
14. Evaluarea riscurilor generate de arbori;
15. Întocmirea notelor de constatare și a rapoartelor de teren;
16. Inventarierea arborilor care necesită intervenții.
17. Întocmirea adreselor către instituțiile abilitate;
18. Elaborarea documentațiilor necesare emiterii avizelor;
19. Gestionarea evidenței avizelor și autorizațiilor;
20. Întocmirea rapoartelor și situațiilor periodice;
21. Arhivarea documentelor specifice activității.
22. Relații cu operatorii economici pentru :
 - a. Transmiterea avizelor și documentelor către operatorii desemnați;
 - b. Colaborarea cu firmele specializate pentru executarea lucrărilor;
 - c. Urmărirea respectării intervențiilor aprobate;
 - d. Verificarea realizării lucrărilor conform avizelor emise;
 - e. Sesizarea neconformităților constatate.
23. Preluarea și analizarea sesizărilor primite de la cetățeni și de alte instituții;
24. Comunicarea cu instituțiile emitente de avize;
25. Colaborarea cu celelalte structuri ale instituției;
26. Furnizarea informațiilor privind stadiul solicitărilor și intervențiilor.

COMPARTIMENTUL AVIZE ȘI LUCRĂRI EDILITARE

Compartimentul Avize și Lucrări Edilitare funcționează în cadrul Direcției Amenajare și Întreținere Domeniul Public și are ca obiect de activitate monitorizarea, întreținerea și coordonarea lucrărilor edilitare executate pe domeniul public al unității administrativ-teritoriale.

Compartimentul desfășoară activități de verificare, constatare, administrare și coordonare a intervențiilor privind infrastructura edilitară, mobilierul urban și lucrările de întreținere curentă.

Compartimentul Avize și Lucrări Edilitare urmărește:

1. menținerea infrastructurii edilitare în stare corespunzătoare;
2. identificarea și remedierea degradărilor de pe domeniul public;
3. monitorizarea lucrărilor executate pe domeniul public;
4. îmbunătățirea condițiilor de circulație pietonală și rutieră;
5. asigurarea întreținerii mobilierului urban și a elementelor edilitare;
6. colaborarea cu operatorii și instituțiile implicate în lucrările edilitare.

Atribuții :

1. Monitorizează starea infrastructurii edilitare de pe domeniul public;
2. Identifică degradările apărute la trotuare, alei, borduri și mobilier urban;
3. Coordonează și urmărește lucrările de întreținere și reparații;
4. Verifică modul de executare a lucrărilor edilitare;
5. Colaborează cu operatorii economici și instituțiile competente;
6. Participă la recepția lucrărilor executate;
7. Întocmește documente și rapoarte specifice activității;
8. Gestionează sesizările privind degradările și intervențiile necesare.
9. Efectuarea verificărilor în teren privind starea infrastructurii edilitare;
10. Identificarea zonelor degradate sau care necesită intervenții;
11. Întocmirea notelor de constatare și a rapoartelor de teren;
12. Monitorizarea mobilierului urban și a elementelor de siguranță;
13. Evidența lucrărilor necesare pe domeniul public.
14. Urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații;
15. Verificarea respectării condițiilor tehnice de execuție;
16. Colaborarea cu firmele executante și prestatorii de servicii;
17. Verificarea refacerii domeniului public după intervenții;
18. Participarea la recepția lucrărilor executate;
19. Sesizarea neregulilor constatate în teren.
20. Întocmirea adreselor și documentelor specific compartimentului;
21. Gestionarea evidenței lucrărilor și intervențiilor;
22. Întocmirea situațiilor și rapoartelor periodice;
23. Arhivarea documentelor și a evidențelor tehnice;
24. Întocmirea necesarului de materiale și echipamente.
25. Preluarea și analizarea sesizărilor privind domeniul public de la cetățeni și de la alte instituții;
26. Comunicarea cu instituțiile și operatorii implicați;
27. Furnizarea informațiilor privind stadiul lucrărilor și intervențiilor;
28. Colaborarea cu celelalte structuri ale instituției și cu operatorii economici implicați în administrarea domeniului public.

Art. 37 SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI ORGANIZAREA MUNCII**Atribuții:**

1. Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii;
 2. Răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități;
 3. Pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții;
 4. Analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- Eliberează adeverințe privind vechimea în funcția publică și în funcția contractuală;
5. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare;
 6. Întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
 7. Stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
 8. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
 9. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere;
 10. Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Direcției Economice modificările gradăției, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
 11. Centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă al salariaților instituției;
 12. Întocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;
 13. Gestionează dosarele profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;

14. 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;
15. Asigură evidența și păstrarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
16. 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;
17. Gestionează cariera profesională a funcționarilor a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare;
18. Urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivarea pe funcție;
19. 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;
20. 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;
21. Se ocupă cu acordarea de asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
22. Contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituție;
23. Monitorizează aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici;
24. Întocmește rapoarte trimestriale către Agenția Națională a Funcționarilor Publici rezultate în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită;
25. Gestionarea Portalului de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice;
26. 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;
27. 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;
28. Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
29. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
30. 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);
31. 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.
32. Identifică angajații care necesită instruire în vederea perfecționării profesionale;
33. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților;
34. Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;

35. Solicită și primește oferte de pregătire profesională de la formatorii locali și împreună cu Direcția Generală Achiziții și Administrativă contactează serviciile externe de instruire;
36. Fundamentează și comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
37. Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
38. 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;
39. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
40. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
41. Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când este cazul;
42. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
43. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
44. Ține evidența comunicărilor și corespondența în cadrul compartimentului.
45. 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:
 - Raport de specialitate privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - Proiect Organigramă;
 - Proiect Stat de funcții;
46. Păstrează evidența Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual, fișelor de post pentru funcționarii publici;
47. Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară pe care îl supune aprobării Primarului și îl difuzează în cadrul Primăriei Sectorului 5;
48. Întocmește statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului;
49. Asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederile legale, prin concurs, pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;
50. Organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
51. 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;
52. Stabilește salariul de bază pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
53. 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;
54. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la solicitarea salariaților;
55. Întocmește rapoarte/informări cu privire la activitatea desfășurată de serviciile publice descentralizate;
56. Centralizează informările privind activitatea de control/informări pe alte teme primite de la serviciile publice descentralizate;
57. Îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei în elaborarea procedurilor operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
58. Întocmește și actualizează împreună cu serviciile implicate proceduri de proces specifice serviciilor din Primărie pe baza principiilor de management al calității;

59. Coordonează și urmărește îndeplinirea acțiunilor corective și preventive rezultate în urma auditului intern privind evaluarea Sistemului de Management Integrat;
 60. Efectuează și ține la zi reviziile și edițiile documentelor Sistemului de Management Integrat;
 61. 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;
 62. Ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare;
 63. 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;
 64. Întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul de lucru de către personal și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
 65. Urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
 66. Controlează respectarea disciplinei muncii;
 67. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor disciplinare;
 68. Răspunde de cunoașterea și aplicația legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din cadrul instituției;
 69. 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;
 70. Înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicarea REGES în format electronic;
 71. 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";
 72. Organizează și monitorizează activitatea practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
 73. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenții în cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;
 74. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor ce revin în competența serviciului;
 75. Asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
 76. Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;
- Ține evidența comunicărilor și a corespondenței în cadrul Serviciului.

Art. 38 DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR

SERVICIUL EVIDENȚA POPULAȚIEI

Atribuțiile :

- ✓ Actualizarea datelor ce formează conținutul R.N.E.P. prin înregistrarea continuă a informațiilor privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei fizice, în baza documentelor prezentate de fiecare cetățean, la momentul solicitării unui act de identitate, înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței sau actualizarea datelor copiilor minori;
- ✓ Actualizarea datelor ce formează conținutul R.N.E.P. prin înregistrarea continuă a informațiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică pe baza comunicărilor și documentelor transmise de unele structuri din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Externe, birouri notariale, instanțele judecătorești precum și de celelalte servicii publice comunitare de evidență a persoanelor;
- ✓ Efectuarea de verificări pentru a se stabili dacă de la data înregistrării nașterii au survenit

modificări în ceea ce privește domiciliul părinților și actualizarea datelor privind nașterea pentru născuții vii;

- ✓ Efectuarea de verificări în evidențe pentru identificarea minorilor și a părinților acestora și actualizarea R.N.E.P. cu modificările intervenite asupra datelor de stare civilă a minorilor cu vârsta mai mică de 14 ani cum ar fi: stabilirea filiației; încuviințarea purtării numelui de familie; contestarea recunoașterii sau tăgăduirea paternității; adopția, desfacerea sau anularea acesteia; schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă a numelui și/sau a prenumelui părinților; anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actului de naștere și a mențiunilor înscrise pe acesta; schimbarea sexului;
- ✓ Actualizarea R.N.E.P. cu informațiile referitoare la mențiunea privind decesul, respectiv, numărul actului, data și locul înregistrării decesului în baza comunicărilor primite de la starea civilă;
- ✓ Înregistrarea în R.N.E.P. a dobândirii sau redobândirii cetățeniei române precum și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
- ✓ Efectuează operațiuni de actualizare a datelor cuprinse în sistemul informatic al Registrului Electoral;
- ✓ Înregistrarea în RNEP conform comunicărilor primite a mențiunilor privind căsătoria, interdicția unei persoane fizice de a se afla într-o localitate sau de a părăsi țara ori localitatea;
- ✓ Primirea/înregistrarea cererilor/solicităților de eliberare a actului de identitate pentru persoanele fizice reținute, arestate preventiv, care execută pedeapsa privativă de libertate, persoanele internate într-un centru educativ sau a persoanelor internate într-o instituție sanitară, dacă unitățile unde aceste persoane se află sunt pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 5;
- ✓ Înregistrarea în RNEP a mențiunilor privind controlul judiciar și arestul la domiciliu.

1. Activități pentru eliberarea actelor de identitate;

Soluționarea în conformitate cu prevederile legale aplicabile a cererilor privind eliberarea actelor de identitate, precum și în următoarele cazuri:

- ✓ Eliberarea primului act de identitate la vârsta de 0-14 ani;
- ✓ Eliberarea actului de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani;
- ✓ Dobândirea/redobândirea cetățeniei române;
- ✓ Schimbarea domiciliului din străinătate în România;
- ✓ Eliberarea actului de identitate la expirarea termenului de valabilitate, modificarea datelor de stare civilă, anularea documentului, schimbarea domiciliului, pierderii sau furtului, schimbarea sexului, a fizionomiei sau în cazul preschimbării actului de identitate;
- ✓ Eliberare act de identitate solicitat prin procură;
- ✓ Eliberarea actelor de identitate persoanelor aflate în locurile de reținere și arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau penitenciare;
- ✓ Eliberarea actelor de identitate minorilor care se găsesc internați, în condițiile legii, în centre specializate aflate sub autoritatea serviciilor publice de asistență socială sau sunt dați în plasament unor persoane fizice sau juridice;
- ✓ Efectuarea de verificări pentru stabilirea identității și eliberarea actelor de identitate persoanelor vârstnice internate în instituții de asistență socială.
- ✓ Primirea/înregistrarea cererilor/solicitațiilor pentru eliberarea actelor de identitate, verificarea documentelor prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- ✓ Verificarea fizionomiei solicitantului cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice, cu fotografie de dată recentă, (pașaport, permis de conducere, livret militar, legitimație de serviciu ori diploma de absolvire) a solicitantului înregistrată în R.N.E.P.;
- ✓ Certificarea pentru conformitate a copiilor documentelor prezentate și restituirea de originale, dacă este cazul;
- ✓ Înregistrarea cererilor în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate provizorii și pentru stabilirea reședinței/ aplicația Dashboard pentru cartea electronică și cartea simplă,
- ✓ Preia imaginea solicitantului și efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele

- prezentate;
- ✓ Efectuează verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, informatică sau manuală, centrală ori locală;
 - ✓ Prezintă/transmite șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, pentru avizare;
 - ✓ Efectuează operațiuni informatice privind actualizarea RNEP și asociază imaginea preluată la datele de stare civilă ale acesteia;
 - ✓ Generare număr cerere pentru emitere carte de identitate și transmiterea acestora către SABDEP în vederea personalizării cărților de identitate;
 - ✓ Completarea cererilor titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, completarea Registrului la rubrica seria și numărul actului de identitate;
 - ✓ Eliberarea actelor de identitate solicitantului și efectuarea în componenta locală a R.N.E.P. a mențiunii privind data înmânării cărții de identitate sau a cărții de identitate provizorii;
 - ✓ Completarea cărții de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare, aplică fotografiile, dacă este cazul întocmește adresa de verificare pentru verificarea identității către structura teritorială a poliției, înscrie mențiunea de stabilire a reședinței în cazul cererilor pentru eliberarea actului de identitate cetățenilor români cu domiciliul în străinătate și reședința în România;
 - ✓ Înscrierea mențiunilor de stabilire a reședinței în actele de identitate la cererea persoanelor interesate sau la solicitarea administratorilor locurilor de cazare în comun și soluționarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate;
 - ✓ Desfășoară activitatea de punere în legalitate a persoanelor netransportabile la solicitarea acestora, folosind echipamentele foto din dotare;
 - ✓ Soluționarea cererilor referitoare la furnizarea de date din R.N.E.P la solicitarea unor persoane fizice sau juridice în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția datelor persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor);
 - ✓ Soluționează cererile referitoare la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii 544/2001;
 - ✓ Întocmirea proiectului de răspuns, la petiții sau alte cereri, ale persoanelor fizice sau juridice,
 - ✓ Primește cereri prin care se solicită anularea domiciliului/reședinței persoanelor care nu mai locuiesc efectiv la adresa înscrisă în actul de identitate;
 - ✓ Verifică în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor datele persoanelor pentru care se solicită încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul/reședința;
 - ✓ Întocmește adresă la care se anexează modelul de proces verbal pe verso-ul căruia prindează imaginea din Registrul Național pentru Evidența Persoanelor și le transmite structurii teritoriale a poliției române de pe raza de competență pentru a se stabili dacă persoanele locuiesc efectiv la adresa de domiciliu/reședință cu care este înregistrată în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor;
 - ✓ Întocmește adresă pentru invitarea persoanei la sediul SEP Sector 5, în vederea reglementării situației, în cazul în care, din procesul verbal completat de către polițist, rezultă că persoana în cauză nu locuiește la adresa declarată;
 - ✓ Desfășoară activități pentru actualizare în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor cu privire la încetarea valabilității mențiunii de domiciliul/reședinței a persoanelor care nu mai locuiesc efectiv la adresa înscrisă în actul de identitate;
 - ✓ Întocmește și înaintează o notificare persoanei care nu a dat curs invitației de a se prezenta în termenul de 15 zile de la data transmiterii invitației, prin intermediul serviciului poștal, prin care i se aduce la cunoștință că în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor a fost efectuată mențiunea cu privire la încetarea valabilității mențiunii de domiciliul/reședinței înscris/ă în actul de identitate;
 - ✓ Întocmește adresă de respingere a cererii pentru eliberarea actului de identitate dacă după depunerea cererii pentru eliberarea actului de identitate se constată că nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege în acest sens;

- ✓ Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- ✓ 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 DGEPI.;
- ✓ Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- ✓ Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ✓ Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- ✓ Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiența cetățenilor de către conducerea biroului sau lucrătorul desemnat;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții repartizate de Primarul Sectorului 5, Secretarul General al Sectorului 5, Viceprimarul Sectorului 5 și Administratorul Public al Sectorului 5.
- ✓ Colaborarea cu alte servicii publice sau instituții în activități specifice sau cu caracter preventiv;
- ✓ Colaborarea cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor conform prevederilor legale;
- ✓ Colaborarea cu unitățile de poliție, desfășurarea de activități specifice în următoarele situații:
 - punerea în legalitate a cetățenilor care au solicitat eliberarea actelor de identitate și necesită verificări suplimentare;
 - efectuarea de verificări și desfășurarea activităților specifice în situația identificării unei persoane dată în urmărire;
 - efectuarea de verificări necesare identificării unor persoane.
- ✓ Colaborarea cu unitățile sanitare și protecție socială pentru prevenirea abandonului nou născutului și pentru punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor a tinerilor de 14 ani sau a persoanelor majore, instituționalizați;
- ✓ Colaborarea cu autorități publice care au în subordine structuri a căror activitate presupune identificarea persoanelor pe baza actelor de identitate, cu privire la prevederile legale pe linie de evidență persoanelor și participarea la activități de mediatizare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de punere în legalitate a cetățenilor români cu acte de identitate.
- ✓ Întocmirea situațiilor statistice și analizelor ce conțin activitățile desfășurate;
- ✓ Selecționarea, crearea, folosirea și păstrarea arhivei conform nomenclatorului arhivistic;
- ✓ Întocmirea necesarului anual de registre, tipizate, consumabile;
- ✓ Întocmirea proceselor verbale de distrugere a actelor de identitate retrase;
- ✓ Desfășurarea activităților de înregistrare intrare-ieșire documente, secretariat/corespondență;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducere, conform competențelor și în limitele legii.

