

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

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

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

HOTĂRÂRE

privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ce reprezintă Anexele 1-3 ale Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr. 225/28.12.2022 privind înființarea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5 înregistrat sub numărul 80228/25.05.2026;
- Raportul comun de specialitate al Serviciului Resurse Umane și SSM înregistrat la Sectorul 5 al Municipiului București sub numărul 79838/22.05.2026 și al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 înregistrat sub numărul 1739/22.05.2026;
- Amendamentul Primarului Sectorului 5 înregistrat cu nr.81022/27.05.2026;
- 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 General al Municipiului București nr. 694/12.12.2022 privind împuternicirea expresă a Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București să hotărască cu privire la înființarea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 5 nr. 225/28.12.2022 privind înființarea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul:

- Prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederilor Legii nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederilor Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Prevederilor art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung , cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit:

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

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
HOTĂRĂȘTE:**

Art. 1 – Se aprobă modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ce reprezintă Anexele 1-3 ale Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr. 225/28.12.2022 privind înființarea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, cu modificările și completările ulterioare, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5, conform anexelor 1-3 care fac parte integrată din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Prezenta hotărâre va intra în vigoare începând cu data de 01.07.2026.

Art. 3 – Primarul Sectorului 5, prin aparatul de specialitate și Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General Sector 5,
FLORIN MĂNUC**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU SEBASTIAN LAZAROV**

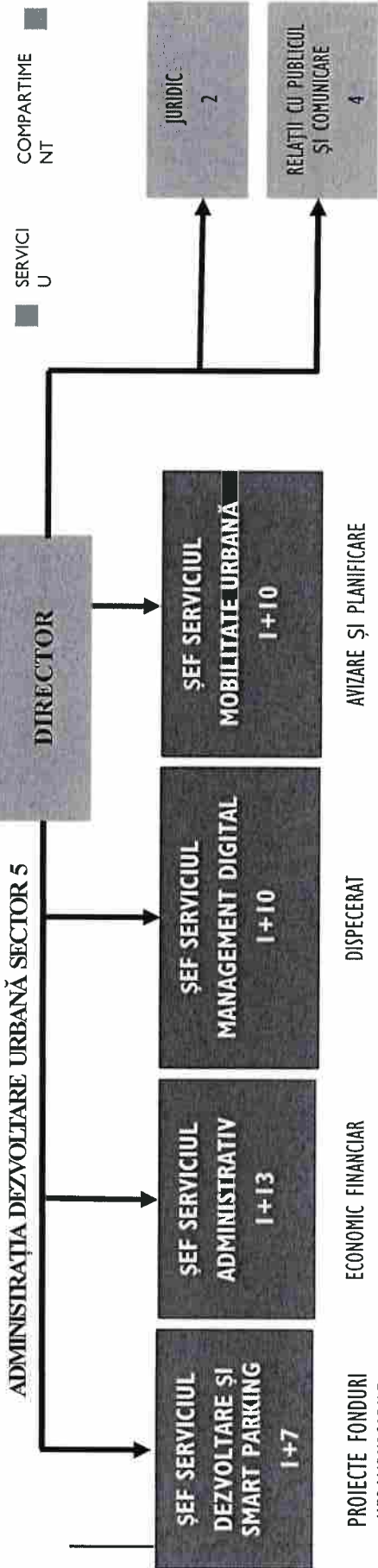


Nr. 40 /29.05.2026

ORGANIGRAMĂ

ANEXA 1 la H.C.L. Sector 5 Nr. 40 /29.05.2026

SERVICI U COMPARTIME NT Subordonat direct DIRECTOR



PROIECTE FONDURI NERAMBURSABILE	2	ECONOMIC FINANCIAR	3	AVIZARE ȘI PLANIFICARE	2
SOLUȚII SMART CITY	3	RESURSE UMANE ȘI SSM	2	LUCRĂRI INFRASTRUCTURĂ	2
CONTROLUL POLUĂRII	1	ACHIZIȚII PUBLICE	2	SISTEMATIZARE RUTIERĂ	2
DEZVOLTARE ȘI INOVARE	1	ADMINISTRATIV	2	DISCIPLINĂ ȘI CONTROL PARCĂRI	2
		SECRETARIAT	1	MONITORIZARE TRAFIC	1
		URMĂRIRE CONTRACTE	2	MENTENANȚĂ LUCRĂRI	1
		GESTIUNE/MAGAZIE	1		
		DISPECCERAT	2		
		IT ȘI DIGITALIZARE	2		
		MANAGEMENT DIGITAL	3		
		DEZVOLTARE SISTEME	2		
		STATISTICĂ ȘI PRELUCRARE DATE	1		

Nr. total funcții de conducere 5

Nr. total funcții de execuție 46

Nr. total funcții în instituție 51

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Alexandru Sebastian Lazarov

STAT FUNCȚII ADMINISTRAȚIA DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 5

Nr.crt	Nume/Prenume/VACANT	Funcția contractuală			Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție	Treapta/gr ad prof.	
1		DIRECTOR			S
COMPARTIMENT JURIDIC (2)					
2			Consilier Juridic	Gr. I A	S
3			inspector de specialitate	Gr. II	S
COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL ȘI COMUNICARE (4)					
4			inspector de specialitate	Gr. I	S
5			inspector de specialitate	Gr. II	S
6			inspector de specialitate	Gr. I A	S
7			inspector de specialitate	Gr. I	S
SERVICIUL DEZVOLTARE ȘI SMART PARKING (1+7)					
8		ȘEF SERVICIU		II	S
COMPARTIMENT FONDURI NERAMBURSABILE (2)					
9			inspector de specialitate	Gr. I A	S
10			inspector de specialitate	Gr. I A	S
COMPARTIMENT SOLUȚII SMART CITY (3)					
11			inspector de specialitate	Gr. I A	S
12			inspector de specialitate	Gr. I A	S
13			inspector de specialitate	Gr. II	S
COMPARTIMENT CONTROLUL POLUĂRII (1)					
14			inspector de specialitate	Gr. II	S
COMPARTIMENT DEZVOLTARE ȘI INOVARE (1)					
15			inspector de specialitate	Gr. I A	S
SERVICIUL ADMINISTRATIV (1+13)					
16		ȘEF SERVICIU		II	S
COMPARTIMENT ECONOMIC FINANCIAR (3)					
17			inspector de specialitate	Gr. I A	S
18			inspector de specialitate	Gr. I A	S
19			inspector de specialitate	Gr. I A	S
COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SSM (2)					
20			inspector de specialitate	Gr. I A	S
21			inspector de specialitate	Gr. I A	S
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE (2)					
22			Consilier Achiziții Publice	Gr. I A	S
23			inspector de specialitate	Gr. II	S
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV (2)					
24			inspector de specialitate	Gr. I	S
25			inspector de specialitate	Gr. I A	S
COMPARTIMENT SECRETARIAT (1)					
26			inspector de specialitate	Gr. I A	S
COMPARTIMENT URMĂRIRE CONTRACTE (2)					
27			inspector de specialitate	Gr. I A	S
28			inspector de specialitate	Gr. I A	S
COMPARTIMENT GESTIUNE/MAGAZIE (1)					
29			gestionar	Gr. I A	M