❖ **SERVICIUL STARE CIVILĂ**

Serviciul Stare Civilă are următoarele atribuții:

- ✓ Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- ✓ Înregistrează toate cererile în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (numit în continuare S.I.I.E.A.S.C.) și răspunde de corectitudinea datelor preluate din actele de stare civilă și înscrise în formulare;
- ✓ Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate sau dovezi de stare civilă, certificate de

- divorț, precum și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate, în sistem informatic;
- ✓ Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă în exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G.255/2024;
 - ✓ Eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial ale actelor de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 119/1996, coroborat cu H.G.255/2024, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului European nr.679/2016, pentru protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - ✓ Orice modificare intervenită în statutul civil al unei persoane, se comunică din oficiu, în termen de 10 zile, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz ofițerului de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale care a întocmit actul de naștere, de căsătorie sau de deces al persoanei la care aceasta modificare se referă, în vederea înscrierii mențiunilor corespunzătoare;
 - ✓ Ofițerul de stare civilă este obligat să anuleze actul de identitate al celui decedat. În termen de 10 zile de la data înregistrării decesului, ofițerul de stare civilă are obligația să trimită colțurile documentelor de identitate anulate, la S.P.C.L.E.P., în vederea actualizării R.N.E.P. și a radierii din listele electorale permanente;
 - ✓ Primește și transmite buletine statistice de divorț în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării;
 - ✓ Serviciul Stare Civilă este obligat să asigure conservarea și securitatea actelor/documentelor primare, cu respectarea legislației arhivistice în vigoare și a normelor interne de evidență și păstrare a arhivelor;
 - ✓ Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., prin intermediul S.I.I.E.A.S.C.;
 - ✓ Propune necesarul de certificate de stare civilă, acte de stare civilă (file), formulare, coperte și alonje pentru actele de stare civilă, ștampile, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor – Municipiul București (numită în continuare D.G.E.P.M.B.);
 - ✓ 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;
 - ✓ Primește cererile de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare și după efectuarea verificărilor, le înaintează D.G.E.P.M.B.;
 - ✓ 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 scanează și ulterior le transmite electronic în S.I.I.E.A.S.C., către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor (numită în continuare D.G.E.P.) în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
 - ✓ Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc în S.I.I.E.A.S.C., referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile;
 - ✓ Primește/inițiază din oficiu cererile de rectificarea actelor de stare civilă în S.I.I.E.A.S.C. și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, scanează documentația și generează referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
 - ✓ Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, verifică

- documentele și întocmește referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere;
- ✓ Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B.;
 - ✓ Transcrie certificatele/extrasele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă privind cetățenii care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română în temeiul art. 10 și art. 11 din Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și care nu au avut niciodată domiciliul în România;
 - ✓ Transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare pe actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale 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 județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
 - ✓ 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;
 - ✓ Seizează imediat serviciul ierarhic superior de specialitate, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
 - ✓ Eliberează la cererea persoanelor fizice îndreptățite sau împuterniciților cu (procură specială, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
 - ✓ 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;
 - ✓ Efectuează verificări și întocmește în S.I.I.E.A.S.C. referate cu propuneri în vederea aprobării de către director a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
 - ✓ Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane;
 - ✓ Primește în S.I.I.E.A.S.C. cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal olograf de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
 - ✓ Confruntă și scanează documentele cu care se face dovada identității solicitanților (certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate);
 - ✓ 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.255/2024, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
 - ✓ Înregistrarea cererilor de divorț pe cale administrativă se face separat în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț. Numerele de înregistrare se repartizează de către structura de specialitate din cadrul unității administrativ-teritoriale în mod distinct față de cele repartizate pentru alte categorii de cereri. Evidența certificatelor de divorț eliberate se ține într-un registru separat stabilit prin lege;
 - ✓ 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;
- ✓ 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 evidență 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;
- ✓ Transmite lunar la D.G.E.P.M.B. situația indicatorilor specifici în ceea ce privește transcrierile actelor de naștere, căsătorie și deces;
- ✓ Transmite, trimestrial, situația transcrierilor defalcate pe sex vârstă și țară de origine, situația minorilor neînregistrați, situația căsătoriilor mixte, semestrial, situația activității desfășurate, situația cadavrelor neidentificate și anual situația activităților desfășurate la Starea Civilă, la D.G.E.P.M.B.;
- ✓ Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ✓ 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;
- ✓ Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ✓ Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ✓ Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;
- ✓ Întocmește situații statistice și analize ce conțin activitățile desfășurate;
- ✓ Selecționează, creează, folosește și păstrează arhiva conform nomenclatorului arhivistic;
- ✓ Desfășoară activități de înregistrare intrare-ieșire documente, secretariat/corespondență;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducere, conform competențelor și în limitele legii.

Art. 39 DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ

- **Serviciul Evidența Persoanelor și Înregistrări Mopede**
- **Compartimentul Poliția Animalelor**
- **Serviciul Evidență Contravenții**
- **Compartimentul Documente Clasificate și Protecția Datelor cu Caracter Personal**

❖ Direcția Ordine Publică

- **Serviciul Ordine Publică (1)**
- **Serviciul Ordine Publică (2)**
- **Serviciul Ordine Publică (3)**
- **Serviciul Ordine Publică (4)**

❖ Direcția Circulație, Dispecerat și Mobilizare

- **Serviciul Circulație**
- **Serviciul Dispecerat**
- **Serviciul Mobilizare, Alarmare, Situații de Urgență**
- **Compartimentul Control Acces și Gestionarea Documentelor**

❖ **Direcția Inspecție și Control**

- **Serviciul Control Activități Comerciale**
- **Serviciul Disciplina în Construcții**
 - **Compartimentul Regularizare Taxe/ Recepții**
- **Serviciul Protecția Mediului și Ecologie Urbană**
- **Serviciul Logistică, Transport și Dotare Specială**
- **Compartimentul Prevenire și Combatere a Violenței în Mediul Școlar**

I. Atribuții - DIRECTORUL GENERAL

❖ **Directorul General** organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției Generale de Poliție Locală, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii Poliției Locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010, pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, precum și a prezentului regulament.

Directorul General are în subordine, întreg personalul Direcției Generale de Poliție Locală și va coordona în raport cu delegările exprese date de Primarul Sectorului 5.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 5.

De asemenea, colaborează cu Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcții de conducere, Directorul General are și următoarele atribuții specifice:

1. Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
2. Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
3. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
6. Studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
7. Analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
8. Asigură informarea operativă a consiliului local/Consiliului General al Municipiului București, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
9. Reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
10. Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
11. Propune primarului/primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
12. Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
13. Organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
14. Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;

15. Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
16. Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
17. Întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
18. Menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
19. Analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
20. Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
21. Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
22. Organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
23. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

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

II. Atribuții - DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

- ❖ **Directorul General Adjunct** se subordonează direct Directorului General al Direcției Generale de

Poliție Locală, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii Poliției Locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru, aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, precum și a prezentului regulament.

Directorul General Adjunct are în subordine, întreg personalul Direcției Generale de Poliție Locală și va coordona în raport cu delegările exprese date de Primarul Sectorului 5.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 5. De asemenea, colaborează cu Poliția Română. Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcții de conducere, Directorul General Adjunct are și următoarele atribuții:

1. Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Direcția
2. de Ordine Publică și Circulație pe Drumurile Publice.
3. Participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
4. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ce privesc activitatea Direcției Generale de
5. Poliție Locală, când e cazul;
6. Informează conducerea Sectorului 5 al Municipiului București și pe Directorul General al
7. Direcției Generale de Poliție Locală despre toate evenimentele deosebite survenite în activitatea structurii pe care o conduce;
8. Desfășoară activități pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce-i revin,
9. să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
10. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează
11. activitatea Direcției Generale de Poliție Locală și a Sectorului 5 al Municipiului București;
12. Participă la audiențe în cadrul Sectorului 5 al Municipiului București, pentru probleme ce
13. intră în sfera de atribuții a compartimentelor coordonate, însoțit în mod obligatoriu de titularul lucrării ce face obiectul audienței;

14. Verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către
15. structurile din subordine;
16. Depistează deficiențele apărute în cadrul direcțiilor conduce și ia măsurile necesare
17. pentru corectarea în timp util a acestora;
18. Colaborează cu Primăria Generală a Municipiului București și cu celelalte primării de
19. sectoare, Prefectura Municipiului București, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte structuri de Poliție Locală de la nivelul Municipiului București, pentru informarea cetățenilor pe probleme de siguranță și ordine publică;
20. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din
21. structurile din conduce;
22. Verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizare structurilor conduse;
23. Elaborează proiecte de dispoziții, referate de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare
24. la activitatea structurii conduse;
25. Se asigură că polițiștii locali din cadrul compartimentelor din subordine sunt instruiți
26. zilnic cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
27. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite în
28. condițiile legii de la conducerea Sectorului 5 al Municipiului București și respectiv șeful ierarhic direct -Directorul General al Poliției Locale.

Autoritatea Directorului General Adjunct:

- propune spre aprobare note interne cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine;

-semnalează conducerii direcției orice problemă deosebită legată de activitatea compartimentelor pe care le are în subordine, despre care ia cunoștință și în care are responsabilități și atribuții.

III. Direcția Ordine Publica

❖ **Direcția Ordine Publică** este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, se subordonează Directorului General, Directorului General Adjunct, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii Poliției Locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru, aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, precum și a prezentului regulament și este condusă de un Director Executiv.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Sectorului 5 al Municipiului București, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 5.

De asemenea, colaborează cu Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

❖ **Pe lângă atribuțiile comune cu personalul cu funcții de conducere, Directorul Executiv al Direcției Ordine Publică mai are și următoarele atribuții:**

1. Coordonează din teren întreaga activitate a efectivelor din subordine;
2. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției de Ordine Publică;
3. Elaborează/aprobă planificarea lunară a efectivelor din subordine;
4. Participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
5. Verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
6. Desfășoară activități pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;

7. Analizează lunar activitatea polițiștilor locali din subordine și activitatea de constatare și sancționare contravențională în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
8. Informează conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele în activitatea de ordine și liniște publică;
9. Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
10. Propune spre aprobare regulile cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului și în misiuni, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
11. Urmărește modul în care se realizează teoretic și practic cunoașterea armamentului și muniției din dotare;
12. Răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
13. Urmărește modul de echipare a personalului din subordine cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare și sesizează șefului ierarhic în situația în care este necesară suplimentarea/schimbarea acestora;
14. Vizează planurile de măsuri/acțiune întocmite de compartimentele din subordine cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate în sectorul 5;
15. Supune spre aprobare conducerii dispozitivul de ordine publică;
16. Întocmește planul de ordine și siguranță publică al poliției locale, ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia și formulează propuneri pe care le înaintează superiorului ierarhic;
17. Raportează de îndată superiorului ierarhic orice eveniment important petrecut pe raza sectorului despre care are cunoștința și care are legătură cu atribuțiile sale și ale personalului din subordine;
18. Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii structurii organizatorice;
19. Stabilește reguli referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine și verifică dacă acestea sunt respectate;
20. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora; 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 cunoștința cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
21. Primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate precum și clasarea/conexarea acestora;
22. Asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
23. Organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
24. Întocmește bilanțul de activitate anual al direcției, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
25. Stabilește zilnic, împreună cu șefii compartimentelor coordonate, planul de acțiune pentru perioada următoare;
26. Elaborează referate/rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
27. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

➤ **Serviciile Ordine Publică (1),(2),(3),(4)** sunt departamente funcționale din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, Direcției Ordine Publică, se subordonează Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorului Executiv, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii Poliției Locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru, aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, precum și a prezentului regulament.

În scopul menținerii scopului de legalitate a ordinii publice, prevenirii și combaterii fenomenelor stradale care atentează la siguranța cetățenilor, Direcția Generală de Poliție Locală a stabilit 10 zone de siguranță publică ce intră în responsabilitatea efectivelor din cadrul structurilor operative.

Fiecare serviciu este condus de către un șef serviciu care se subordonează Directorului Executiv Direcției Ordine Publică.

• **Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șefii Serviciilor (1),(2),(3),(4) mai au și următoarele atribuții:**

1. Coordonează din teren întreaga activitate a efectivelor din subordine conform zonelor de competență;
2. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
3. Întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
4. Întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
5. Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
6. Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
7. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
8. Informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
9. Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
10. Desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
11. Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv;
12. 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 misiunilor specifice;
13. Primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate precum și clasarea/conexarea acestora;
14. Asigură implementarea datelor în sistem informatic propriu al structurii organizatorice;
15. Organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
16. Întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă
17. Directorului Executiv sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
18. Verifică planurile de acțiune propuse de alte instituții cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice;
19. Verifică/întocmește protocoale de colaborare/planuri de măsuri/planuri de acțiune;
20. Întocmește bilanțul de activitate anual al serviciului, pe care îl comunică superiorului ierarhic în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;

21. Asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
22. Urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare, locale de evidență a persoanelor;
23. Face propuneri pentru Planul de Ordine și Siguranță Publică, ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite din cadrul acesteia și le înaintează Directorului Executiv;
24. Propune spre dezbateră și aprobarea Comisie Locale de Ordine Publică indicatori de performanți ai structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;
25. Întocmește trimestrial sau ori de câte ori se solicită, analize trimestriale ale indicatorilor de performanță pe care le comunică secretarului Comisiei Locale de Ordine Publică;
26. Analizează protocoalele de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care în limitele competențelor legale ale compartimentelor din subordine își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice;
27. Prelucurează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial necesare desfășurării activității.
28. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

• **Personalul de execuție al Serviciilor Ordine Publică (1),(2),(3),(4) are următoarele atribuții:**

1. Primește, evidențiază și soluționează, în termenul legal petițiile adresate structurii organizatorice pe linie de ordine și liniște publică, sesizări privind regimul spațiilor de parcare de reședință, precum și sesizările asociațiilor de proprietari, altele decât cele penale;
2. Se implică în mod activ în soluționarea tuturor problemelor și situațiilor de care iau la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, chiar dacă nu intră în competența lor nemijlocită de soluționare și sesizează autoritățile/ instituțiile publice competente;
3. Monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de dranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și /sau procese-verbale de sancționare contravențională dacă este cazul pe care le comunica serviciului ordine publică în vederea soluționării lucrărilor/ petițiilor/sesizărilor/ reclamațiilor;
4. Constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natura ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;
5. Verifică petițiile privind nerespectarea normelor legale referitoare la orice formă de afișaj/reclamă și sesizează departamentul cu atribuții în acest sens din cadrul structurii organizatorice;
6. Urmăresc respectarea regulilor de comerț de stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului;
7. Primește și soluționează sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale referitoare la comerțul stradal neautorizat și activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale, colaborând cu structura specializată și participând la acțiunile desfășurate pe această linie;
8. Actualizează permanent baza proprie de date privind întreaga activitate a serviciului și participă la implementarea datelor de interes operativ în sistemul informatic al structurii organizatorice;
9. Întocmește puncte de vedere privitoare la petițiile/sesizările primite, ce fac obiectul competențelor și atribuțiilor stabilite prin lege, redactează răspunsurile către petenți sau alte instituții incidente în soluționarea petițiilor/sesizărilor specifice domeniului de activitate al serviciului; Verifică și

- soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
10. 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;
 11. Comunică citațiile și toate actele de procedură emise de organele de urmărire penală sau instanțele de judecată;
 12. Asigura ordinea și liniștea publică la diferite manifestații publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 5;
 13. Constată și sancționează actele de vandalism asupra mobilierului urban din parcuri, a materialului dendrologic cât și a obiectelor decorative din interiorul parcurilor;
 14. Constată și sancționează faptele comise de către persoanele fizice care desfășoară activități comerciale în parcurile de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 5;
 15. Constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități de picnic;
 16. Întocmește rapoarte de activitate/ note de constatare cu privire la activitatea desfășurată/ aspectele constatate;
 17. Întocmește procese – verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale contravențiilor;
 18. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
 19. Urmărește și controlează modul în care sunt îndeplinite prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 5;
 20. Controlează respectarea legislației ce reglementează normele de protecție a mediului, a sănătății oamenilor, împotriva tuturor factorilor ce pot fi generați de colectarea, transportarea, tratarea, reciclarea și/sau depozitarea deșeurilor urbane, de zăpadă și gheață de pe căile de circulație în anotimpul friguros, precum și de populațiile de rozătoare și de insecte și de diferite surse de contaminare cu germeni patologici, în vederea asigurării unui mediu de viață sănătos și înlăturării riscurilor pentru mediu și sănătatea populației;
 21. Participă la acțiuni demarate alături de alte organe de control;
 22. Informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfășurată;
 23. Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică, precum și nerespectarea normelor sanitare – veterinare și de sănătate publică;
 24. Supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/ subdiviziunii administrativ – teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
 25. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, în situația încălcării normelor legale privind protecția mediului și a normelor de salubritate și igienizare;
 26. Întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
 27. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
 28. Verifică respectarea de către persoanele fizice/juridice autorizate să execute lucrări de construcții pe raza Sectorului 5 a obligațiilor ce le revin în domeniul protecției mediului și a normelor de salubritate și igienizare;
 29. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la curățenia, protecția mediului înconjurător, poluarea pe raza sectorului precum și alte

fapte care afectează climatul social, stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, în domeniul protecției mediului;

30. Comunică, în cel mai scurt timp posibil, dispecerului de serviciu și organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care ia cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
31. Identifică faptele contravenționale și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcări ale legii privind protecția mediului, prin nerespectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către persoanele fizice și juridice, respective curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a deșeurilor , a anexelor gospodărești , a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează;
32. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice, sesizând conducerea structurii organizatorice cu privire la situațiile de fapt constatate și ia măsurile ce e impun, în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
33. Identifică mărfurile sau produsele 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 aplicând proceduri legale pentru ridicarea acestora;
34. Verifică modul de asigurare a salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces;
35. Verifică obligația persoanelor fizice și juridice de a asigura o permanentă stare de salubritate și igienizare a terenurilor pe care le dețin cu orice titlu;
36. Verifică și soluționează , potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de salubritate, de către persoanele fizice și juridice, precum și a celor de gospodărie a localităților;
37. Previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia în sector, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
38. Identifică vehicule fără stăpân și abandonate pe domeniul public sau privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale;
39. Comunică/execută, în condițiile legii , ordonanțele și mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată, pentru persoanele care locuiesc pe raza administrativ – teritorială a Sectorului 5 al Municipiului București, și întocmește proces – verbal cu privire la verificările efectuate;
40. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 5;
41. Primește, verifică și soluționează petițiile adresate structurii organizatorice pe linie de ordine și liniște publică;
42. Informarea ierarhica, în cel mai scurt timp, despre orice situație nou apărută în timpul executării misiunilor, situație ce nu a fost prevăzută în cadrul instruirii sau în planul de acțiune;
43. Constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;
44. Colaborează în acțiuni comune cu alte departamente din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 sau a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 5, precum și cu toate departamentele funcționale din cadrul structurii organizatorice, în scopul rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;

45. Primește și direcționează către structurile competente sesizări privind integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră sesizând nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere;
46. Întocmește puncte de vedere privitoare la petițiile / sesizările primite, ce fac obiectul competențelor și atribuțiilor stabilite prin lege, redactează răspunsurile, respectiv adresele către petenți sau alte instituții incidente în soluționarea petițiilor/sesizărilor specifice domeniului de activitate al serviciului, transmițând răspunsurile/ adresele în mod direct, prin adresă internă / e-mail / fax / informatic / notă telefonică sau prin poștă;
47. Informează șeful serviciului despre rezultatul acțiunilor / misiunilor și măsurilor luate;
48. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării / prelucrării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
49. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea regimului spațiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcuri și grădinile publice situate pe raza de competență;
50. Constată și sancționează faptele contravenționale în domeniul păstrării curățeniei de către posesorii de animale de companie pe timpul plimbării acestora pe domeniul public;
51. 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;
52. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și al activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile publice locale Sector 5;
53. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
54. 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;
55. Implicarea nemijlocita în folosirea mijloacelor de care dispun pentru acordarea primului ajutor politistilor locali răniți sau accidentați în timpul misiunilor sau la antrenamente;
56. Respectă și răspunde de aplicarea procedurilor generale și specifice de lucru, a Programelor și Planurilor de măsuri aprobate de Directorul General, a Hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 5;
57. Verifică dacă în incinta unităților de învățământ sau în apropierea acestora se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, țigări, tipărituri și înregistrări audio – video cu caracter obscen;
58. Verifică respectarea prevederilor privind menținerea curățeniei în jurul punctului de lucru;
59. Aplică măsura complementară a confiscării produselor comercializate în alte locuri decât cele autorizate de primăria sau prefectură;
60. Intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
61. Acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
62. Utilizarea autovehiculului doar în scopuri aferente executării serviciului; asigură autovehiculului, în timpul misiunii, pentru evitarea deteriorării acestuia și poziționarea acestuia astfel încât să se poată părăsi zona în cel mai scurt timp;
63. Conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
64. Prelucreează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E nr 679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a

acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;

65. Participă la programe de pregătire fizică și teoretică specifice polițiștilor locali;
66. Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale ;
67. La ieșirea din serviciu întocmește un raport de activitate pe care îl depune la evidența operativă a poliției locale ;
68. Exerțită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

IV. Direcția Circulație, Dispecerat și Mobilizare

❖ **Direcția Circulație, Dispecerat și Mobilizare** este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, se subordonează Directorului General, Directorului General Adjunct, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii Poliției Locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru, aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, precum și a prezentului regulament și este condusă de un Director Executiv.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Sectorului 5 al Municipiului București, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 5.

De asemenea colaborează cu Poliția Română. Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

❖ **Pe lângă atribuțiile comune cu personalul cu funcții de conducere, Directorul Executiv al Direcției Circulație, Dispecerat și Mobilizare** mai are și următoarele atribuții:

1. Coordonează din teren întreaga activitate a efectivelor din subordine;
2. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției de Ordine Publică;
3. Elaborează/aprobă planificarea lunară a efectivelor din subordine;
4. Participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
5. Verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
6. Desfășoară activități pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
7. Analizează lunar activitatea polițiștilor locali din subordine și activitatea de constatare și sancționare contravențională în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
8. Informează conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele în activitatea de ordine și liniște publică;
9. Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
10. Propune spre aprobare regulile cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului și în misiuni, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
11. Urmărește modul în care se realizează teoretic și practic cunoașterea armamentului și muniției din dotare;
12. Răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
13. Urmărește modul de echipare a personalului din subordine cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare și sesizează șeful ierarhic în situația în care este necesară suplimentarea/schimbarea acestora;

14. Vizează planurile de măsuri/acțiune întocmite de compartimentele din subordine cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate în sectorul 5;
15. Supune spre aprobare conducerii dispozitivul de ordine publică;
16. Întocmește planul de ordine și siguranță publică al poliției locale, ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia și formulează propuneri pe care le înaintează superiorului ierarhic;
17. Raportează de îndată superiorului ierarhic orice eveniment important petrecut pe raza sectorului despre care are cunoștință și care are legătură cu atribuțiile sale și ale personalului din subordine;
18. Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii structurii organizatorice;
19. Stabilește reguli referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine și verifică dacă acestea sunt respectate;
20. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
21. 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 cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
22. Primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate precum și clasarea/conexarea acestora;
23. Asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
24. Organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
25. Întocmește bilanțul de activitate anual al direcției, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
26. Stabilește zilnic, împreună cu șefii compartimentelor coordonate, planul de acțiune pentru perioada următoare;
27. Elaborează referate/rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
28. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

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

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul serviciilor/compartimentelor Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

• **Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șeful Serviciului Circulație** mai are și următoarele atribuții:

1. Stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
2. Asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;

3. Coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
4. Propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
5. Participă la ședințe de cooperare organizate de alte instituții cu atribuții în siguranța publică cu ocazia unor adunări publice;
6. Comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
7. Primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare, petițiile repartizate pe linie de circulație, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
8. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
9. Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarearegurilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
10. Ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctivă, conform prevederilor legale;
11. Organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
12. Analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
13. Ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
14. Asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
15. Organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul serviciului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
16. Întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul serviciului și prezintă directorului general sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
17. Întocmește bilanțul de activitate anual al serviciului, pe care îl comunică superiorului ierarhic, pentru aprobare și apoi serviciului, sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
18. Prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDRP), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
19. Constată contravenții și aplică sancțiuni conform prevederilor Legii Poliției Locale nr. 155/2010, art. 7;
20. Exerțită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

• **Personalul de execuție din cadrul Serviciului Circulație are următoarele atribuții:**

1. Dispune mutarea (relocarea) autoturismelor dintr-un loc în altul, în proximitatea locului unde au fost staționate, în cazurile în care acestea împiedică desfășurarea în bune condiții a lucrărilor

- edilitare executate și/sau contractate de Primăria Sector 5 sau în situațiile referitoare la intervenții urgente pe domeniul public;
2. Organizează acțiuni comune pentru depistarea vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă sau ocupă/blochează abuziv un loc de parcare de reședință sau o cale de acces;
 3. Identifică, legitimează și informează persoana cu privire la încălcarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice;
 4. În executarea activităților zilnice desfășurate pe zonele de responsabilitate, identifică situațiile de încălcare a reglementărilor legale în domeniul circulației pe drumurile publice, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu sau în urma sesizărilor primite din partea cetățenilor;
 5. Identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de competență și informează instituțiile abilitate pentru remedierea acestora;
 6. Participă la programe de pregătire fizică și teoretică specifice polițiștilor locali;
 7. Prelucreză date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 8. Exerțită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

➤ **Serviciul Dispecerat** este departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, Direcției Circulație, Dispecerat și Mobilizare, se subordonează Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorului Executiv, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament și este condusă de un Sef Serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul serviciilor/compartimentelor Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

• **Atribuții:**

1. Primește, prelucreză, 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 (după 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 dispeceratului 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 dispeceratului privind monitorizarea activităților de ordine publică, pază, intervenție și circulație pe drumurile publice;
14. Prezintă periodic, la solicitarea conducerii instituției, informații referitoare la evoluția stării operative de pe raza sectorului și a activității dispeceratului propriu;
15. Verifică executarea de către dispecerii 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 dispeceratului;
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 dispeceratului, 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:**

1. 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;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

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

➤ **Serviciul Mobilizare, Alarmare, Situații de Urgență** este departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, Direcției Circulație, Dispecerat și Mobilizare, se subordonează Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorului Executiv, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament și este condusă de un Sef Serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul serviciilor/compartimentelor Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

• **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*.
30. Organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul instituției;
31. Răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
32. Asigură instruirea și informarea personalului în problemele de securitate și sănătate în muncă și pentru situații prin cele trei forme de instruire (introductiv generală, la locul de muncă și periodică) și gestionează fișele individuale de instruire;
33. Propune întâlnirea periodică a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivel de Primărie;
34. Identifică, monitorizează și evaluează împreună cu serviciile ce deservește Primăria Sectorului 5 factorii de risc specifici securității și sănătății în muncă, generatori de evenimente periculoase;
35. Informează și pregătește preventiv personalul Primăriei cu privire la pericolele la care este expus, cu măsurile de protecție puse la dispoziție;
36. 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;
37. 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;
38. 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;
39. 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;
40. 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;
41. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
42. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de securitate și sănătatea muncii: afișe, pliante;
43. 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;

44. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
45. Propune conducerea acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
46. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor și al
47. cercetării accidentelor de muncă;
48. 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;
49. 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;
50. 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;
51. 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;
52. Verifică și avizează legalitatea decontărilor pentru facturile emise conform contractelor de prestări a serviciilor de medicina muncii;
53. Administrează contracte de prestări servicii pe linie de medicina muncii încheiate de instituțiile cu clinicile medicale.