SERVICIUL MANAGEMENT DIGITAL (1+10)					
30		ŞEF SERVICIU	II	S	
COMPARTIMENT DISPECERAT (2)					
31		inspector de specialitate	Gr.II	S	
32		referent	Gr.I A	M	
COMPARTIMENT IT ŞI DIGITALIZARE (2)					
33		inspector de specialitate	Gr.I	S	
34		inspector de specialitate	Gr.I A	S	
COMPARTIMENT MANAGEMENT DIGITAL (3)					
35		inspector de specialitate	Gr.I	S	
36		inspector de specialitate	Gr.II	S	
37		inspector de specialitate	Gr.I	S	
COMPARTIMENT DEZVOLTARE SISTEME (2)					
38		inspector de specialitate	Gr. I	S	
39		inspector de specialitate	Gr.I A	S	
COMPARTIMENT STATISTICĂ ŞI PRELUCRARE DATE (1)					
40		inspector de specialitate	Gr.I A	S	
SERVICIUL MOBILITATE URBANĂ (1+10)					
41		ŞEF SERVICIU	II	S	
COMPARTIMENT AVIZARE ŞI PLANIFICARE (2)					
42		inspector de specialitate	Gr. I A	S	
43		referent	Gr. I A	M	
COMPARTIMENT LUCRĂRI INFRASTRUCTURĂ (2)					
44		inspector de specialitate	Gr. I A	S	
45		inspector de specialitate	Gr. I A	S	
COMPARTIMENT SISTEMATIZARE RUTIERĂ (2)					
46		inspector de specialitate	Gr. I A	S	
47		referent	Gr. I A	M	
COMPARTIMENT DISCIPLINĂ ŞI CONTROL PARCĂRI (2)					
48		inspector de specialitate	Gr. II	S	
49		referent	Gr. II	M	
COMPARTIMENT MONITORIZARE TRAFIC (1)					
50		inspector de specialitate	Gr. I A	S	
COMPARTIMENT MENTENANŢĂ LUCRĂRI (1)					
51		inspector de specialitate	Gr. I A	S	
			OCUPATE	VACANTE	TOTAL
Nr. Total de funcții contractuale de conducere			1	4	5
Nr. Total de funcții contractuale de execuție			33	13	46
Nr. Total funcții contractuale			34	17	51
Nr. Total de posturi potrivit art. III alin (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 privind pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare			34	17	51

Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 poate dispune, prin decizie, măsurile operative privind încadrarea, promovarea sau modificarea gradelor profesionale ale personalului, exclusiv în limitele organigramei, numărului de posturi și bugetului aprobate, cu respectarea legislației aplicabile.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU SEBASTIAN LAZAROV



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

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL IV – SISTEMUL DE MANAGEMENT

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

CAPITOLUL VI – PATRIMONIUL

CAPITOLUL VII – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

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

CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, înființată în baza Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 694 din 12.12.2022 și a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 225 din 28.12.2022, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Sector 5, finanțată din venituri proprii și alte surse legal constituite, după caz.

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

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

(3) Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 are cont propriu deschis la Trezorerie, ștampilă proprie, iar documentele emise sunt semnate de către Directorul acesteia și/sau de către persoana împuternicită de către Director, în conformitate cu prevederile legale.

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

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

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

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

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

Art. 6 Toate actele și documentele generate sau acceptate de către Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 pot fi semnate și cu semnătură electronică, conform reglementărilor legale în vigoare privind utilizarea semnăturii electronice.

Art. 7 Sediul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 este situat în Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, corp C6, Sector 5, București. (asa este mentionat in HCL 114/30.08.2024)

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- (1) Administrarea, întreținerea, gestionarea, utilizarea și exploatarea spațiilor destinate parcărilor rezidențiale și încasarea de taxe pentru parcările de reședință și de tarife pentru situații complementare aferente unor astfel de parcări, în vederea optimizării utilizării domeniului public și a scăderii poluării, în concordanță cu nevoile cetățenilor din Sectorul 5;
- (2) Administrarea, întreținerea, gestionarea, operarea și utilizarea parcărilor publice aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București și încasarea de tarife pentru utilizarea acestora, inclusiv a activităților complementare (sisteme parcometre, bariere etc), în vederea optimizării utilizării domeniului public și a scăderii poluării, în concordanță cu nevoile cetățenilor din Sectorul 5;
- (3) Realizarea activităților de ridicare, transport, depozitare, blocare/deblocare a vehiculelor, după caz, numai în condițiile legii și ale actelor administrative/procedurilor aplicabile;
- (4) Realizarea și implementarea de activități cu privire la parcările de reședință și parcările publice aflate în administrarea Sectorului 5, realizarea de lucrări privind semnalizarea rutieră orizontală și verticală și/sau alte lucrări asupra arterelor de circulație, în vederea creșterii siguranței cetățenilor, inclusiv activități de suport;
- (5) Realizarea demersurilor necesare pentru înființarea de noi parcaje de reședință și de utilitate publică;
- (6) Propunerea și implementarea unor soluții de tip Smart City în Sectorul 5, inclusiv integrarea tuturor subsistemelor existente și dezvoltarea altor subsisteme noi, în concordanță cu strategiile de la nivelul Sectorului 5 și ale Municipiului București;
- (7) Realizarea și implementarea unei strategii cu privire la parcările de reședință și parcările publice aflate în administrarea Sectorului 5;
- (8) Creșterea numărului de parcări publice și de reședință și administrarea, inclusiv încasarea taxelor aferente acestor servicii publice, în vederea optimizării utilizării domeniului public și a scăderii poluării, în concordanță cu nevoile cetățenilor din Sectorul 5;
- (9) Crearea unei infrastructuri moderne de monitorizare și avertizare a locuitorilor din Sectorul 5 cu privire la poluarea existentă;
- (10) Accesarea fondurilor rambursabile/nerambursabile și implementarea de proiecte cu finanțări rambursabile/nerambursabile, conform specificului instituției, precum și programe și proiecte derulate în asociere cu alte entități publice sau private, inclusiv din societatea civilă;
- (11) Coordonarea și implementarea procesului de digitizare, digitalizare și transformare digitală în domeniul propriu de activitate al instituției și, după caz, în cadrul proiectelor aprobate la nivelul Sectorului 5, în colaborare cu structurile competente;
- (12) Îndeplinirea altor atribuții și acțiuni specifice, cu respectarea obiectului de activitate, precum și a oricăror alte atribuții date de Consiliul Local Sector 5 și/sau de Primarul Sectorului 5.

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9 Structura organizatorică a Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții.

Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 are următoarea structură organizatorică:

➤ **DIRECTOR:**

- Compartiment Juridic
- Compartiment Relații cu Publicul și Comunicare

➤ **SERVICIUL DEZVOLTARE ȘI SMART PARKING:**

- Compartiment Proiecte Fonduri Nerambursabile
- Compartiment Soluții Smart City
- Compartiment Controlul Poluării
- Compartiment Dezvoltare și Inovare

➤ **SERVICIUL ADMINISTRATIV:**

- Compartiment Resurse Umane și SSM
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Secretariat
- Compartiment Economic Financiar
- Compartiment Urmărire Contracte
- Compartiment Gestiune/Magazie

➤ **SERVICIUL MANAGEMENT DIGITAL:**

- Compartiment Dispecerat
- Compartiment IT și Digitalizare
- Compartiment Management Digital
- Compartiment Dezvoltare Sisteme
- Compartiment Statistică și Prelucrare Date

➤ **SERVICIUL MOBILITATE URBANĂ:**

- Compartiment Avizare și Planificare
- Compartiment Lucrări Infrastructură
- Compartiment Sistemizare Rutieră
- Compartiment Disciplină și Control Parcări
- Compartiment Monitorizare Trafic

- Compartiment Menținanță Lucrări

Art. 10 Numărul total de posturi (personal contractual) este de 51 din care: 5 posturi de conducere și 46 posturi de execuție.

Art. 11 Ocuparea posturilor, modificarea elementelor specifice contractelor individuale de muncă, eliberarea din funcție, precum și încetarea contractelor individuale de muncă a personalului instituției se realizează în condițiile conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu a altor prevederi legale aplicabile personalului contractual din instituțiile publice locale.

Art. 12 Salarizarea personalului se face potrivit prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor prevederi legale aplicabile personalului contractual din instituțiile publice.

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

(2) Numărul minim de posturi de execuție pentru constituirea entităților organizaționale este stabilit conform reglementărilor legale aplicabile autorităților și instituțiilor publice ale administrației publice locale .

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

Art. 14 Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 poate dispune, prin decizie, măsurile operative privind încadrarea, promovarea sau modificarea gradelor profesionale ale personalului, exclusiv în limitele organigramei, numărului de posturi și bugetului aprobate, cu respectarea legislației aplicabile.

CAPITOLUL IV – SISTEMUL DE MANAGEMENT AL ADMINISTRAȚIEI DEZVOLTARE URBANĂ SECTOR 5 Funcțiile de conducere și atribuțiile/responsabilitățile acestora

Art. 15 (1) Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 este condusă de **Director**, numit conform legii, exercitând funcția de ordonator terțiar de credite și de angajator pentru personalul din cadrul instituției.