➤ **Compartimentul Control Acces și Gestionarea Documentelor** este department funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, Direcției Circulație, Dispecerat și Mobilizare, se subordonează Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorului Executiv, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul serviciilor/compartimentelor Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

• **Atribuții:**

1. Realizează măsuri specifice de protecție și pază a obiectivului Primăria Sectorului 5;
2. Desfășoară activitățile circumscrise controlului accesului la intrările în Primăria Sectorului 5;
3. Întreprinde măsurile legale ce se impun în scopul evitării producerii unor incidente de securitate, la nivelul Primăriei Sectorului 5.
4. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea sectorului 5 și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local al Municipiului București;
5. Asigură controlul accesului de persoane și auto în incinta obiectivelor, cu respectarea normelor prevăzute de regulamentele interioare, stabilite la nivelul fiecărui obiectiv în care își desfășoară activitatea;
6. Asigură măsuri de ordine publică în imediata apropiere a obiectivelor în care își desfășoară activitatea și integritatea bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local;
7. Supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces.

• **Responsabilități (pentru personalul din structura sa):**

1. Se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică compartimentului;
2. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al compartimentului inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 5 precum și de serviciile publice de interes local.
3. 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 compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
4. Gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
5. Transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 5;
6. Contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiții publice la nivelul Sectorului 5;
7. Răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
8. Răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
9. 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;
10. 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.
11. 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;
12. 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;
13. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
14. Are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 5.

• **Autoritate (competențe):**

1. Urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 5 sau autoritățile din domeniu;
2. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
3. Urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
4. Elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
5. 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.

6. Tehnoredactează documentele elaborate în cadrul Direcția Generala de Poliție Locală (planul lunar, planul de muncă semestrial și anual, raportul de îndeplinire a planului de muncă lunar, bilanțurile trimestriale și anuale)
7. Tehnoredactează documente și răspunsuri pe baza documentării prealabile, și prezintă la semnat Directorului Executiv corespondența cu materialul de bază, asigură transmiterea documentelor și a corespondenței primite, le înaintează conducerii, înregistrează, repartizează și urmărește soluționarea acestora;
8. Asigură multiplicarea diverselor materiale în interesul instituției la solicitarea șefilor ierarhici și le distribuie la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală conform dispozițiilor primite;
9. Arhivează documentele întocmite la nivelul Direcției;
10. Întocmește și răspunde sesizărilor petenților, persoanelor fizice sau juridice,
11. În caz de necesitate la solicitarea șefilor ierarhici asigură ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 5, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 5 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică
12. 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;
13. Comunică, în cel mai scurt timp posibil, Serviciului Dispecerat, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele în competența compartimentului, despre care a luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;
14. Raportează zilnic șefului de serviciu, situațiile deosebite constatate în timpul desfășurării serviciului;
15. Sprijină în limita competențelor activităților desfășurate de Serviciile/Birourile aflate în structura Poliției Locale.

• **Responsabilități:**

1. Transmite către compartimentul de resort pe hârtie sau pe support magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse în vederea actualizării în timp util a site-ului Poliției Locale Sector 5
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
5. Identifică măsurile și produsele abandonate domeniul public sau privat al Sectorului 5 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;
6. Se preocupă permanent de îmbunătățirea activității fapt pentru care analizează și face propuneri în acest sens;
7. Se preocupă permanent de autoperfecționare profesională în domeniul în care își desfășoară activitatea;
8. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice incident de securitate și de integritate;

9. Execută în condițiile legii mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 5, pentru persoanele care locuiesc pe raza Sectorului 5;
10. 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;
11. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/ sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
12. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
13. Acordă, pe teritoriul Sectorului 5 sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
14. Comunică, în cel mai scurt timp posibil, Serviciului Bază de Date, Dispecerat și Registratură, date cu privir la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele în competența compartimentului, despre care a luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;
15. Sprijină în limita competențelor activităților desfășurate de Serviciile/ Birourile aflate în structura Poliției Locale participă la bilanțurile lunare, trimestriale, semestriale, organizate la nivel de Direcție;
16. Ia la cunoștință de conținutul evaluării anuale întocmită de șeful ierarhic;
17. Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru nerespectarea atribuțiilor și obligațiilor;
18. Întreprinde măsurile operative pentru respectarea regulilor, măsurilor de siguranță și interdicțiilor prevăzute în consemnul postului;
19. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege ori prin decizii ale Directorului General, Directorului General Adjunct sau Directorului Executiv al Direcției.
20. Respecta cerințele Sistemului de Management Integrat care cuprinde managementul calității, managementul mediului, managementul sănătății și securității ocupaționale și managementul securității informațiilor.

- **Responsabilitățile postului:**

- **Față de echipamentul din dotare**

1. Respectă normele interne privind circulația informațiilor în format electronic, accesul la acestea, precum și modul de întreținere a tehnici de calcul și a echipamentului din dotare;
2. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
3. Răspunde de întreținerea corespunzătoare a uniformei de serviciu și a echipamentului din dotare.

V. DIRECȚIA INSPECȚIE ȘI CONTROL

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

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Sectorului 5 al Municipiului București, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 5.

De asemenea colaborează cu Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

➤ **Serviciul Control Activității Comerciale**

• **Atribuții:**

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
5. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
6. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
7. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public
8. 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;
9. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
10. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
11. Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
12. Comunică instituțiilor abilitate deficiențele constatate în timpul controalelor efectuate, pentru luarea măsurilor legale;
13. Propune sesizarea organelor de poliție și/sau de cercetare penală, în cazurile prevăzute de lege, conform competențelor;
14. Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;

19. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
20. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
21. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
22. 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;
23. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la punctele 1-10, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
28. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
29. Întocmeste răspunsurile la petițiile și sesizările care intră în sfera de soluționare, conform atribuțiilor funcționale și a referatelor întocmite în cadrul serviciului.
30. 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:**

1. 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;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

• **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. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general.

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.

➤ **SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**

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

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

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

• **Șeful de Serviciu are următoarele atribuții:**

1. Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Disciplina în Construcții;
2. Verifică modul în care au fost soluționate de către polițiștii locali din cadrul serviciului petițiile/adresele repartizate;
3. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
4. Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
5. Asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului;
6. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
7. Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului și ține evidența acestora;
8. Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
9. Desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite,
10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, dispoziții sau decizii ale Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală, Directorului General Adjunct și Directorului Executiv al Direcției de Control, cu respectarea legii.

• **Personalul de executie din cadrul Serviciului Disciplina în Construcții are următoarele atribuții:**

1. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
2. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
3. 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;
4. 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;
5. 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, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia;
 6. Verifică respectarea de către cetățeni a obligației de a asigura îngrijirea și efectuarea reparațiilor de întreținere, consolidarea și izolare termică a locuințelor aflate în proprietatea sau în folosința lor;
 7. Ține evidența controalelor efectuate și a măsurilor dispuse;
 8. Întocmește referate de specialitate pentru a propune desființarea, pe cale administrativă, a construcțiilor executate fără autorizație de construire pe terenuri aparținând domeniului public sau privat;
 9. Ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
 10. Propune sesizarea instanței de judecată, prin Direcția Juridică, în cazul constatării unor fapte, care potrivit Legii nr. 50/1991, constituie infracțiuni;
 11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, dispoziții sau decizii ale Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală, Directorului Executiv al Direcției de Control, cu respectarea legii.

- **COMPARTIMENTUL REGULARIZARE TAXE/ RECEPȚII la terminarea lucrărilor de construcții/desființări și instalații aferente acestora**

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

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

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

- **Personalul de executie din cadrul Compartimentului Regularizare Taxe/Recepții la terminarea lucrărilor de construcții/desființare are următoarele atribuții:**

1. Regularizează valorile finale ale lucrărilor de construire în cazul persoanelor fizice prin aplicația **AvanTax**, unde vor fi introduse în contul de **TEST DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII** datele privitoare la: adresa, tipul construcției (rezidențială/nerezidențială), materialele (beton, lemn, metal), suprafața construită desfășurată și data de impunere fiscală (care este aceeași cu data la care se face calculația). După confirmarea datelor și salvarea șablonului, aplicația va genera în mod automat valoarea de impunere fiscală, calcul efectuat în baza prevederilor Legii nr. 227/2015 – Codul Fiscal cât și ale hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, respectiv, acte normative prin care sunt stabilite nivelul impozitelor și taxelor locale;

2. Ulterior generării de către aplicația AvanTax a deciziei de impunere fiscală, compară valorile din cuprinsul ei cu cele declarate de investitor, stabilind, ca valoare finală și regularizată, suma care este mai mare sau egală cu cea de impunere fiscală;
3. Participă în calitate de reprezentant al UAT-ului în Comisia de Recepție la finalizarea lucrărilor de construire/desființare, pentru actele administrative emise de către instituție;
4. Transmite către Direcția de Impozite și Taxe Locale adrese cu valoarea finală și regularizată conform Codului Fiscal, pentru stabilirea/impunerea imobilelor edificate/desființate în baza autorizațiilor de construire/desființare;
5. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
6. 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;
7. 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, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului Municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia;
8. Ține evidența controalelor efectuate și a măsurilor dispuse;
9. Ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
10. Propune sesizarea instanței de judecată, prin Direcția Juridică, în cazul constatării unor fapte, care potrivit Legii nr. 50/1991, constituie infracțiuni;
11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții sau decizii ale Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală, Directorului General Adjunct, Directorului Executiv al Direcției de Control, cu respectarea legii.

➤ **SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI ȘI ECOLOGIE URBANĂ**

• **Atribuții:**

1. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
4. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
5. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
6. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
7. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
8. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
9. 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;
10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

11. Intocmeste raspunsurile la petitiile si sesizarile care intra in sfera de solutionare, conform atributiilor functionale si a referatelor intocmite in cadrul serviciului.

• **Responsabilitățile personalului din structura serviciului sunt următoarele:**

1. 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;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

• **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. Se preocupa permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general.
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.

➤ **SERVICIUL LOGISTICĂ, TRANSPORT ȘI DOTARE SPECIALĂ**

Serviciul Logistică, Transport și Dotare Specială este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală și se subordonează Directorului General, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile legale, precum și a prezentului regulament și este condusă de un Șef Serviciu.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 5.

• **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. înscrisi 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:**

1. 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;
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

• **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. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general.
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.

➤ **COMPARTIMENTUL PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR**

• **Atribuții :**

1. Evaluează dimensiunile fenomenului de violență și a dependențelor de substanțe psihoactive în Instituțiile de Învățământ Gimnazial și Liceal din Sectorul 5;
2. Definește problemele legate de violența școlară și consumul de substanțe psihoactive;
3. Studiază frecvența și modalitățile de manifestare a violenței în mediul școlar și a consumului de substanțe psihoactive;
4. Identifică cauzele generatoare ale violenței în mediul școlar;
5. Identifică cauzele declanșatoare ale consumului și a dependenței de substanțe psihoactive;
6. Identifică situațiile de violență școlară și elaborează tipologia fenomenului;
7. Identifică situațiile de consum a substanțelor psihoactive și elaborează strategiile de prevenire și combatere a consumului de substanțe psihoactive;
8. Elaborează strategiile anti-vioență la nivel școlar;
9. Stabilește/întocmește planurile de prevenire și combatere a violenței în școli;
10. Stabilește/întocmește planurile de prevenire și combatere a consumului de substanțe psihoactive în școli;
11. Pune în aplicare strategiile adoptate în cadrul Instituțiilor de Învățământ Gimnazial și Liceal din Sectorul 5;
12. Realizează interviuri și cursuri periodice în cadrul Instituțiilor de Învățământ Gimnazial și Liceal din Sectorul 5 cu elevii și cadrele didactice.
13. Monitorizează factorii recurenți în ceea ce privește violența școlară și a consumului de substanțe psihoactive în cadrul acestor Instituții.
14. 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;
15. Promovarea non-vioenței și a riscurilor consumului de substanțe psiho-active.

➤ **SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI ÎNREGISTRĂRI MOPEDE**

Este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, personalul se subordonează Directorului General, Directorului General Adjunct și Șefului de Serviciu, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 - legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, Ordinul M.A.I. nr. 181 din 31 octombrie 2024 privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberării autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor și prezentului Regulament și este condusă de un Șef de Serviciu.

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

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

• **Șeful de Serviciu are următoarele atribuții:**

1. Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a personalului Serviciului Evidența Persoanelor și Înregistrări Moped ;

2. Asigură pregătirea profesională continuă a angajaților din subordine;
3. Asigură cunoașterea și respectarea legislației în vigoare, prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate (ROF) și Regulamentului de ordine interioară (ROI);
4. Ține evidența efectuării concediilor de odihnă și verifică dacă acestea se desfășoară conform planificării;
5. Comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
6. Intocmește aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
7. Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
8. Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către polițiștii locali din cadrul serviciului;
9. Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
10. În cazul producerii unor evenimente grave va anunța în cel mai scurt timp conducerea instituției;
11. Verifică modul în care au fost soluționate/transmise de către polițiștii locali din cadrul serviciului, petițiile primite de la cetățeni;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, dispoziții sau decizii ale Primarului, Viceprimarilor, Administratorului Public, Directorului General, Directorului General Adjunct al Direcției Generale de Poliție Locală.

• **Personalul de execuție al Serviciului Evidența Persoanelor și Înregistrări Mopede are următoarele atribuții:**

1. Să cunoască și să respecte legislația în vigoare, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentului de Ordine Interioara (ROI);
2. Să întocmească informări, analize și sinteze, precum și răspunsuri la solicitări, petiții, sesizări, reclamații pe problematica serviciului;
3. Să înregistreze cererile solicitanților, însoțite de documentele necesare înscrierii/radierii/eliberării duplicatelor/eliberării unui nou certificat de înregistrare mopede;
4. Să verifice documentația depusă (cartea de identitate a vehiculului, act de proprietate, cartea de identitate a solicitantului, dovada plății contravalorii certificatului de înregistrare, plăcuței și taxei de înregistrare);
5. Înregistrează mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul în sectorul 5 al Municipiului București;
6. Să introducă în baza de date mopedele înregistrate/radiate;
7. Să elibereze certificatele de înregistrare, duplicatele și plăcuțele cu numărul de înregistrare; radiază din circulație mopedele care îndeplinesc condițiile specifice prevăzute de lege;
8. Ține evidența mopedelor înregistrate în sectorul 5 și actualizează baza de date existente;
9. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, dispoziții sau decizii ale Primarului, Viceprimarilor, Administratorului Public, Directorului General, Directorului General Adjunct, Șefului de serviciu ai Direcției Generale de Poliție Locală.

• **Atribuții:**

1. 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;

2. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, la solicitarea acestora, pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
3. Pentru înregistrarea/radierea mopederelor atribuțiile serviciului sunt următoarele:
4. Înregistrează cererile solicitanților, însoțite de documentele necesare înscrierii/radierii/eliberării duplicatelor;
5. Verifică documentația depusă;
6. Înregistrează mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabil în sectorul 5 al municipiului București;
7. Introduce în baza de date mopedele înregistrate/radiate;
8. Eliberează certificatele de înregistrare și plăcuțele cu numărul de înregistrare;
9. Radiază din circulație mopedele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
10. Ține evidența mopederelor înregistrate în Sectorul 5;
11. Verifică și asigură păstrarea, conservarea, integritatea și securitatea documentelor;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
13. Întocmește răspunsurile la petițiile și sesizările care intră în sfera de soluționare.

• **Responsabilitățile personalului din structura serviciului sunt următoarele:**

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a informațiilor confidențiale.
2. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu.
3. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin.
4. Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite.
5. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

• **Autoritate (competențe)**

1. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu.
2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.
3. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern.
4. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitate.

➤ **COMPARTIMENTUL POLIȚIA ANIMALELOR**

Compartimentul Poliția Animalelor este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, se subordonează Directorului General, Directorului General Adjunct, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Sectorului 5 al Municipiului București, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 5.

De asemenea colaborează cu Poliția Română. Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

• **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.

➤ **SERVICIUL EVIDENȚĂ CONTRAVENȚII**

Serviciul Evidență Contravenții este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice al Direcției Generale de Poliție Locală, subordonat Directorului General, Directorului General Adjunct, care își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii Poliției Locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și ale prezentului regulament, fiind condus de un Șef serviciu, subordonat Directorului General Adjunct.

Acesta colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice ale Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul serviciilor/compartimentelor Primăriei Sectorului 5 inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5.

• **Atribuțiile specifice:**

1. Primirea și înregistrarea în registrul de evidență a proceselor-verbale de constatare a contravenției încheiate de polițiștii locali în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

2. Evidența centralizată pe computer a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a procesului-verbal de contravenție, respectiv executarea sancțiunii și încasarea sumelor bănești;
3. Colectarea de la polițiștii locali a procesele-verbale, pe bază de semnătură, însoțite de tipizatul numit OPIS;
4. Verificarea proceselor -verbale completate de către polițiștii locali din punct de vedere al modului de întocmire și de respectare a legalității, sesizarea șefilor ierarhic superiori în legătură cu nerespectarea legislației în vigoare pe care o constată în activitatea desfășurată;
5. Colaborarea cu polițiștii locali care completează eronat procese-verbale, dacă există toate cele 3 exemplare ale acestuia (nu a intrat în circuitul civil), în sensul de a le aduce la cunoștință faptul că trebuie să întocmească un raport în vederea anulării respectivului proces-verbal și obligativitatea întocmirii altuia, fără erori;
6. Gestionarea rapoartelor de anulare a proceselor-verbale neintrate în circuitul civil;
7. Întocmirea referatelor de clasare a proceselor-verbale, atunci când este cazul (procesul verbal a intrat în circuitul civil);
8. Păstrarea și arhivarea proceselor-verbale anulate și clasate;
9. Comunicarea proceselor-verbale către contravenienți (exemplarul roz), conform prevederilor legale, atunci când este cazul;
10. Completarea plicurilor, precum și a borderourilor, în vederea transmiterii prin oficiul poștal;
11. Colaborarea cu persoanele responsabile cu comunicarea actelor sancționatorii prin afișare/înmânare, a proceselor-verbale (exemplarele roz), pe raza Sectorului 5;
12. Colaborarea 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).
13. Transmiterea către serviciile publice de taxe și impozite locale a proceselor-verbale, însoțite de dovada comunicării, pentru a fi luate în evidențele fiscale, conform prevederilor Codului de Procedură Fiscală;
14. Asigurarea urmăririi îndeplinirii procedurilor legale de finalizare a contravențiilor aplicate;
15. În caz de contestare a procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, asigurarea suspendarea executării până la definitivarea cauzei ;
16. Înregistrarea chitanțelor prezentate de contravenienți prin care au fost achitate amenzile aplicate, debitele, dovada bunurilor confiscate etc. În cazul achitării cuantumului amenzii, în 15 zile, se opresc demersurile ulterioare;
17. Transmiterea, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe cu atribuții jurisdicționale, relațiile solicitate sau copii după înscrisuri;
18. Întocmirea și prezentarea la cererea șefilor ierarhic superiori sau a altor organe abilitate situația proceselor-verbale de constatare a contravenției;
19. Luarea la cunoștință a procedurilor operaționale de la nivelul direcției și a celor de sistem comunicate în cadrul direcției;
20. Îndeplinirea oricăror alte atribuții ce decurg din natura postului ocupat la cererea superiorilor ierarhici.

• **OBLIGAȚII/RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL :**

1. Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
2. Să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv prin anonimizare și /sau pseudonimizare;

3. Să respecte politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general/instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției;
4. Să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează;
5. Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
6. Să interzică și să împiedice accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
7. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și condițiile stabilite în procedurile/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici;
8. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
9. Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care există obligația legală de a transmite aceste date;
10. Să respecte regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;
11. Să respecte drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;
12. Să comunice responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal;
13. Să prelucreze datele obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenență sindicală, stare de sănătate, etc;
14. Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
15. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
16. Să informeze imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
17. Să informeze imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției

• **Atribuțiile Șefului de Serviciu :**

1. Organizează, planifică și supraveghează activitatea Serviciului Evidență Contravenții, asigurând desfășurarea în bune condiții a activității acestuia;
2. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
3. Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

4. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
5. Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul direcției pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
6. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din serviciile din subordine;
7. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciilor din subordine;
8. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
9. Acordă consultanță juridică personalului Direcției Generale de Poliție Locală pe aspect privind procesele-verbale de contravenție, încheiate de această direcție;
10. Formulează în termen legal răspunsul către petenți;
11. Întocmește fișele de evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine ;
12. Întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și urmărește executarea în termenele stabilite ;
13. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției ;
14. Îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din natura postului ocupat la cererea Primarului Sectorului 5.
15. Să comunice responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal;
16. Să prelucreze datele obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenență sindicală, stare de sănătate, etc;
17. Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
18. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
19. Să informeze imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
20. Să informeze imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției.

COMPARTIMENTUL DOCUMENTE CLASIFICATE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Compartimentul Documente Clasificate și Protecția Datelor cu Caracter

Personal este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală și se subordonează Directorului General, Directorului General Adjunct, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile legale, precum și a prezentului regulament.

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 5.

• **Structura are următoarele atribuții:**

1. 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;
2. 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;
3. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal, în toate componentele acesteia;
4. 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;
5. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal și modul de respectare a acestora;
6. Consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal;
7. 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;
8. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
9. Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate și a datelor cu caracter personal;
10. Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
11. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
12. Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Direcția Generală de Poliție Locală-Sector 5, pe clase și niveluri de secretizare;
13. 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;
14. Efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal.

VI. Organizarea timpului de muncă și de odihnă :

1. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, ore realizate în 5 zile, de regulă în intervalul luni - vineri cu două zile repaus.
2. În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

Programul de lucru este următorul: de Luni până Joi 8⁰⁰ - 16³⁰ și Vineri 8⁰⁰-14⁰⁰.

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1723/2004 privind programul de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul, modificată prin H.G. nr. 1487/2005, programul de lucru cu publicul se stabilește între orele 8³⁰ - 16³⁰ și într-o zi pe săptămână între orele 8³⁰-18³⁰.

Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru, între orele 12³⁰ - 12⁴⁵.

3. **Programul de lucru pentru personalul operativ (polițiști locali) din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, poate fi organizat după cum urmează:**

a) de 8 ore/schimb, de luni până duminică, în 2 sau 3 schimburi, astfel:

schimbul I - de la 06⁰⁰-14⁰⁰

schimbul II - de la 14⁰⁰- 22⁰⁰,

schimbul III - de la 22⁰⁰- 06⁰⁰.

- b) de 12 ore/tură, respectiv 12 ore de zi, 12 ore de noapte
c) combinat cu programul de 8 ore cu cel de 12 ore.
4. În toate cele 3 variante de program se va avea în vedere realizarea normei de lucru din luna respectivă și a repausului necesar refacerii organismului.
 5. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
 6. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
 7. Toți angajații au obligația să-și aloce un timp acoperitor pentru transport, astfel încât, la ora de începerea programului de muncă, să poată începe efectiv lucrul.
 8. Personalul Direcției Generale de Poliție Locală are obligația ca la începerea programului de lucru precum și la terminarea programului de lucru să valideze cartela de acces în clădirea unde își desfășoară activitatea direcția, cu excepția cazurilor în care, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, la începerea programului și/sau la terminarea programului nu se află în clădire și care au obligația validării cartelei de acces la intrarea și/sau părăsirea clădirii, dacă aceștia mai ajung la sediul direcției, în timpul programului de lucru.
 9. Polițiștii locali și personalul contractual vor semna în buletinul posturilor la intrarea în serviciu. Aceștia au obligația de a se prezenta la serviciu pentru instructaj cu 15 minute înaintea începerii programului de lucru. Deplasarea pe zonele de competență se va face în maxim 15 minute de la terminarea instructajului iar retragerea/revenirea la sediul instituției va fi efectuată cu 15 minute înainte de terminarea programului de lucru.
 10. Buletinul posturilor se depune zilnic la punctul de acces al instituției, în 15 minute după începerea programului de lucru, fiind interzisă completarea acesteia după depunere. Cu 30 de minute înainte de terminarea programului, condica de prezență va fi ridicată de la punctul de acces al instituției, în vederea semnării la plecare. Se interzice semnarea în condică, de la o zi la alta.
 11. Conducătorul instituției are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru al angajaților în funcție de necesitățile instituției.
 12. Prin excepție, pentru eficientizarea activității Direcției Generale de Poliție Locală Sector 5 și cu aprobarea prealabilă a conducerii instituției și respectarea legislației în vigoare, programul de lucru poate fi modificat în cazul misiunilor ordonate, al situațiilor deosebite sau în funcție de specificul structurilor.
 13. Repausul pentru servirea mesei de către personalul operativ (polițiști locali) este de 20 minute, se include în programul de lucru și se va realiza în funcție de activitățile specifice desfășurate în teren.
 14. Personalul operativ va anunța Serviciului Dispecerat pauza pentru servirea mesei, locația unde se află în intervalul respective, precum și momentul reluării activității.
 15. Evidența prezenței la program se face pe baza condicii de prezență/buletinul posturilor întocmite de către șeful ierarhic al fiecărui departament.
 16. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență/buletinul posturilor la ora începerii programului și la ora terminării programului de lucru.
 17. Orele prestate în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal sunt considerate ore suplimentare.
 18. Foaia colectivă de prezență lunară și a orelor suplimentare se depune la Direcția Economică până la data de 30 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul.
 19. Certificatul de concediu medical se depune la sediul instituției până cel târziu data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.
 20. În cazuri excepționale, când interesele instituției o impun, se pot efectua ore suplimentare, conform reglementărilor legale în vigoare, iar evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior.

21. Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident sau dacă există un volum mare de activități.
22. Evidența și gestionarea orelor suplimentare pentru personalul operativ (polițiștii locali) se vor ține de șeful fiecărui compartiment, care are obligația să evidențieze în planificarea lunară orele (+/-) cu care intră/iese în/din lună polițistul local.
23. Acordarea de timp liber corespunzător pentru orele suplimentare se face de către șeful compartimentului din care face parte salariatul (polițist local), în funcție de solicitările personalului din subordine, iar atunci când acest lucru nu este posibil, funcție de cerințele conducerii direcției privind organizarea structurii respective.
24. Plata muncii se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.
25. Evidența deplasărilor pe teren a salariaților se va ține într-un registru special de activități care să cuprindă:
 - a. numele,
 - b. data și ora plecării,
 - c. ora întoarcerii,
 - d. locul unde se face deplasarea și scopul acesteia.
26. Acest registru se află la departamentele ale cărui R.O.F. impun deplasările pe teren.
27. În situații deosebite, când nu se respectă intervalele orare stabilite la alineatul precedent, polițiștii locali vor anunța de îndată Serviciul Dispecerat și șeful ierarhic.
28. Polițiștii locali au obligativitatea ca la intrarea în serviciu să semneze procesul verbal de instructaj precum și să semneze de luare la cunoștință despre orice alte documente în legătură cu serviciul.
29. Părăsirea zonei de competență, stabilită prin situația operativă zilnică, va fi efectuată numai după anunțarea în prealabil a dispecerului de serviciu și a șefului ierarhic, cu menționarea motivului.
30. În cazul întârzierilor sau a lipsurilor de la program șeful ierarhic va lua măsurile ce se impun în astfel de cazuri.

Întârzierile și absențele nejustificate de la serviciu, precum și părăsirea fără aprobare a locului de muncă în timpul programului de lucru constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament, reținându-se din salariu contravaloarea orelor nelucrate.

Pentru compartimentele în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului său, salariaților li se asigură timp liber corespunzător, iar repausul săptămânal se va acorda în timpul săptămânii, conform planificării lunare, cu respectarea legislației în vigoare.

Pentru acoperirea programului regim continuu din cadrul structurilor funcționale cu atribuții ordine publică, operațiuni rapide, circulație rutieră, dispecerat, polițiștii locali vor presta activitate în schimbul I, II, III sau în ture. Munca în schimburi sau ture reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia angajații se succed unul pe altul în același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin planificarea în serviciu.

La solicitarea motivată a șefilor ierarhici sau prin planificare, în funcție de evenimente, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor legale. Efectuarea muncii suplimentare, peste limita stabilită potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003(r) - Codul Muncii, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Munca prestată în intervalul 22⁰⁰ - 06⁰⁰ este considerată muncă de noapte. Salariații care își desfășoară activitatea în acest interval beneficiază pentru munca prestată în timpul nopții de un spor de 25 % din salariu de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru.

Personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 5 poate obține învoire de la serviciu în timpul programului de lucru pentru rezolvarea unor probleme personale, urgente, ce reclamă un timp relativ scurt, până la 4 ore/zi în baza unei cereri scrise de către salariat, aprobată de către șeful direct (de serviciu).

Cererea de învoire va cuprinde solicitarea angajatului că pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia, precum și data când vor fi recuperate aceste ore de învoire. Învoirea pentru interes personal se va aproba numai pentru situații urgente, cu condiția neperturbării activității de la locul de muncă.

Acordarea unei învoiri de până la 4 ore în cursul unei zile nu are urmare diminuarea drepturilor salariale, cu condiția recuperării orelor învoite, conform cererii.

În cazul în care salariatul nu a recuperat orelor pentru care a obținut învoirea, pontajul se va efectua fără orelor respective, drepturile salariale se vor diminua corespunzător, iar pe viitor persoana nu mai poate beneficia de învoire.