(2) Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 asigură conducerea acesteia, răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Este împuternicit să semneze acte, comenzi, contracte și convenții, precum și să stabilească orice fel de raporturi juridice sau economice cu terții, în interesul public și cu privire la domeniul de activitate specific Administrației, în limita competențelor legale.

(3) Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 are următoarele atribuții principale:

- a) Asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) Coordonează activitatea serviciilor și compartimentelor din subordine;
- c) Gestionează asigurarea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;

- d) Aprobă programele de activitate elaborate la nivelul instituției;
 - e) Reprezintă instituția în relațiile cu terții;
 - f) Coordonează activitatea de întocmire a fișelor posturilor prevăzute în structura organizatorică;
 - g) Hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din cadrul instituției, în concordanță cu legislația în vigoare;
 - h) Dispune încetarea contractelor de muncă în cazul abaterilor disciplinare, prevăzute de lege;
 - i) Semnează contractele de utilizare ale locurilor de parcare din parcurile publice și parcurile de reședință;
 - j) Stabilește programul de lucru în concordanță cu prevederile Codului Muncii și ia măsuri pentru respectarea acestuia de către personalul instituției;
 - k) Supraveghează administrarea corectă a patrimoniului în conformitate cu legislația în vigoare;
 - l) Coordonează întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli și a contului de închidere a exercițiului bugetar și le înaintează ordonatorului principal de credite spre a fi aprobate;
 - m) Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor judiciare;
 - n) Negociază și semnează contracte de împrumut sau finanțări rambursabile/nerambursabile interne sau externe;
 - o) Promovează imaginea instituției pe plan intern și extern;
 - p) Analizează și propune statul de funcții spre a fi supus aprobării Consiliului Local Sector 5, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale instituției;
 - q) Analizează și propune modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale structurii organizatorice a instituției și le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 5;
 - r) Aprobă Regulamentul Intern, dispune aducerea la cunoștință tuturor salariaților și verifică respectarea acestuia;
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 emite decizii, îndeplinește calitatea de ordonator terțiar de credite și calitatea de angajator.
- (5) Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 răspunde în fața Primarului Sectorului 5 și Consiliului Local Sector 5 de buna funcționare a instituției.
- (6) Atribuțiile Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 sunt cele prevăzute în fișa postului. Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 poate desemna o persoană cu drept de semnătură pentru anumite categorii de lucrări și activități, în acest sens, salariatul desemnat, asumându-și întreaga responsabilitate.
- (7) În lipsa conducătorului instituției, atribuțiile acestuia vor fi delegate potrivit prevederilor legale și în conformitate cu procedura operațională de delegare, aprobată la nivelul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, ori de câte ori va fi necesar și situația o va impune.
- (8) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 prezintă anual un raport de activitate sau, de câte ori este nevoie, Primarului Sectorului 5 și Consiliului Local Sector 5.
- (9) Răspunde de executarea bugetului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5.
- (10) Aprobă Planul Anual al Achizițiilor Publice și Planul de Investiții.
- (11) Pune la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către acestea.
- (12) Cu sprijinul personalului de specialitate, verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local Sector 5.

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

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

(15) Aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.

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

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

a) Comisia de monitorizare și control intern managerial;

b) Comisia de evaluare privind achizițiile publice;

c) Comisia de casare;

d) Comisia de cercetare disciplinară;

e) Comisia de recepții;

f) Comisia de inventariere;

g) Comisia de negociere;

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

(18) În cadrul numărului total de posturi, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București, Directorul aprobă, prin decizie, măsurile privind transformarea posturilor prin modificarea gradelor profesionale ale personalului, precum și mutarea posturilor, numai în limitele organigramei, numărului de posturi și bugetului aprobate, cu respectarea legislației aplicabile.

Art. 16 Șefii serviciilor din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, pe lângă cele prevăzute în fișa postului:

a) Coordonează, îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și deciziile directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 ;

b) Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului coordonat;

c) Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție;

d) Stabilesc obiectivele Serviciului, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora, asigurând un management de calitate prin implementarea acestuia la nivelul compartimentului, conform prevederilor legale în vigoare;

e) Stabilesc atribuțiile și întocmesc fișele de post ale angajaților din cadrul Serviciului coordonat , cu respectarea atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și le transmit spre aprobare Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;

f) Cu privire la personalul din cadrul serviciului coordonat, cuprinde în fișele de post atribuții privind activitățile desfășurate, securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat, precum și respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal;

g) Întocmesc și semnez fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din serviciul

pe care îl coordonează și le transmit spre contrasemnare Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;

- h) Fac parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCM), conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului Nr. 600/2018;
- i) Dispun măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul Serviciului, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- j) Avizează referate de necesitate și note de fundamentare de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate, caiet de sarcini, și orice altă documentație aferentă necesară procesului de achiziție publică), întocmite de salariații din subordine, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității Serviciului din subordine;
- k) Fundamentează și fac propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții publice în domeniul de activitate al Serviciului, respectiv compartimentului și le înaintează Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- l) Stabilesc și avizează necesarul de cheltuieli specifice serviciului pe care îl coordonează, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
- m) Asigură securitatea materialelor cu conținut secret, răspund în cazul scurgerii de informații și/sau înstrăinării documentelor din cadrul structurii pe care o conduce;
- n) Răspund de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o coordonează, Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- o) Asigură și răspund de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară, în Serviciul din subordine;
- p) Stabilesc și aplică metode proprii privind controlul derulării activităților specifice, realizate de către personalul din subordine;
- q) Asigură și răspund de realizarea sarcinilor de serviciu, în termenele stabilite și dispuse de Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, la nivelul Serviciului;
- r) Asigură și răspund de instruirea necesară a personalului din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau Decizia Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5.
- s) Asigură echipamentul de protecție și de lucru, precum și instruirea personalului din subordine, a normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, conform reglementărilor legale în domeniu;
- t) Propun, spre aprobare de către Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, realizarea de cursuri de perfecționare profesională de către personalul din subordine, necesare desfășurării activităților specifice Serviciului/Compartimentului;
- u) Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduce, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de diminuare/eliminare a acestor riscuri;
- v) Coordonează, organizează și răspund de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
- w) Asigură și răspund de comunicarea către Directorul instituției a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
- x) Participă la audiențele prezidate de Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, asigurând detalii specifice privind aspectele solicitate de către persoana audiată, care a solicitat audiența;

- y) Repartizează sarcini cu privire la derularea activităților specifice Serviciului, personalului din subordine, în conformitate cu competențele acestora;
- z) Răspund de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, care au implicații asupra personalului din subordine;
- aa) Răspund de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea Serviciului, informând Directorul instituției;
- bb) Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
- cc) Repartizează compartimentelor din subordine, corespondența și lucrările atribuite spre soluționare Serviciului din subordine;
- dd) Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor, Hotărârilor Consiliului Local Sector 5, dispozițiilor Primarului Sector 5, deciziilor Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 care vizează domeniile de activitate ale Serviciului;
- ee) Propun și, după caz, iau măsuri, în limita competențelor stabilite și/sau atribuțiilor delegate de către Directorul instituției, în vederea îmbunătățirii desfășurării activității din cadrul Serviciului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- ff) Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din Serviciul din subordine;
- gg) Propun, spre aprobare Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, 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 subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
- hh) Aprobă Avizeaza cererile de concedii de odihnă, ține evidența și monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și aprobă deplasarea acestuia în afara instituției;
- ii) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduce;
- jj) Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- kk) Propune detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează precum și măsuri de sancționare a acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competențelor legale;
- ll) Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului instituției, al Consiliului Local Sector 5 și al Primăriei Sector 5;
- mm) Respectă toate legile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și întreprind toate măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii activităților ce presupun condiții grele sau periculoase de muncă, în vederea prevenirii accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirilor profesionale;
- nn) Asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;
- oo) Răspund de aplicarea măsurilor de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal utilizate la nivelul Serviciului/ compartimentului;
- pp) În lipsa Șefului Serviciului, atribuțiile acestuia vor fi preluate de către o persoană desemnată, ori de câte ori va fi necesar și situația o va impune.
- qq) Execută și alte sarcini dispuse de Director, conform actelor normative în vigoare.