Șefii de servicii vor ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană din subordine în parte și vor evidenția în pontaj învoirile cu litera "P", precum și orelor lucrate pentru recuperarea învoirilor.

Abuzul solicitării unor astfel de învoiri sau un comportament neadecvat în serviciu al salariatului, poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri pentru salariații respectivi.

PRIMAR

VLAD POPESCU PIEDONE



Anexa 1 la HCL nr. 102/28.07.2017

privind coeficienții salariilor de bază din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, stabilite conform Legii - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Funcția	Grad/ Treapta profesională	Nivel studii	Gradație	Coeficient	Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată la 01 ianuarie 2023	Salariul de bază - decembrie 2023	Spor condiții de muncă	Salariul de bază majorat cu 5%
Secretar Sector	II	S		5,77	3.000	17310	1.144	18176
Director General	II	S		5,77	3.000	17310	1.144	18176
Arhitect Șef	II	S		5,77	3.000	17310	1.144	18176
Director General Adjunct	II	S		5,77	3.000	17310	1.144	18176
Director Executiv	II	S		5,77	3.000	17310	1.144	18176
Șef Serviciu	II	S		4,33	3.000	12990	1.494	13640
Auditor / Inspector / Consilier / Consilier juridic / Polițist local I	Superior	S	5	3,33	3.000	9990	1.149	10490
		S	4	3,25	3.000	9750	1.121	10238
		S	3	3,17	3.000	9510	1.094	9986
		S	2	3,02	3.000	9060	1.042	9513
		S	1	2,88	3.000	8640	994	9072
	Principal	S	0	2,68	3.000	8040	925	8442
		S	5	2,92	3.000	8760	1.007	9198
		S	4	2,85	3.000	8550	949	8978
		S	3	2,78	3.000	8340	925	8757
		S	2	2,65	3.000	7950	880	8348
	Asistent	S	1	2,52	3.000	7560	838	7938
		S	0	2,35	3.000	7050	780	7403
		S	5	2,35	3.000	7050	811	7403
		S	4	2,30	3.000	6900	790	7245
		S	3	2,24	3.000	6720	773	7056
	Debutant	S	2	2,13	3.000	6390	735	6710
		S	1	2,03	3.000	6090	700	6395
		S	0	1,89	3.000	5670	652	5954
		S	5	1,88	3.000	5640	649	5922
		S	4	1,83	3.000	5490	631	5765
Referent de specialitate	clasa II, grad profesional superior	SSD	5	2,05	3.000	6150	707	6458
		SSD	4	2,00	3.000	6000	690	6300
		SSD	3	1,91	3.000	5730	659	6017
		SSD	2	1,82	3.000	5460	628	5733
		SSD	1	1,69	3.000	5070	583	5324
		SSD	0	1,57	3.000	4710	542	4946
Referent/ Polițist local III	Superior	M	5	1,72	3.000	5160	583	5418
		M	4	1,68	3.000	5040	580	5292
		M	3	1,64	3.000	4920	555	5166
		M	2	1,56	3.000	4680	528	4914
		M	1	1,49	3.000	4470	504	4694
	Principal	M	0	1,38	3.000	4140	469	4347
		M	5	1,48	3.000	4440	511	4662
		M	4	1,45	3.000	4350	497	4568
		M	3	1,41	3.000	4230	486	4442
		M	2	1,34	3.000	4020	462	4221
	Asistent	M	1	1,28	3.000	3840	442	4032
		M	0	1,19	3.000	3570	411	3749
		M	5	1,38	3.000	4140	466	4347
		M	4	1,35	3.000	4050	452	4253
		M	3	1,32	3.000	3960	442	4158
		M	2	1,25	3.000	3750	421	3938
		M	1	1,19	3.000	3570	400	3749
		M	0	1,11	3.000	3330	373	3497

	Debutant	M	5	1,37	3.000	4110	445	4316	
		M	4	1,34	3.000	4020	435	4221	
		M	3	1,30	3.000	3900	424	4095	
		M	2	1,24	3.000	3720	407	3906	
		M	1	1,18	3.000	3540	383	3717	
		M	0	1,10	3.000	3300	359	3465	
PERSONAL CONTRACTUAL									
Administrator Public	II	S		8,00	3.000	24000	1500	25200	
Director Executiv	II	S		5,77	3.000	17310	1.144	18176	
Director Executiv Adjunct	II	S		5,77	3.000	17310	1.144	18176	
Consilier Cabinet Primar / Consilier IA, Inspector de specialitate IA / Consilier juridic	IA	S	5	2,64	3.000	7920	911	8316	
		S	4	2,58	3.000	7740	890	8127	
		S	3	2,52	3.000	7560	869	7938	
		S	2	2,40	3.000	7200	828	7560	
		S	1	2,28	3.000	6840	787	7182	
		S	0	2,12	3.000	6360	731	6678	
Sef Serviciu	II	S		4,22	3.000	12660	1456	13293	
Inspector specialitate	I	S	5	1,86	3.000	5580	638	5859	
		S	4	1,81	3.000	5430	624	5702	
		S	3	1,77	3.000	5310	607	5576	
		S	2	1,68	3.000	5040	580	5292	
		S	1	1,60	3.000	4800	552	5040	
		S	0	1,49	3.000	4470	514	4694	
	II	S	5	1,59	3.000	4770	549	5009	
		S	4	1,55	3.000	4654	535	4887	
		S	3	1,51	3.000	4540	521	4767	
		S	2	1,44	3.000	4324	497	4540	
		S	1	1,37	3.000	4118	473	4324	
		S	0	1,27	3.000	3810	438	4001	
	Debutant	S	5	1,46	3.000	4380	504	4599	
		S	4	1,42	3.000	4260	483	4473	
		S	3	1,39	3.000	4170	462	4379	
		S	2	1,32	3.000	3960	442	4158	
	Referent	II	S	1	1,26	3.000	3780	421	3969
			M	0		3.000	0	355	0
	Programator ajutor / referent	IA	M	5	1,52	3.000	4560	524	4788
			M	4	1,48	3.000	4440	511	4662
M			3	1,45	3.000	4350	497	4568	
M			2	1,38	3.000	4140	473	4347	
M			1	1,31	3.000	3930	452	4127	
M			0	1,22	3.000	3660	421	3843	
I		M	5	1,42	3.000	4260	490	4473	
		M	4	1,38	3.000	4140	476	4347	
		M	3	1,35	3.000	4050	466	4253	
		M	2	1,29	3.000	3870	442	4064	
		M	1	1,23	3.000	3690	421	3875	
		M	0	1,14	3.000	3420	393	3591	
II		M	5	1,38	3.000	4140	442	4347	
		M	4	1,35	3.000	4050	431	4253	
		M	3	1,32	3.000	3960	421	4158	
		M	2	1,25	3.000	3750	400	3938	
		M	1	1,19	3.000	3570	383	3749	
		M	0	1,11	3.000	3330	355	3497	
Debutant		M	5	1,37	3.000	4110	400	4316	
		M	4	1,34	3.000	4020	393	4221	
		M	3	1,30	3.000	3900	383	4095	
		M	2	1,24	3.000	3720	366	3906	
		M	1	1,18	3.000	3540	348	3717	
		M	0	1,10	3.000	3300	324	3465	
Guard			M	5	1,37	3.000	4110	455	4316
			M	4	1,34	3.000	4020	445	4221
			M	3	1,30	3.000	3900	435	4095
			M	2	1,24	3.000	3720	414	3906
	M		1	1,18	3.000	3540	411	3717	
	M		0	1,10	3.000	3300	366	3465	

Muncitor necalificat	I	M/G	5	1,38	3.000	4140	455	4347
		M/G	4	1,35	3.000	4050	445	4253
		M/G	3	1,32	3.000	3960	435	4158
		M/G	2	1,25	3.000	3750	414	3938
		M/G	1	1,19	3.000	3570	411	3749
	M/G	0	1,11	3.000	3330	366	3497	
	II	M/G	5	1,37	3.000	4110	438	4316
		M/G	4	1,34	3.000	4020	428	4221
		M/G	3	1,30	3.000	3900	417	4095
		M/G	2	1,24	3.000	3720	397	3906
M/G		1	1,18	3.000	3540	380	3717	
M/G	0	1,10	3.000	3300	352	3465		
Muncitor calificat	I	M/G	5	1,46	3.000	4380	504	4599
		M/G	4	1,42	3.000	4260	490	4473
		M/G	3	1,39	3.000	4170	480	4379
		M/G	2	1,32	3.000	3960	455	4158
		M/G	1	1,26	3.000	3780	435	3969
	M/G	0	1,17	3.000	3510	404	3686	
	II	M/G	5	1,41	3.000	4230	483	4442
		M/G	4	1,37	3.000	4110	473	4316
		M/G	3	1,34	3.000	4020	459	4221
		M/G	2	1,28	3.000	3840	438	4032
		M/G	1	1,21	3.000	3630	417	3812
	M/G	0	1,13	3.000	3390	390	3560	
	III	M/G	5	1,38	3.000	4140	476	4347
		M/G	4	1,35	3.000	4050	466	4253
		M/G	3	1,32	3.000	3960	452	4158
		M/G	2	1,25	3.000	3750	431	3938
		M/G	1	1,19	3.000	3570	414	3749
	M/G	0	1,11	3.000	3330	383	3497	
	IV	M/G	5	1,37	3.000	4110	455	4316
		M/G	4	1,34	3.000	4020	445	4221
M/G		3	1,30	3.000	3900	435	4095	
M/G		2	1,24	3.000	3720	414	3906	
M/G		1	1,18	3.000	3540	393	3717	
M/G	0	1,10	3.000	3300	366	3465		
Casier/ Magaziner / Magaziner încasator	M/G	5	1,43	3.000	4290	493	4505	
	M/G	4	1,40	3.000	4200	483	4410	
	M/G	3	1,36	3.000	4080	469	4284	
	M/G	2	1,30	3.000	3900	428	4095	
	M/G	1	1,24	3.000	3720	407	3906	
M/G	0	1,15	3.000	3450	397	3623		
Curier / îngrijitor	M/G	5	1,37	3.000	4110	455	4316	
	M/G	4	1,34	3.000	4020	445	4221	
	M/G	3	1,30	3.000	3900	435	4095	
	M/G	2	1,24	3.000	3720	414	3906	
	M/G	1	1,18	3.000	3540	411	3717	
M/G	0	1,10	3.000	3300	366	3465		
Administrator Piețe	M	5	1,62	3.000	4860	559	5103	
	M	4	1,58	3.000	4740	545	4977	
	M	3	1,54	3.000	4620	531	4851	
	M	2	1,47	3.000	4410	507	4631	
	M	1	1,40	3.000	4200	483	4410	
M	0	1,30	3.000	3900	449	4095		

Nota:

1. Personalul care exercita activitate de control financiar preventiv beneficiaza de o majorare a salariului de baza cu 10 %, conform art. 15 din Legea-cadru nr.

153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;

2. Personalul care detine titlul științific de doctor beneficiaza de o indemnizație lunara de 50% din nivelul salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata, daca isi desfasoara activitatea in domeniul pentru care detine titlul, conform art. 14 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

3. Personalul care este autorizat să efectueze operațiuni în Registrul electoral beneficiază de o majorare lunară a salariului de bază cu 15%;

4. Salariul de baza pentru functiile de conducere cuprinde sporul de vechime in munca la nivel maxim;

Personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 5 poate obține învoire de la serviciu în timpul programului de lucru pentru rezolvarea unor probleme personale, urgente, ce reclamă un timp relativ scurt, până la 4 ore/zi în baza unei cereri scrise de către salariat, aprobată de către șeful direct (de serviciu).

Cererea de învoire va cuprinde solicitarea angajatului că pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia, precum și data când vor fi recuperate aceste ore de învoire. Învoirea pentru interes personal se va aproba numai pentru situații urgente, cu condiția neperturbării activității de la locul de muncă.

Acordarea unei învoiri de până la 4 ore în cursul unei zile nu are urmare diminuarea drepturilor salariale, cu condiția recuperării orelor învoite, conform cererii.

În cazul în care salariatul nu a recuperat orele pentru care a obținut învoirea, pontajul se va efectua fără orele respective, drepturile salariale se vor diminua corespunzător, iar pe viitor persoana nu mai poate beneficia de învoire.

Șefii de servicii vor ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană din subordine în parte și vor evidenția în pontaj învoirile cu litera "I", precum și orele lucrate pentru recuperarea învoirilor.

Abuzul solicitării unor astfel de învoiri sau un comportament neadecvat în serviciu al salariatului, poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri pentru salariații respectivi.





Nr. 80354/25.05.2026

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.

- Având în vedere prevederile Ordonanței de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale; și ale Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, 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, prin alinierea la prevederile legale în vigoare.

Având în vedere cele mai sus menționate, propun spre aprobare modificarea Organigramei, a Statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a grilei privind salariile de bază din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, în forma în care au fost prezentate:

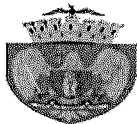
Totodată, numărul total de posturi aprobate la nivelul ordonatorului principal de credite este repartizat astfel:

1. Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 un nr. de **581 posturi** dintre care **60 de conducere**,
2. Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 5 un nr. de **134 posturi** dintre care **9 de conducere**,
3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 un nr. de **1429 posturi** dintre care **41 de conducere**,
4. Complexul Multifuncțional "Sf. Andrei" un nr. de **101 posturi** dintre care **4 de conducere**
5. Direcția Administrare Unități de Învățământ Sector 5 un nr. de **58 posturi**, dintre care **5 de conducere**.
6. Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 un nr. de **51 posturi**, dintre care **5 de conducere**

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.9024/21.04.2022, precum și conform Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Astfel, supunem atenției dumneavoastră spre aprobare structura aparatului de specialitate în forma prezentată, conform anexelor care fac parte integrantă din Proiectul de Hotărâre.





RAPORT DE SPECIALITATE

Luând în considerare faptul că o premisă determinantă în stabilirea obiectivelor și strategiilor guvernamentale o constituie armonizarea legislației specifice administrației publice în scopul eficientizării actului administrativ, și ținând cont de ritmul actual al schimbărilor legislative, economice și sociale, se impune adaptarea permanentă prin modificare a organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5.

Astfel, este necesară stabilirea unei noi structuri organizatorice a întregului aparat de specialitate al Primarului Sectorului 5 pentru conformarea la prevederile Ordonanței de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, și aplicarea măsurilor dispuse cu privire la:

✓ Reducerea cu 30% a numărului maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit pentru anul 2025 potrivit art. III alin. (8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență;

✓ Reorganizarea structurilor de tip serviciu, direcție, respectiv direcție generală, pentru conformarea cu normativul minim de personal;

În baza prevederilor art. 154 alin. (2) și alin. (3) ale Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

➤ Adresa Instituției Prefectului Municipiului București nr. 4259/11.03.2026 înregistrată la Registratura Sectorului 5 al Municipiului București sub nr. 60278/16.03.2026, prin care a fost stabilit numărul maxim de posturi pentru anul 2026, ce pot fi încadrate la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 5;

➤ Adresa Sectorului 5 al Municipiului București nr. 78919/20.05.2026 privind avizarea structurii Direcției Generale de Evidență a Persoanelor;

➤ Prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr 27/07.04.2026, pentru aprobarea numărului maxim de posturi la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sectorul 5 al Municipiului București,

➤ Prevederile Ordonanței de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

➤ Prevederile art. III din Ordonanța de urgență 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, aprobată prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Prevederile art. 391, ale art. 409 alin. (3) lit. b, ale art. 518 și ale art. 519 din Ordonanței de

urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. XI alin. (7) din O.U.G.7/2026;

➤ Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Prevederile Legii poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

➤ Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Facem următoarele precizări privind grila de salarizare în sensul că aceasta se modifică și se completează prin introducerea unei funcții care a fost înființată, respectiv funcția contractuală de conducere de Director Executiv Adjunct cu stabilirea drepturilor salariale pentru aceasta și din actuala grilă se va elimina funcția de secretar dactilograf, conform Anexei 4.

Astfel, se reorganizează aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5, cu respectarea prevederilor art.518 și ale art. 519 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, intervenind următoarele modificări:

❖ **Se redenumeste și se reorganizează Direcția Corp Control Primar, devenind *DIRECȚIA DE CONTROL***, condusă de un Director Executiv, funcție publică de conducere ocupată, cu următoarele modificări în structura sa:

❖ din vechea structură sunt preluați ocupanții posturilor și se creează la nivelul direcției **Compartiment Control Structuri și Subordonate**, rezultând o structură compusă din 4 funcții de execuție, astfel:

1. o funcție contractuală de execuție – inspector de specialitate gr. II – **ocupată**
2. o funcție contractuală de execuție – inspector de specialitate gr. IA - **ocupată**
3. o funcție publică de execuție - inspector clasa I grad profesional superior – **ocupată**
4. o funcție contractuală de execuție – inspector de specialitate gr. IA - **vacantă**

❖ **Este preluat** din vechea structură **Serviciul Monitorizare și Control Salubritate** (preluat din subordinea Direcției Autorizări Comerciale, Patrimoniu și Salubritate), cu următoarea structură:

1. șef serviciu – **ocupată**
2. referent clasa III grad profesional principal – **ocupată**
3. inspector clasa I grad profesional principal – **ocupată**
4. inspector clasa I grad profesional superior – **ocupată**
5. inspector clasa I grad profesional superior – **ocupată**
6. inspector clasa I grad profesional superior – **ocupată**
7. inspector clasa I grad profesional superior – **ocupată**
8. inspector clasa I grad profesional principal – **ocupată**
9. referent clasa III grad profesional superior – **ocupată**
10. inspector clasa I grad profesional superior – **ocupată**
11. inspector clasa I grad profesional superior – **ocupată**
12. inspector clasa I grad profesional principal – **ocupată**

❖ **Se reorganizează** structura **SECRETARULUI GENERAL AL SECTORULUI 5** intervenind următoarele modificări:

❖ **Direcția Juridică** condusă de un Director Executiv, funcție publică de conducere ocupată, se reorganizează cu următoarele modificări în structura sa:

- **Serviciul Contencios Administrativ** - este preluată structura deja existentă cu tot cu

ocupanții posturilor,

- **Serviciul Juridic, Legalitate Acte** - este preluată structura deja existentă cu tot cu ocupanții posturilor,

- ❖ **Serviciul Autoritate Tutelară** - este preluată structura deja existentă cu tot cu ocupanții posturilor,

- ❖ **Serviciul Evidență Acte Administrative** - este preluată structura deja existentă cu tot cu ocupanții posturilor,

- ❖ **Compartimentul Legea 550/2002 și Compartimentul Electoral** – sunt preluate structurile deja existente cu tot cu ocupanții posturilor.

- ❖ **Se comasează** din vechea structură Direcția Generală de Achiziții cu Direcția Administrativă devenind **DIRECȚIA GENERALĂ ACHIZIȚII ȘI ADMINISTRATIVĂ** condusă de un Director General, funcție publică de conducere ocupată, cu următoarea structură:

- ❖ **Serviciul Achiziții Directe se redenumeste** și devine **Serviciul Achiziții** cu preluarea structurii existente cu tot cu ocupanții posturilor.

- ❖ **Direcția Administrativă** condusă de un Director Executiv, funcție contractuală de conducere ocupată și va avea următoarea structură:

- **Se transformă** funcția contractuală de execuție vacantă de inspector de specialitate IA din cadrul Serviciului Întreținere, Transport în funcția contractuală de conducere de Director Executiv Adjunct – **vacantă**

- **Serviciul Administrativ** - este preluată structura deja existentă cu tot cu ocupanții posturilor,

- **Serviciul Întreținere, Transport** - este preluată structura deja existentă cu tot cu ocupanții posturilor,

- **Serviciul Administrare Piețe** - este preluată structura deja existentă cu tot cu ocupanții Posturilor.

- ❖ **Se reorganizează** Direcția Generală de Investiții la nivel de Direcție Executivă și se va numi **DIRECȚIA INVESTIȚII** condusă de un Director Executiv, funcție publică de conducere vacantă, cu următoarea structură:

- **Serviciul Planificare Investiții și Lucrări Edilitare** - este preluată structura deja existentă cu tot cu ocupanții posturilor,

- **Se redenumeste** Serviciul Reabilitare Termică și devine **Serviciul Investiții și Urmărire Contracte**, fiind preluată vechea structură cu tot cu ocupanții posturilor.

- ❖ **Se redenumeste** Direcția de Dezvoltare și devine **DIRECȚIA DE DEZVOLTARE, PROGRAME ȘI FONDURI EUROPENE** condusă de un Director Executiv, funcție publică de conducere vacantă, cu următoarea structură:

- **Serviciul Accesare Fonduri Europene** este preluată structura deja existentă cu tot cu ocupanții posturilor,

- **Serviciul Implementarea și Monitorizarea Proiectelor** – este preluată structura existentă cu tot cu ocupanții posturilor

- ❖ **Se reorganizează** **DIRECȚIA ECONOMICĂ** condusă de un Director Executiv, funcție publică de conducere **vacantă**, cu următoarele modificări ale structurii:

- **se reorganizează** Compartimentul Buget la nivel de Serviciu, devenind **Serviciul Buget**, cu următoarea componență:

1. se transformă funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant, în funcția publică de conducere **vacantă** de **Șef Serviciu**

2. inspector clasa I grad profesional superior – **ocupată**

3. inspector clasa I grad profesional superior – **ocupată**
4. inspector clasa I grad profesional superior – **ocupată**
5. inspector clasa I grad profesional superior – **ocupată**
6. inspector clasa I grad profesional superior – **ocupată**
7. inspector clasa I grad profesional asistent – **ocupată**
8. referent de specialitate clasa II grad profesional superior – **ocupată**

- **Serviciul Financiar-Contabilitate** - este preluată structura deja existentă cu tot cu ocupații posturilor

- **Serviciul Urmărire Execuție Bugetară** - este preluată structura deja existentă cu tot cu ocupații posturilor

❖ **Se redenumeste** Serviciul Resurse Umane și SSM și devine **SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI ORGANIZAREA MUNCII** cu preluarea structurii deja existentă cu tot cu ocupații posturilor precum și funcția publică vacantă de Șef Serviciu

❖ **DIRECȚIA GENERALĂ GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI RELAȚII INTERINSTITUȚIONALE** condusă de un Director General, funcție publică de conducere ocupată, se reorganizează și va avea următoarea structură:

- **Serviciul Registratură, Relații cu Publicul și Arhivă** - este preluată structura deja existentă cu tot cu ocupații posturilor

- **Compartimentul Mass Media și IT** - este preluată structura deja existentă cu tot cu ocupații posturilor

- **Se desființează Direcția Cultură, Culte și Guvernare**, funcția publică de conducere de Director Executiv **se transformă** în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, iar structurile din subordinea acestei direcții se vor reorganiza în subordinea directă a Directorului General astfel:

- **Se comasează** Compartimentul Experți Etnie Rromă cu Compartimentul Culte rezultând **COMPARTIMENTUL CULTE ȘI EXPERȚI ETNIE RROMĂ** cu preluarea din vechile structuri a posturilor ocupate

- **Se comasează** Compartimentul Promovare și Protocol cu Compartimentul Sport, Cultură și Evenimente rezultând **Compartimentul Evenimente și Protocol** structurat astfel:

1. o funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior **vacantă** (*transformată din Director Executiv*).

2. o funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate IA - **ocupată**

- **Compartimentul SCIM și Statistică** cu preluarea din vechea structură a posturilor ocupate la care se adaugă:

1. o funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior (*preluată din vechea structură Direcția Corp Control Primar*) – **ocupată**

- **Compartimentul Guvernare** - este preluată structura deja existentă cu tot cu ocupații Posturilor.

- **Se creează Compartimentul Asistență Integrată** structurat astfel:

1. o funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent (*preluată din vechea structură Compartiment Asistență Cetățeni*) – **ocupată**

1. o funcție contractuală de execuție de referent, transformată din funcția contractuală de execuție de Secretar dactilograf, (*preluată din vechea structură Compartiment SCIM și Statistică*) funcție ocupată de **ocupată**

- **Compartiment Informații de Interes Public /544** - preluat din vechea structură (*Secretar*

General al Sectorului 5 – Direcția Juridică) cu o funcție publică de execuție ocupată de inspector, clasa I, grad profesional superior – **ocupată**

❖ *Se reorganizează* Direcția Autorizări Comerciale, Patrimoniu și Salubritate și se redenumesc **DIRECȚIA AUTORIZĂRI COMERCIALE ȘI PATRIMONIU**, condusă de un Director Executiv, funcție publică de conducere ocupată și va avea următoarea structură:

❖ *Compartimentul Autorizări Comerciale* devine *prin reorganizare* Serviciul Autorizări Comerciale condus de un Șef Serviciu, funcție publică de conducere **vacantă**, transformată din funcția publică de execuție vacantă de inspector clasa I grad profesional superior (*din vechea structură*)

❖ *Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari/Locatari, Spații de Locuit și Spații cu Altă Destinație* - este preluată structura deja existentă cu tot cu ocupanții posturilor

❖ *Compartiment Patrimoniu* - este preluată structura deja existentă cu tot cu ocupanții posturilor

❖ *Se reorganizează* **DIRECȚIA ARHITECT ȘEF** condusă de un Arhitect Șef, funcție publică de conducere ocupată și va avea următoarea structură:

❖ *Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire* fiind preluată structura deja existentă cu tot cu ocupanții posturilor .

❖ *Se redenumesc* Serviciul Reglementări Documentații de Urbanism, Publicitate Urbană și Utilități și devine *Serviciul Publicitate Urbană, Utilități și Registrul Agricol* fiind preluată structura deja existentă cu tot cu ocupanții posturilor, o funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate IA ocupată (*preluată de la Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Registru Agricol*) și o funcție publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior ocupată (*preluată de la Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Registru Agricol*)

❖ *Se reorganizează* Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Registru Agricol și devine *Compartimentul Cadastru și Fond Funciar*, cu desființarea funcției de Șef Serviciu, și va avea următoarea componență:

1. inspector clasa I grad profesional superior – **ocupată**
2. inspector de specialitate IA – **ocupată**
3. inspector clasa I grad profesional superior – **ocupată**

❖ *Se reorganizează* **DIRECȚIA AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE DOMENIU PUBLIC** condusă de un Director Executiv, funcție publică de conducere ocupată și va avea următoarea structură:

❖ *Serviciul Spații Verzi* cu următoarea componență:

1. șef serviciu – **ocupată**
2. inspector clasa I grad profesional superior – **ocupată**
3. inspector clasa I grad profesional superior – **ocupată**
4. inspector clasa I grad profesional superior – **ocupată**
5. referent clasa III grad profesional superior – **ocupată**
6. inspector clasa I grad profesional principal – **ocupată**
7. inspector clasa I grad profesional principal – **ocupată**
8. inspector clasa I grad profesional principal – **ocupată**

❖ *Se creează* *Serviciul Toaletări* condus de un Șef Serviciu, funcție publică de conducere **vacantă** transformată din vechea structură (*Serviciul spații Verzi*) a funcției publice de execuție vacantă de inspector clasa I grad profesional debutant, cu următoarea componență:

1. inspector clasa I grad profesional principal – **ocupată**
2. inspector clasa I grad profesional principal – **ocupată**
3. inspector clasa I grad profesional superior – **ocupată**
4. inspector clasa I grad profesional asistent – **ocupată**
5. inspector clasa I grad profesional principal – **ocupată**
6. inspector clasa I grad profesional principal – **ocupată**
7. inspector clasa I grad profesional principal – **ocupată**

❖ **Compartimentul Avize și Lucrări Edilitare** - este preluată structura deja existentă cu tot cu ocupanții posturilor.

❖ **Se reorganizează DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR** condusă de un Director General, funcție publică de conducere ocupată și prin desființarea Direcției Stare Civilă, implicit și a funcției publice de conducere de Director Executiv, va avea următoarea structură:

❖ **Direcția Evidența Populației** condusă de un Director Executiv, funcție publică de conducere ocupată, având în subordine:

• **Serviciul Evidența Populației**, condus de o funcție publică de conducere **vacantă** de Șef Serviciu preluată împreună cu tot cu ocupanții posturilor din vechea structură, la care se adaugă funcțiile publice vacante astfel:

1. Inspector clasa I grad profesional principal – transformat din vechea structură din funcția publică de execuție de referent clasa III grad profesional superior
2. Inspector clasa I grad profesional principal – transformat din vechea structură din funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional debutant
3. 2 funcții de Inspector clasa I grad profesional superior – transformate din vechea structură din funcțiile publice de execuție de referent clasa III grad profesional superior
4. Inspector clasa I grad profesional asistent – transformat din vechea structură din funcția publică de execuție de referent clasa III grad profesional asistent
5. 2 funcții de inspector clasa I grad profesional debutant preluate din vechea structură
6. inspector clasa I grad profesional superior preluată din vechea structură.

• **Serviciul Stare Civilă** condus de o funcție publică de conducere **vacantă** de Șef Serviciu preluată împreună cu tot cu ocupanții posturilor din vechea structură, la care se adaugă funcțiile publice vacante astfel:

1. inspector clasa I grad profesional superior – transformat din vechea structură din funcția publică de execuție de referent clasa III grad profesional superior
2. 2 funcții de Inspector clasa I grad profesional superior – transformate din vechea structură din funcțiile publice de execuție de inspector clasa I grad profesional debutant
3. 2 funcții de Inspector clasa I grad profesional principal – transformate din vechea structură din funcțiile publice de execuție de inspector clasa I grad profesional debutant
4. inspector clasa I grad profesional asistent – transformat din vechea structură din funcția publică de execuție de referent clasa III grad profesional asistent
5. inspector clasa I grad profesional debutant preluat din vechea structură
6. inspector clasa I grad profesional asistent preluat din vechea structură

❖ **Se reorganizează DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR** și vor exista următoarele modificări ale structurii:

Direcția este condusă de un Director General, funcție publică de conducere ocupată și un Director General Adjunct, funcție publică de conducere **vacantă**. Cea de a doua funcție de Director General Adjunct vacantă din vechea structură va fi desființată ca urmare a reorganizării.