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

Art. 17 Compartimentul Juridic se află în subordinea Directorului și are următoarele atribuții:

- a) Ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează litigii;
- b) Reprezintă și apară drepturile și interesele Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile, comerciale, penale și cele de contencios administrativ, a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației dată de conducere;
- c) Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente și se asigură de redactarea diverselor acțiuni judecătorești, precum și de promovarea căilor ordinare și extraordinare de atac;
- d) Formulează răspunsuri la adrese, interogatorii, petiții și memorii repartizate spre soluționare;
- e) Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a litigiilor în care Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 este parte;
- f) Avizează, sub aspectul legalității, contractele economice, contractele individuale de muncă, respectiv actele adiționale ale acestora, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare și oricare act administrativ emis de directorul instituției, alte proiecte de acte/documente cu efect patrimonială a Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- g) Transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau altor organe, informații, date sau copii documente, în domeniul specific de activitate;
- h) Avizează pentru legalitate procedurile de achiziții publice, conform legii;
- i) Avizează la cererea conducerii actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- j) Participă la negocierea și încheierea contractelor, la solicitarea conducerii;
- k) Redactează cererile de chemare în judecată, exercită căile de atac potrivit legii, modifică sau renunță la pretenții și căi de atac, cu avizul Directorului;
- l) Se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează Serviciul Administrativ în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi, sesizează organele de executare silită competente;
- m) Urmărește, semnalează și transmite organelor de conducere, precum și celorlalte servicii/compartimente, la solicitarea acestora, noile acte normative publicate, în vederea aplicării acestora în desfășurarea activităților, potrivit atribuțiilor ce le revin;
- n) Contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea instituției, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniul instituției;
- o) Semnalează Directorului, cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- p) Analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității și cauzele care generează infracțiuni sau prejudicii aduse patrimoniului public și comunică Directorului instituției eventualele neconformități ori încălcări ale prevederilor legale constatate;

- q) Constată și propune luarea măsurilor necesare în vederea menținerii ordinii și disciplinei și prevenirii încălcării actelor normative;
- r) Gestionează actele normative aplicabile în instituție;
- s) Asigură consultanța juridică a tuturor compartimentelor instituției, în baza solicitării acestora, legată de aspecte privind obiectul de activitate al instituției;
- t) Redactează opinii juridice cu privire la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale, ca urmare a solicitărilor adresate de către compartimentele din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, cu precizarea actelor și a reglementărilor legale;
- u) Întocmește orice alte lucrări acte/documente cu caracter juridic, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- v) Întocmește dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice alte acte și /sau documente cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- w) Comunică persoanelor interesate, în conformitate cu procedurile interne aprobate, copii de pe dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și de pe orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- x) Participă la elaborarea propunerilor de proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București, cu privire la organizarea și funcționarea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5
- y) Răspunde petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării lucrărilor existente în lucru;
- z) Formulează și înaintează propuneri către conducerea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, precum și documentația necesară externalizării serviciilor juridice privind cauzele complexe, studiile și expertizele care nu pot fi realizate prin mijloacele proprii ale instituției;
- aa) Asigură arhivarea, inclusiv electronică, păstrarea și conservarea documentelor din cadrul compartimentului;
- bb) În scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției
- cc) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 conform actelor normative în vigoare;
- dd) Participă la elaborarea și implementează politicilor în domeniul sistemelor de control intern/managerial;
- ee) Îndrumă metodologic, coordonează și supraveghează respectarea cadrului normativ și exactitatea raportărilor privind implementarea sistemului de control intern/managerial;
- ff) Participă la elaborarea Planului de activitate, anual, care cuprinde misiunile de verificare și îndrumare metodologică privind stadiul de implementare al sistemului de control intern/managerial;
- gg) Acordă suport juridic la elaborarea și actualizează procedurile formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
- hh) Analizează și centralizează situațiile privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial primite de la compartimentele Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 și elaborează Raportul asupra sistemului de control intern/managerial;
- ii) Asigură desfășurarea activității Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial constituită la nivelul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;

- jj) Participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- kk) Elaborează și actualizează Regulamentul pentru desfășurarea activității echipei de gestionare a riscurilor;
- ll) Participă la derularea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- mm) Realizează toate demersurile necesare obținerii certificărilor ISO, conform deciziei Directorului;
- mm) În scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- nn) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din acte administrative emise de Consiliul local al Sectorului 5, precum și din Deciziile Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, în conformitate cu prevederile legale privind activitatea juridică;

Art. 18 Compartimentul Relații cu Publicul și Comunicare se află în subordinea Directorului și are următoarele atribuții:

- a) Asigură programarea la audiențele acordate de către Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 – pentru cetățeni, agenți economici, reprezentanții diferitelor instituții guvernamentale, organizații neguvernamentale sau autorități publice, prin întocmirea tabelelor cu fișele personale de audiență;
- b) Transmite fișele personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și compartimentelor de specialitate ale Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- c) Asigură asistență la audiență și ține evidența acestora;
- d) Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre soluționare, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestora, cu respectarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 cu completările și modificările ulterioare;
- e) Asigură la solicitarea scrisă, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- f) Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Întocmește raportul anual de implementare a Legii nr.544/2001 și se îngrijește de afișarea acestuia pe site-ul instituției;
- j) Înaintează conducerii ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la petițiile cărora nu li s-a răspuns în termen legal precum și motivele justificative;
- k) Întocmește semestrial raport privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează conducerii;
- l) Coordonează publicarea și actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
- m) Asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor cu care colaborează, în limita competențelor;
- n) Asigură operațiuni tehnice aferente relației cu publicul, inclusiv programarea audiențelor și evidența cererilor/petițiilor primite, fără a se substitui activității de secretariat general a instituției;
- o) Asigură activitatea de tehnoredactare a lucrărilor dispuse de Director;

- p) Ține evidența strictă în registre specifice sau, după caz, în format electronic, a documentelor înregistrate;
- q) Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor confidențiale și a interdicțiilor de reproducere și circulație a acestora, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- r) Asigură distribuirea abonamentelor la publicații, reviste, acte de legislație, conform necesarului instituției, dacă este cazul;
- s) În scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției
- t) Execută și alte sarcini dispuse de Director, conform actelor normative în vigoare.

Art. 19 Serviciul Dezvoltare și Smart Parking se află în subordinea Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5.

Art. 20 Compartimentul Proiecte Fonduri Nerambursabile se află în subordinea Șefului Serviciului Dezvoltare și Smart Parking și are următoarele atribuții:

- a) Identificarea și fundamentarea oportunităților de finanțare nerambursabilă și sprijin managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
- b) Participarea la scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor externe nerambursabile;
- c) Participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activităților și atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect;
- d) Realizarea măsurilor de informare și publicitate (comunicate de presa, panouri pentru afișare temporară și permanentă) conform acordurilor de finanțare;
- e) Întocmire de notificări la contractele de finanțare nerambursabile;
- f) Organizarea recepției bunurilor/serviciilor/lucrărilor realizate în cadrul proiectelor;
- g) Întocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea studiilor de fezabilitate aferente investițiilor ce fac obiectul proiectelor propuse pentru finanțare externă;
- h) Întocmirea situațiilor privind proiectele cu finanțare externă contractate de către Municipiul București solicitate de diverse instituții: Prefectura Municipiului București, Consiliul General al Municipiului București, Primăria Sectorului 5, Guvernul României, etc.;
- i) Întocmirea temelor de proiectare pentru investițiile propuse a se finanța din fonduri europene și transmiterea documentației necesare spre avizare către Șeful Serviciului Operațional Dezvoltare și Smart Parking și către Serviciul Administrativ în vederea demarării procedurii de achiziție publică;
- j) Întocmirea de documente pentru solicitarea de achiziții sau reparații echipamente și tehnica de calcul necesare pentru buna desfășurare a serviciului;
- k) Întocmire caiete de sarcini și predarea lor spre avizare către Șeful Serviciului Operațional Dezvoltare și Smart Parking și către Serviciul Administrativ pentru obiective de interes public în vederea demarării procedurii de achiziție publică;
- l) Formulare răspunsuri la eventualele clarificări legate de procedurile de achiziții publice,

solicitate din partea Serviciului Administrativ și transmiterea către acesta;

- m) Verificarea studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, proiectelor autorizațiilor de construire, documentațiilor detalii de execuție ale proiectelor propuse spre finanțare;
- n) Verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
- o) Întocmire de notificari la contractele de finanțare nerambursabile.
- p) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament Regulament de Organizare și Funcționare al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5
- q) Accesarea permanentă a site-urilor dedicate finanțării externe nerambursabile pentru informare permanentă asupra programelor de finanțare;
- r) Legătura permanentă cu organismele de finanțare pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale pentru care se intenționează accesarea de fonduri nerambursabile;
- s) Scrierea și depunerea proiectelor identificate pentru accesarea fondurilor externe nerambursabile;
- t) Identificarea programelor, axelor, planurilor, investițiilor din fonduri nerambursabile, pe care Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 poate aplica în calitate de Beneficiar/Partener;
- u) Participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activităților și atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect;
- v) Întocmirea situațiilor privind depunerea proiectelor sau proiectelor aflate în curs de depunere în Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5, solicitate de diverse instituții și autorități, precum: Prefectura Municipiului București, Consiliul General al Municipiului București, Primăria Sectorului 5, Guvernul României etc.;
- w) Întocmirea de documente pentru solicitarea de achiziții sau reparații echipamente și tehnica de calcul necesare pentru buna desfășurare a compartimentului;
- x) Elaborarea/actualizarea documentelor strategice de dezvoltare urbană ce vor fundamenta proiectele propuse pentru accesare de fonduri europene nerambursabile;
- y) Întocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea proiectelor și valorile totale ale acestora în vederea depunerii pentru finanțare în cadrul diverselor programe de finanțare.
- z) În scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției
- aa) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 21 Compartimentul Soluții Smart City se află în subordinea Șefului Serviciului Dezvoltare și Smart Parking și are următoarele atribuții:

- a) Propune, elaborează și implementează proiecte specifice obiectului de activitate al instituției;
- b) Răspunde de activitatea continuă de identificare a unor surse alternative de finanțare care corespund activității și profilului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, precum și de raportarea rezultatelor analizei către conducerea instituției;

- c) Implementează, conform specificului instituțional, proiecte cu finanțare externă sau internă, cu finanțare nerambursabilă, proiecte de interes pentru Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 și Consiliului Local;
- d) Asigură planificarea activităților din cadrul proiectelor, monitorizează, coordonează și controlează activitățile din acestea, conform prevederilor contractelor de finanțare;
- e) Răspunde împreună cu întreaga conducere a instituției pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează proiectele/programele;
- f) Centralizează informațiile cu privire la nevoile specifice instituției în vederea elaborării și implementării proiectelor;
- g) Identifică potențialele surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propune opțiuni pentru măsurile de control a riscurilor;
- h) Specifică și estimează resursele necesare pentru implementarea proiectelor și recomandă mijloacele pentru asigurarea acestora;
- i) Elaborează împreună cu structurile competente din instituție, documentațiile de natură tehnică în vederea estimărilor de cost și/sau achiziționării ulterioare a produselor și/sau serviciilor necesare implementării proiectelor;
- j) Elaborează programe de activitate și acțiuni în colaborare cu celelalte servicii, compartimente ale instituției în vederea respectării calendarelor de activități;
- k) Asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor intermediare și finale;
- l) Asigură sustenabilitatea proiectelor, urmărește întocmirea și trimiterea raportărilor periodice de durabilitate;
- m) Elaborează proceduri pentru gestionarea programelor/proiectelor, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ;
- n) Asigură elaborarea și implementarea cadrului strategic privind dezvoltarea proiectelor de dezvoltare urbană la nivelul Sectorului 5 în conformitate cu strategia de dezvoltare a Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 pentru polul de creștere București - Ilfov, aferent pentru perioada 2024-2034;
- o) Colaborează cu structurile de specialitate ale Primăriei Sectorului 5 privind operarea, administrarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului;
- p) Propune măsuri pentru fluidizarea traficului rutier, în vederea diminuării gradului de poluare;
- q) Asigură cooperarea, interoperabilitatea și schimbul de date cu alte centre de monitorizare, care respectă standardele naționale/internaționale în domeniu;
- r) Asigură operarea subsistemului de monitorizare a nivelului de poluare, conform sarcinilor operaționale aprobate;
- s) Asigură identificarea și raportarea incidentelor desfășurate în parcările publice administrate de Sectorul 5;
- t) Asigură elaborarea și implementarea cadrului strategic privind Sistemul Smart City al Sectorului 5, în conformitate cu strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 5;
- u) Îndeplinește și alte atribuții rezultate din aplicarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului, dispuse de structurile specializate ale Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, de implementarea sistemului și consultanță;
- v) În scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției
- w) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5,

sau de actele normative în vigoare;

Art. 22 Compartimentul Controlul Poluării se află în subordinea Șefului Serviciului Dezvoltare și Smart Parking și are următoarele atribuții:

- a) Efectuează monitorizarea ecologică a proiectelor de sistematizare rutieră. Participă la analizarea proiectelor de reconfigurare urbană și sistematizare a circulației rutiere de pe raza Sectorului 5, propunând soluții tehnice care să asigure reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră și a poluării fonice;
- b) Monitorizează și se asigură că proiectele de execuție a parcarilor publice, de reședință și a celor de tip Smart Parking integrează măsuri de protecție a mediului (perdele forestiere/bariere verzi izolatoare, asfalt drenant, sisteme eficiente de colectare a apelor pluviale);
- c) Amplasează și gestionează rețele de senzori pentru monitorizarea calității aerului și a zgomotului în incinta și în proximitatea marilor aglomerări de parcări și/sau în zone cu trafic intens, realizând studii privind amprenta de carbon generată de acestea;
- d) Propune și fundamentează implementarea de soluții smart de ghidaj în parcări, cu scopul direct de a reduce timpul de căutare a unui loc liber de parcare, fluidizând astfel traficul și diminuând emisiile de noxe generate de mersul în gol al autovehiculelor;
- e) Participă la identificarea locațiilor optime și monitorizează extinderea rețelei de stații de reîncărcare pentru vehicule electrice și hibrid în parcarile aflate în administrarea ADU Sector 5, pentru stimularea transportului nepoluant;
- f) Efectuează verificări în teren și semnalează structurilor competente situațiile care pot indica nerespectarea normelor privind protecția mediului (controlul prafului, gestionarea deșeurilor rezultate, nivelul de zgomot al utilajelor) în cadrul lucrărilor de sistematizare rutieră și amenajare de parcări derulate de Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 sau de contractorii acesteia;
- g) Cooperează cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5 (Poliția Locală - Protecția Mediului) și cu autoritățile centrale (Garda Națională de Mediu) pentru aplicarea măsurilor legale în cazul depistării unor surse majore de poluare ce afectează proiectele de sistematizare și fluență rutieră;
- h) În scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- i) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, sau de actele normative în vigoare;

Art. 23 Compartimentul Dezvoltare și Inovare se află în subordinea Șefului Serviciului Dezvoltare și Smart Parking și are următoarele atribuții:

- a) Elaborează studii de oportunitate, analize de amplasament și propuneri tehnice pentru înființarea de noi locuri de parcare, parcuri auto și spații de garare pe raza Sectorului 5, în acord cu Planul Urbanistic Zonal și tendințele de dezvoltare ale sectorului folosind idei inovative;
- b) Proiectează și propune soluții inovative moderne de reamenajare a intersecțiilor, sensurilor giratorii, arterelor rutiere și zonelor pietonale, în vederea creșterii fluenței traficului, siguranței rutiere și optimizării capacității de stocare a rețelei stradale;

- c) Identifică spațiile pretabile și elaborează proiectele tehnice pentru soluții inovatoare de parcare pe verticală (sisteme de parcare supraetajate de tip Parklift, Puzzle, Tower sau rotative), maximizând numărul de locuri de parcare pe suprafețe reduse de teren;
- d) Propune și pentru caietele de sarcini materiale inovatoare, rezistente și ecologice pentru infrastructura rutieră și pietonală (asfalturi modificate cu polimeri, pavaje drenante, sisteme moderne de marcarea rutieră cu durabilitate ridicată, borduri și mobilier urban din materiale reciclate);
- e) Proiectează și dezvoltă soluții de infrastructură dedicată transportului alternativ, prin integrarea pistelor de biciclete, a culoarelor unice pentru transportul în comun și a zonelor de tip Kiss & Ride în proiectele de sistematizare a Sectorului 5;
- f) În scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- g) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 sau de actele normative în vigoare.

Art. 24 Serviciul Administrativ se află în subordinea Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5.

Art. 25 Compartimentul Economic-Financiar se află în subordinea Serviciului Administrativ și are următoarele atribuții:

- a) Aplică și respectă prevederile legale în privința domeniului contabilității, precum și prevederile Legii Finanțelor Publice Locale Nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte acte normative aplicabile;
- b) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare ale acestuia;
- c) Întocmește lucrările de fundamentare ale propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- d) Asigură și răspunde de derularea în bune condiții a execuției bugetare;
- e) Întocmește trimestrial situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri, întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor și repartizarea acestora;
- f) Întocmește și prezintă trimestrial Directorului, conturile de execuție ale bugetului instituției;
- g) Ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;
- h) Urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice, a contractelor economice încheiate și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
- i) Constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
- j) Întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
- k) Întocmește dări de seamă statistice;
- l) Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
- m) Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor reținerea ratelor;
- n) Asigură arhivarea tuturor actelor financiar - contabile cu respectarea legislației în vigoare;
- o) Întocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor

prevăzute pentru asigurarea socială de sănătate, contribuția de asigurări sociale și contribuția pentru ajutorul de șomaj;

- p) Răspunde de achitarea altor obligații ale instituției, conform legii;
- q) Întocmește dări de seamă contabile, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- r) Asigură gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) Organizează activitatea de inventariere scriptică a patrimoniului instituției;
- t) Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din buget, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni ce se supun controlului;
- u) Acordă viză de control financiar preventiv propriu, constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit deciziei conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinațiile creditelor bugetare și de angajament;
- v) Întocmește documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv”;
- w) Întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile Directorului;
- x) Întocmește și analizează fișele de cont;
- y) Întocmește și înregistrează zilnic notele contabile în evidența contului analitic și sintetic;
- z) Asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații;
- aa) Întocmește bilanța de verificare și contul de execuție;
- bb) Întocmește registrele contabile obligatorii;
- cc) Ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole, răspunde de legalitatea actelor întocmite;
- dd) Răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine;
- ee) Asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora;
- ff) Efectuează împreună cu alte persoane inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
- gg) Organizează inventarierea mijloacelor fixe la perioadele prevăzute de legislația în vigoare ori de câte ori este nevoie;
- hh) Verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
- ii) Asigură consultarea tuturor căilor legale în vederea obținerii unui fond de premiere pentru angajați și totodată se ocupă de întocmirea documentelor necesare în acest sens, spre a fi aprobate;
- jj) În urma aprobării fondului de premiere are responsabilitatea de a fundamenta documentația necesară pentru constituirea acestui fond de premiere;
- kk) Elaborează propuneri pentru proiectul de buget cu privire la responsabilitățile care îi revin în domeniul realizării obiectivelor, a lucrărilor de intervenții, reparații capitale, transformări, modificări modernizări, consolidări, reabilitări termice, a reparațiilor curente, precum și a dotărilor necesare;
- ll) Asigură managementul execuției bugetare;

- mm) Asigură redenumirea fazelor de execuție bugetară în circuitul intern al documentelor: nota de fundamentare a proiectului de buget, propunerea de finanțare, angajamente legale privind cheltuielile, referate de lichidare a cheltuielii, ordonanțare de plată, plata propriu-zisă;
- nn) Asigură prioritizarea solicitărilor de finanțare de la bugetul propriu privind finanțarea cheltuielilor de capital și le supune aprobării Directorului;
- oo) Întocmește documentația de finanțare a cheltuielilor de capital aprobate la nivelul instituției și decontarea în termen a acestora;
- pp) Urmărește derularea procesului investițional și întocmește rapoarte lunare de monitorizare a cheltuielilor de capital ale instituției;
- qq) Asigură întocmirea, păstrarea și transmiterea spre arhivare a dosarelor investițiilor publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- rr) Verifică și înaintează spre avizare Directorului coordonator facturile aferente produselor, serviciilor și lucrărilor executate în baza prevederilor de recepție din contractele încheiate;
- ss) Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Administrației pentru Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5, sau de actele normative în vigoare.
- tt) Întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri ale bugetului local ~~Sector 4~~ **Sector 5** și propuneri de rectificare a acestuia, pentru sumele încasate conform atribuțiilor;
- uu) Efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- vv) Răspunde de gestionarea platformelor electronice de plată;
- ww) Transmite zilnic, sau de câte ori este nevoie, către compartimentul competent desemnat prin procedură internă toate documentele legate de plățile încasate prin platforma de plată electronică sau partenerii externi;
- xx) Întocmește lunar balanța de verificare a veniturilor;
- yy) întocmește și semnează contul general anual de execuție al bugetului local - partea de venituri provenite din taxele pentru parcările de reședință și cele publice, iar trimestrial întocmește contul de execuție al veniturilor - surse ale Consiliului Local Sector 5;
- zz) Întocmește trimestrial situația financiară pentru sursele de venituri provenite din taxele pentru parcările de reședință și cele publice, ale Consiliului Local Sector 5 și darea de seamă contabilă pentru partea de venituri;
- aaa) Răspunde de virarea veniturilor încasate, aparținând bugetului local;
- bbb) Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri din responsabilitatea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5
- ccc) Asigură corespondența cu contribuabilii - adrese către contribuabili și instituții, în vederea rezolvării în termenul legal a cererilor acestora;
- ddd) Ține evidența imprimatelor cu regim special;
- eee) Ține orice alte evidențe conform cerințelor legale;
- fff) Verifică lunar regimul întocmit pentru persoane fizice și juridice cu centralizarea lunară a validărilor și cu execuția transmisă de Trezoreria Sector 5 în vederea înlăturării eventualelor neconcordanțe;
- ggg) Stabilește anual soldul contabil, iar în cazul constatării unor deficiențe procedează la verificarea și corectarea acestora;
- hhh) În scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției

- iii) Execută și alte sarcini dispuse de **Șeful Serviciului Administrativ** sau de Director, conform actelor normative în vigoare.

Art. 26 Compartimentul Resurse Umane și SSM se află în subordinea Serviciului Administrativ și are următoarele atribuții:

- a) Organizează și realizează gestionarea resurselor umane și a personalului de la nivelul instituției;
- b) Răspunde și asigură organizarea activității resurselor umane din cadrul instituției referitoare la îndeplinirea procedurilor legale de recrutare, selecție și angajare de personal;
- c) Ține evidența salariaților și operează toate modificările intervenite în raporturile de muncă al personalului din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- d) Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă/grad/treaptă, pentru personalul din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- e) Întocmește documentele necesare, în conformitate cu prevederile legale aplicabile personalului contractual din instituțiile publice, referitoare la: numirea în funcții de conducere/ execuție, încetarea raporturilor de muncă, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și suspendarea, încetarea/desfacerea contractelor de muncă etc;
- f) Asigură aplicarea sancțiunilor disciplinare personalului din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, dispuse de către Director, cu respectarea prevederilor legale;
- g) Întocmește și supune aprobării conducerii instituției, Programul anual de pregătire și perfecționare a personalului din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- h) Colaborează cu compartimentele instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora;
- i) Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- j) Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și de interese;
- k) Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției;
- l) Participă în comisiile de concurs/examen pentru promovarea în trepte sau grade profesionale ale personalului contractual;
- m) Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) Asigură afișarea Regulamentului Intern, pe pagina de internet a instituției sau la sediul acesteia;
- o) Asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului Intern;
- p) Completează, înregistrează și transmite în Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE , datele personalului în numele Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, în conformitate cu H.G. nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, A Ordinului M.M.F.T.S.S. nr. 1107/2025 pentru aprobarea Procedurii de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în/din Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, precum și a altor acte normative aplicabile;
- q) Actualizează baza de date a personalului, în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade

profesionale etc);

- r) Asigură verificarea respectării, în cadrul Administrației, a duratei normale a timpului de muncă, efectuând sondaje inopinate, informând conducerea în cazul eventualelor abateri de la normele în vigoare;
- s) Primește certificatele de concediu medical, verifică respectarea de către salariat a termenului de depunere a acestuia, asigură respectarea confidențialității diagnosticului și pentru certificatele medicale cu cod de accident asigură înaintarea la plată după cercetarea prealabilă;
- t) Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- u) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
- v) Întocmește documentele necesare privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul contractual din instituțiile publice;
- w) Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților, conform prevederilor legale;
- x) Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
- y) Întocmește, eliberează și vizează legitimații, conform deciziilor Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
- z) Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;
- aa) Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
- bb) Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- cc) Asigură gestionarea fișelor de post pentru personalul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5.
- dd) Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc.), de pe rapoartele cuprinzând date personale extrase din programele informatice, adeverințe care să certifice informații cuprinse în dosarul profesional solicitate de actuali și foști salariați ai Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- ee) Răspunde de gestionarea și funcționarea arhivei fizice a documentelor de personal la nivelul Administrației;
- ff) Întocmește și ține evidența foilor de prezență colectivă (pontajele) ale salariaților din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- gg) Întocmește proiectele deciziilor privind resursele umane și raporturile de muncă emise de Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, inclusiv cele privind sancționarea personalului din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană, pe baza raportului Comisiei de Cercetare Disciplinară și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor respective, cu respectarea prevederilor legale;
- hh) Întocmește și eliberează la cerere înscrisurile necesare pentru dosarele de pensionare ale angajaților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ii) Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, invaliditate

- sau orice formă de pensionare, prevăzută de lege, pentru personalul instituției;
- jj) Asigură aplicarea prevederilor legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
 - kk) Participă la întocmirea Organigramei, a Statului de Funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, conform legislației în vigoare;
 - ll) Asigură emiterea notelor de serviciu necesare bunei desfășurări a activității;
 - mm) Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control a documentelor din cadrul compartimentului;
 - nn) Colaborează cu toate compartimentele Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 pentru desfășurarea activității, în cele mai bune condiții;
 - oo) Asigură întocmirea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă, la încheierea contractelor privind serviciul de medicină a muncii;
 - pp) Colaborează și urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin societății care asigură serviciul de medicină a muncii;
 - qq) Asigură aplicarea/coordonarea în cadrul instituției a măsurilor de prevenire și protecție a muncii propuse de către societatea care asigură serviciul de medicină a muncii;
 - rr) Asigură supravegherea stării de sănătate a tuturor angajaților instituției prin: examen medical la angajare, examen medical periodic, examen medical la reluarea activității etc, în conformitate cu prevederile legale aplicabile în domeniu;
 - ss) Programează și urmărește efectuarea controlului medical periodic al salariaților Administrației Dezvoltare Urbana Sector 5;
 - tt) Întocmește și aplică măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății angajaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea angajaților privind legislația specifică de medicină a muncii; asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - uu) Propune conducerii, luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților privind securitatea și sănătatea muncii (afișe, pliante etc.);
 - vv) Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în cadrul Administrației Dezvoltare Urbana Sector 5, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra mijloacelor de prevenire necesare;
 - ww) Prezintă documentele și comunică informațiile solicitate de inspectorii de muncă, în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
 - xx) Asigură implementarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
 - yy) Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Administrația Dezvoltare Urbana Sector 5 a încheiat un protocol de colaborare, după caz;
 - zz) Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți, în cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, după caz;
 - aaa) Are obligația să cunoască și să aplice reglementările legale în domeniul muncii aplicabile personalului contractual din instituțiile publice, cele în domeniul securității și sănătății în muncă, P.S.I., respectiv în domeniu medicina muncii;
 - bbb) Execută și alte sarcini dispuse de Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector, conform actelor normative în vigoare;

Art. 27 Compartimentul Achiziții Publice se află în subordinea Serviciului Administrativ și are următoarele atribuții:

- a) Elaborează Programul Anual de Achiziții Publice și propunerile de modificări/completări ulterioare, după caz;
- b) După aprobarea bugetului propriu, actualizează Programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate;
- c) Efectuează modificările ce se impun asupra Strategiei anuale de achiziții publice, precum și asupra Programului anual al achizițiilor publice, ori de câte ori necesitățile Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 o impun și în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) Înregistrează/reînnoiește înregistrarea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 în sistemul electronic de achiziții publice, gestionând toate operațiunile care trebuie efectuate în această platformă;
- e) Elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții la nivelul instituției;
- f) Alege și stabilește procedura de atribuire având în vedere aspectele prevăzute de legislația în vigoare;
- g) Primește de la compartimentele din cadrul instituției referate de necesitate/note de fundamentare, studii de piață, caiete de sarcini, în vederea elaborării documentației de atribuire;
- h) Asigură respectarea tuturor prevederilor legale în alegerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- i) Asigură efectuarea achizițiilor directe;
- j) Realizează întreaga documentație a achizițiilor, în conformitate cu dispozițiile legale în materie și procedurile interne;
- k) Elaborează și înaintează pentru aprobare documentele premergătoare necesare încheierii contractelor de achiziție publică, în conformitate cu actele normative aplicabile ;
- l) Elaborează sau, după caz, coordonează activitățile de întocmire a documentației de atribuire pentru desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- m) Asigură transparența atribuirii contractelor de achiziții prin publicarea anunțurilor prevăzute de legislație; propune conducerii instituției componența comisiilor de evaluare a ofertelor, după caz;
- n) Întocmește cererile de ofertă și analizează răspunsurile la acestea;
- o) Întocmește documentația și derulează, în condițiile legii, procedurile necesare încheierii contractelor de achiziție publică și anexele ce constituie parte integrantă a contractelor;
- p) Participă la negocierea prețurilor de achiziție, în condițiile legii și ale procedurilor aplicabile, și întocmește documentele necesare contractării;
- q) Asigură transmiterea la termen a documentelor solicitate de către Primăria Sectorului 5;
- r) Răspunde tuturor solicitărilor organelor de control;
- s) Cercetează piața pentru a obține cele mai bune oferte în cazul efectuării unei achiziții;
- t) Transmite Compartimentului Urmărire Contracte informațiile necesare pentru monitorizarea derulării contractelor de achiziție încheiate;
- u) Răspunde de aplicarea corectă a legislației privind achizițiile publice;
- v) Oferă suport tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul instituției, în materia achizițiilor publice;
- w) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură finalizată;

- x) Are obligația de a cunoaște legislația specifică achizițiilor publice;
- y) În scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- z) Execută și alte sarcini dispuse de Șeful Serviciului sau de Director, conform actelor normative în vigoare.

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

- a) Participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului;
- b) Centralizează listele cu necesarul de materiale;
- c) Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului din subordine;
- d) Asigură reîncărcarea periodică a stingătoarelor din dotarea sediului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- e) Ține evidența primară a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimantelor și 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;
- f) Întocmește, operează modificări și ține evidența fișelor de inventar ale salariaților Administrației cu privire la bunurile de orice natură alocate acestora spre folosință;
- g) În baza referatelor aprobate de cei îndreptățiți sau a contractelor încheiate, întocmește notele de intrare - recepție și constatare a diferențelor, bonurilor de consum, de mișcare, de transfer, predare - primire etc., operându-le în fișele de magazie;
- h) Răspunde de exploatare și întreținerea bunurilor din patrimoniul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- i) Asigură logistica corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității angajaților Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- j) Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
- k) Asigură buna funcționare a aparaturii și echipamentelor administrative din dotare, cu delimitarea față de echipamentele IT gestionate de compartimentul de specialitate;
- l) Desfășoară activități necesare organizării și coordonării parcului auto al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- m) Întocmește documente legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul Compartimentului Achiziții Publice;
- n) Întocmește referate și caiete de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;
- o) Calculează consumul normat de carburanți și lubrifianți pentru fiecare autovehicul al parcului auto propriu și urmărește încadrarea în consumurile legale sau cele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5. Face propuneri de imputare pentru consumurile depășite și le înaintează Directorului spre aprobare;
- p) Urmărește consumurile de piese de schimb, materiale, carburanți și uleiuri;
- q) Ține evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;
- r) Răspunde de parcare în siguranță a parcului propriu de autovehicule; organizează și asigură transportul personalului din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 care se deplasează în interes de serviciu.

- s) În scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- t) Execută și alte sarcini dispuse de Șeful Serviciului sau de Director, conform actelor normative în vigoare.

Art. 29 Compartimentul Secretariat se află în subordinea Serviciului Administrativ și are următoarele atribuții:

- a) Asigură repartizarea informațiilor între conducerea instituției și compartimentele acesteia, precum și în sens invers;
- b) Recepționează, înregistrează și transmite mesajele de e-mail către Șeful Serviciului, în vederea repartizării spre soluționare;
- c) Copiază, tehnoredactează adrese și soluționează lucrări de ordin administrativ, la solicitarea Șefului Serviciului;
- d) Arhivează documentele recepționate sau realizate în cadrul compartimentului, potrivit procedurilor interne aplicabile;
- e) Preia și direcționează apelurile telefonice; în cazul în care persoana solicitată este ocupată sau lipsește, preia mesajele și le transmite ulterior ori direcționează apelul către persoana competentă;
- f) Înainte de transferarea apelului, identifică apelantul și obiectul solicitării, apoi transmite informațiile persoanei interesate;
- g) Primește persoanele din afara instituției, informează persoanele interesate despre sosirea acestora și, după caz, conduce vizitatorii către persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- h) În cazul în care persoana vizată de vizită este ocupată sau lipsește, personalul cu atribuții de secretariat îndrumă vizitatorul către o persoană competentă;
- i) Menține evidența documentelor primite, copiate și înregistrate, cu menționarea conținutului mesajului, numărului și datei, și asigură îndosărierea acestora;
- j) Menține legătura cu cetățenii, potrivit indicațiilor comunicate de superiorul ierarhic sau de conducătorul instituției;
- k) Programează interviurile și audiențele, în coordonare cu structurile competente;
- l) Primește și transmite mesaje de e-mail și note interne;
- m) Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- n) Respectă termenele impuse pentru predarea situațiilor către superiorul ierarhic;
- o) În scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- aa) Execută și alte sarcini dispuse de Șeful Serviciului sau de Director, conform actelor normative în vigoare.

Art. 30 Compartimentul Urmărire Contracte se află în subordinea Serviciului Administrativ și are următoarele atribuții:

- a) urmărește respectarea îndeplinirii prevederilor legale privind derularea și executarea contractelor de achiziție publică/ subsecvente/actelor adiționale/comenzilor și, după caz, a celor de utilități publice, conform clauzelor prevăzute în acestea, în mod special legate de perioada de valabilitate, cantitățile produselor/serviciilor/lucrărilor, de valoarea contractului;
- b) Asigură gestionarea Registrului de contracte existent la nivelul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5

- c) trimite notificări/comunicări operatorilor economici prin intermediul oricărui mijloc de comunicare (e-mail, poștă/curierat) precum și personal, printr-un reprezentant al operatorului economic prin care se sesizează furnizorul/prestatorul/executantul dacă se constată încălcări ale prevederilor contractuale;
- d) asigură aplicarea prevederilor legale în vederea implementării contractelor de achiziție publică de lucrări aferente investițiilor, respectiv începerea, derularea, respectarea cantităților de lucrări contractate, eventuale suplimentări/renunțări etc., finalizarea acestora;
- e) menține legătura între furnizorii de produse/prestatorii de servicii, pe de o parte și Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5, pe de alta parte, pentru o bună gestionare a produselor, respectiv serviciilor, urmărind contractele de achiziție publică, de la semnare până la finalizare;
- f) urmărește respectarea clauzelor prevăzute în contract privind cantitatea, calitatea și prețul produselor livrate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare/prestare angajate de către fiecare contractant; de asemenea, verifică concordanța dintre comandă, nota internă de recepție și factura emisă de furnizor/prestator, în ceea ce privește cantitatea, prețul unitar/total;
- g) sesizează furnizorul/prestatorul/executantul cu privire la eventuale încălcări ale prevederilor contractuale;
- h) anunță cu 30 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei de valabilitate a contractelor și a actelor adiționale aferente acestora, după caz, serviciul/compartimentul de specialitate în vederea demarării procedurilor ce se impun pentru încheierea unui nou contract;
- i) desfășoară și răspunde de activitatea de încheiere și urmărire a derulării contractelor de achiziție publică, precum și a contractelor comerciale;
- j) respecta normele și procedurile interne privind activitățile de urmărire a îndeplinirii clauzelor contractuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) asigură gestionarea bazei de date/evidența cu privire la contractele încheiate și derulate;
- l) asigură gestionarea și derularea acordurilor/convențiilor/protocoalelor pentru diverse prestări de servicii la nivelul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- m) urmărește respectarea termenelor de livrare/prestare/ execuție angajate de furnizori/prestatori, în baza acordurilor cadru/contractelor de achiziție/acte adiționale /note de Comandă;
- n) în cazul nerespectării termenelor de livrare/prestare/ execuție de către furnizori/prestatori, are obligația de a sesiza în scris, în vederea soluționării/remedierii problemei, cu acordul prealabil al Directorului instituției;
- o) urmărește respectarea cerințelor tehnice prevăzute în caietul de sarcini și în propunerea tehnică de către operatorul economic;
- p) propune aplicarea penalităților sau de reziliere/încetare a contractului, întocmește și trimite notificări sau alte comunicări, dacă situația o impune;
- q) are obligația ca, la sfârșitul fiecărei luni, să aducă la cunoștința Șefului Serviciului Administrativ situația tuturor contractelor/actelor adiționale care au termene de expirare în luna următoare;
- r) răspunde de rezolvarea, implementarea și aplicarea documentelor primite în legătură cu derularea relațiilor contractuale (facturi, informări, notificări, solicitări etc.) repartizate spre rezolvare Compartimentului Urmărire Contracte și compartimentului de specialitate și le înregistrează în Registrul de intrări/ieșiri;
- s) are obligația să verifice corectitudinea datelor înscrise în facturile emise de operatorii economici, atât din punct de vedere cantitativ și/sau valoric, cât și a datei de emisie, care trebuie să fie ulterioară datei de semnare a acordurilor cadru/contractelor/actelor adiționale/notei de comandă;

ulterior constatarii corectitudinii datelor din facturi, acestea sunt transmise, semnate și stampilate către Compartimentul economic cu semnătură de primire în Registrul Intrări/Ieșiri;

- t) în cazul în care constată neconcordanțe în datele înscrise în facturile primite, aduce la cunoștința furnizorilor de servicii acest lucru, în scris/ mediu virtual/telefonic/ și solicită remedierea situației prin orice modalitate prevăzută de legislația în materie;
- u) în cazul în care constată că există diferențe între sumele de bani angajate și cele achitate la finalizarea contractului/actului adițional/notei de comandă, va întocmi adresa de diminuare a angajamentelor bugetare privind cheltuielile angajate ce nu au fost efectuate în integralitate, semnată și aprobată de Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 și o va înainta către Compartimentul Economic;
- v) are în vedere ca la finalizarea contractului de achiziție publică/subsecvent/actului adițional/notei de comandă, factura să fie însoțită de toate documentele întocmite în legătură cu acesta (procese verbale de recepție, situații de plată, devize, rapoarte de activitate, de evaluare etc.), funcție de fiecare caz în parte;
- w) arhivează și răspunde de păstrarea documentelor, în copie, (contract, factură, notificare) în format electronic și letric pentru adrese, notificări, comunicări ;
- x) păstrează și arhivează documentele întocmite și primite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- y) are obligația de a cunoaște legislația ce reglementează domeniul său de activitate;
- z) în scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate celelalte structuri interne din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- aa) aduce la îndeplinire ~~dispozițiile~~