❖ Se reorganizează **Direcția Ordine Publică**, direcție condusă de un Director Executiv, funcție

publică de conducere ocupată, *se vor comasa și reorganiza Serviciile Ordine Publică (1), Ordine Publică (2) și Serviciul Intervenții* în 4 Servicii de Ordine Publică, având următoarea componență:

❖ **Serviciul Ordine Publică (1)** cu o 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu ocupată și 20 funcții publice de execuție ocupate provenite din serviciile reorganizate, astfel :

1. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
2. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
3. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
4. Polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
5. Polițist local, clasa 1, grad profesional principal - ocupată,
6. Polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
7. Polițist local, clasa 1, grad profesional asistent - ocupată,
8. Polițist local, clasa 1, grad profesional principal - ocupată,
9. Polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
10. Polițist local, clasa 1, grad profesional asistent - ocupată,
11. Polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
12. Polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
13. Polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
14. Polițist local, clasa 1, grad profesional principal - ocupată,
15. Polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
16. Polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
17. Polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
18. Polițist local, clasa 1, grad profesional asistent - ocupată,
19. Polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată
20. Polițist local, clasa 3, grad profesional superior – vacant (*preluat din vechea structură OP (1)*)

❖ **Serviciul Ordine Publică (2)** cu o 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu ocupată și 20 funcții publice de execuție provenite din serviciile reorganizate, astfel :

1. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
2. polițist local, clasa 1, grad profesional asistent - ocupată,
3. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
4. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
5. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
6. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
7. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
8. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
9. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
10. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
11. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
12. polițist local, clasa 1, grad profesional asistent - ocupată,
13. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
14. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
15. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
16. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
17. polițist local, clasa 1, grad profesional principal - ocupată,
18. polițist local, clasa 1, grad profesional asistent - ocupată,
19. polițist local, clasa 1, grad profesional asistent - ocupată,
20. Polițist local, clasa 3, grad profesional superior – vacant (*preluat din vechea structură OP (2)*)

❖ **Serviciul Ordine Publică (3)** cu o 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu vacantă

transformată din funcția publică de execuție vacantă de polițist local clasa III grad profesional superior (*din vechea structură Serviciul Ordine Publică (1)*) și 21 funcții publice de execuție provenite din serviciile reorganizate, astfel :

1. polițist local, clasa 1, grad profesional principal - ocupată,
2. polițist local, clasa 1, grad profesional principal - ocupată,
3. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
4. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
5. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
6. polițist local, clasa 1, grad profesional principal - ocupată,
7. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
8. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
9. polițist local, clasa 1, grad profesional principal - ocupată,
10. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
11. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
12. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
13. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
14. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
15. polițist local, clasa 1, grad profesional asistent - ocupată,
16. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
17. polițist local, clasa 1, grad profesional principal - ocupată,
18. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
19. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
20. polițist local, clasa 1, grad profesional principal - ocupată (*reîncadrată cu tot cu post de la vechea structură - Serviciul Prevenire și Combatere a Violenței în Mediul Școlar*),
21. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - vacant (*preluat din vechea structură OP (1)*)

❖ **Serviciul Ordine Publică (4)** cu o 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu vacantă transformată din funcția publică de execuție vacantă de polițist local clasa III grad profesional superior (*din vechea structură Serviciul Ordine Publică (1)*) și 20 funcții publice de execuție provenite din serviciile reorganizate, astfel:

1. polițist local, clasa I grad profesional superior – **vacant** transformat din funcția publică de conducere de Șef Serviciu - *vechea structură Serviciul Intervenții*,
2. polițist local, clasa 1, grad profesional asistent - ocupată,
3. polițist local, clasa 1, grad profesional principal - ocupată,
4. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
5. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
6. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
7. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
8. polițist local, clasa 1, grad profesional principal - ocupată,
9. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
10. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
11. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
12. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
13. polițist local, clasa 1, grad profesional principal - ocupată,
14. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
15. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
16. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
17. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
18. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,

19. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată

20. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - vacant (*preluat din vechea structură OP (2)*)

❖ Se reorganizează **Direcția Dispecerat Operativ Integrat**, condusă de un Director Executiv, funcție publică de conducere, ocupată, devenind **DIRECȚIA CIRCULAȚIE, DISPECERAT ȘI MOBILIZARE** având următoarea componență:

❖ **Serviciul Circulație** este preluat din vechea structură (*Direcția de Ordine Publică*) și va avea o 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu ocupată și 28 funcții publice de execuție preluate din structura deja existentă cu tot cu ocupanții posturilor.

❖ **Serviciul Dispecerat** cu o 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu ocupată și 15 funcții publice de execuție, cu preluarea din vechea structură a posturilor ocupate cu tot cu ocupanți

❖ **Serviciul Mobilizare, Alarmare, Situații de Urgență** cu o 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu ocupată și 9 funcții publice de execuție, cu preluarea din vechea structură a posturilor ocupate cu tot cu ocupanți.

❖ **Se creează Compartimentul Control Acces și Gestionarea Documentelor**, acesta va avea un număr de 15 funcții publice de execuție de polițist local provenite din reorganizarea fostelor Servicii de Ordine Publică (1) și Ordine Publică (2) și va avea următoarea componență:

1. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
2. polițist local, clasa 1, grad profesional principal - ocupată,
3. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
4. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
5. polițist local, clasa 1, grad profesional asistent - ocupată,
6. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
7. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
8. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
9. polițist local, clasa 1, grad profesional principal - ocupată,
10. polițist local, clasa 1, grad profesional superior - ocupată,
11. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
12. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată,
13. polițist local, clasa 1, grad profesional asistent - ocupată,
14. polițist local, clasa 3, grad profesional superior - ocupată
15. polițist local, clasa 3, grad profesional principal - ocupată.

❖ Se reorganizează **DIRECȚIA INSPECȚIE ȘI CONTROL** condusă de un Director Executiv, funcție publică de conducere, ocupată, având următoarea componență:

❖ **Serviciul Control Activități Comerciale** cu o 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu ocupată și 9 funcții publice de execuție, cu preluarea din vechea structură a posturilor ocupate cu tot cu ocupanți.

❖ **Serviciul Disciplină în Construcții** cu o 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu ocupată și 8 funcții publice de execuție, cu preluarea din vechea structură a următoarelor posturilor ocupate cu tot cu ocupanți și o funcție publică vacantă, astfel:

1. Polițist local, clasa 1, grad profesional Principal - ocupată,
2. Polițist local, clasa 1, grad profesional Superior - ocupată,

3. Polițist local, clasa 1, grad profesional Superior - ocupată,
4. Polițist local, clasa 1, grad profesional Superior - ocupată,
5. Polițist local, clasa 1, grad profesional Superior - ocupată,
6. Polițist local, clasa 1, grad profesional Superior - ocupată,
7. Polițist local, clasa 1, grad profesional Superior – ocupată,
8. Polițist local, clasa 1, grad profesional Asistent – Vacantă (*din vechea structură - Serviciul Disciplina în Construcții*)

❖ **Se va crea** un nou compartiment, **Compartimentul Regularizare și Recepții**, care va avea în componența sa 4 funcții publice de execuție dintre care 2 funcții vacante și două ocupate prin preluarea funcțiilor cu tot ocupanții din vechea structură, astfel:

1. Polițist local, clasa 1, grad profesional Superior - ocupată (*funcție preluată din vechea structură a Serviciului Disciplina în Construcții*),
2. Polițist local, clasa 1, grad profesional Superior - ocupată, (*funcție preluată din vechea structură a Serviciului Disciplina în Construcții*),
3. Polițist local, clasa I, grad profesional Superior – Vacantă - preluat din vechea structură (*Serviciul Control Activități Comerciale*),
4. Polițist local, clasa I, grad profesional Superior – Vacantă - preluat din vechea structură (*Serviciul Intervenții*),

❖ **Serviciul Protecția Mediului și Ecologie Urbană** cu o 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu ocupată și 12 funcții publice de execuție, cu preluarea din vechea structură a următoarelor posturilor ocupate cu tot cu ocupanții astfel:

1. Polițist local, clasa 1, grad profesional Superior - ocupată,
2. Polițist local, clasa 1, grad profesional Superior - ocupată,
3. Polițist local, clasa 1, grad profesional Superior - ocupată,
4. Polițist local, clasa 1, grad profesional Principal - ocupată,
5. Polițist local, clasa 1, grad profesional Superior - ocupată,
6. Polițist local, clasa 1, grad profesional Asistent - ocupată,
7. Polițist local, clasa 1, grad profesional Superior - ocupată,
8. Polițist local, 1, grad profesional Superior - ocupată,
9. Polițist local, clasa 1, grad profesional Principal - ocupată,
10. Polițist local, clasa 1, grad profesional Superior - ocupată,
11. Polițist local, clasa 1, grad profesional Superior - ocupată,
12. Polițist local, clasa 1, grad profesional Principal – ocupată.

❖ **Serviciul Logistică, Transport și Dotare Specială** va fi preluat în noua structură din vechea structură, respectiv din subordinea Directorului General cu o funcție publică de conducere de **Șef Serviciu, vacantă**, un număr de 4 funcții publice de execuție și 10 funcții contractuale, cu preluarea din vechea structură a posturilor ocupate cu tot cu ocupanții iar funcțiile contractuale vacante sunt transformate astfel:

1. Muncitor calificat – transformată din funcția publică de Polițist local, clasa I, grad profesional Superior (*din vechea structură Serviciul Logistică, Transport și Dotare Specială*),
2. Muncitor calificat – transformată din funcția publică de Polițist local, clasa I, grad profesional Principal (*din vechea structură Serviciul Logistică, Transport și Dotare Specială*)
3. Muncitor calificat – transformată din funcția publică de Polițist local, clasa I, grad profesional Asistent (*din vechea structură Serviciul Dispecerat*)
4. Inspector de specialitate IA – transformată din funcția publică de Polițist local, clasa I, grad profesional Asistent (*din vechea structură Serviciul Dispecerat*).

❖ **Serviciul Prevenire și Combatere a Violenței în Mediul Școlar, preluat din** vechea structură (**Direcția Evidența Persoanelor, Prevenire**), se reorganizează în compartiment și va deveni **Compartimentul Prevenire și Combatere a Violenței în Mediul Școlar**. Funcția publică de conducere vacantă de Șef Serviciu *se desființează*, iar posturile ocupate cu tot cu ocupanți și o funcție contractuală vacantă de inspector de specialitate IA – transformată din funcția publică de execuție vacantă din vechea structură de polițist local, clasa I, grad profesional asistent sunt de asemenea preluate în noua structură.

❖ Se desființează **Direcția Evidența Persoanelor, Prevenire**, condusă de un Director Executiv, funcție publică de conducere vacanta, iar serviciile din vechea structură, respectiv **Serviciul Evidența Persoanelor, Compartimentul Poliția Animalelor, și Compartimentul Documente Clasificate și Protecția Datelor cu Caracter Personal vor fi coordonate în raport de delegările exprese date de Primarul Sectorului 5**.

Aceste servicii se vor reorganiza cu următoarea componență:

❖ **Serviciul Evidența Persoanelor și Înregistrări Mopede** cu o 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu ocupată și 8 funcții publice de execuție, cu preluarea din vechea structură (**Direcția Evidența Persoanelor, Prevenire**) a posturilor ocupate cu tot cu ocupanți și o funcție publica vacanta de polițist local, clasa 1, grad profesional asistent, respectiv – preluate din vechea structură.

❖ **Compartimentul Poliția Animalelor** este preluat din vechea structura (**Direcția Dispecerat Operativ Integrat**) si va cuprinde 5 funcții publice de execuție si 3 functii contractuale, cu preluarea din vechea structură a posturilor ocupate cu tot cu ocupanți.

❖ **Compartimentul Documente Clasificate și Protecția Datelor cu Caracter Personal** va fi preluat din vechea structură cu postul ocupat, cu tot cu ocupant.

❖ Totodată, în noua structura de Poliție Locală *este preluat Compartimentul Evidența Contravenții (din vechea structură, respectiv din subordinea Direcției Juridice)* cu toate funcțiile ocupate, care se reorganizează la nivel de serviciu și se creează **Serviciul Evidența Contravenții** iar funcția publică de conducere vacantă de Șef Serviciu va fi transformată din funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, grad profesional asistent (*din vechea structură Serviciul Evidența Persoanelor*).

La nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 au fost desființate toate funcțiile vacante existente în structurile anterioare cu excepția celor menționate în prezentul raport de specialitate și conform statului de funcții supus aprobării.

Totodată, potrivit art. 409, alin. (3) lit b) se împuternicește Primarul Sectorului 5 a Municipiului București să decidă, prin act administrativ, transformarea unei funcții publice / contractuale vacante într-o funcție publică / contractuală cu o altă denumire sau într-o funcție publică / contractuală de nivel inferior sau superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 și cu încadrarea în fondurile bugetare anuale alocate.

Prin reorganizarea propusă se asigură încadrarea în limita numărului maxim al funcțiilor publice prevăzute la art. 391 alin. (1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportat la numărul total de posturi aprobate la nivelul ordonatorului principal de credite.

Astfel, numărul total de posturi aprobate la nivelul ordonatorului principal de credite este repartizat astfel:

1. Aparatul de specialitate al Primarului Sectoului 5 un nr. de **581 posturi** dintre care **60 de conducere**,
2. Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 5 un nr. de **134 posturi** dintre care **9 de conducere**,
3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 un nr. de **1429 posturi** dintre care **41 de conducere**,
4. Complexul Multifuncțional "Sf. Andrei" un nr. de **101 posturi** dintre care **4 de conducere**
5. Direcția Administrare Unități de Învățământ Sector 5 un nr. de **58 posturi**, dintre care **5 de conducere**.
6. Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 un nr. de **51 posturi**, dintre care **5 de conducere**

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 adresa comunicată de către Prefectul Municipiului București nr. 4259/11.03.2026, referitor la numărul maxim de posturi, și înregistrată la Registratura Sectorului 5 al Municipiului București sub nr. 60278/16.03.2026.

Toate modificările prezentate anterior au fost făcute avându-se în vedere prevederile O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordonanței de urgență nr. 7/2026 pentru modificarea completarea unor acte normative, precum pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

**ADMINISTRATOR PUBLIC
CÂRLOGEA IULIAN CONSTANTIN**

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SSM
ȘEF SERVICIU
FELICOV IULIA

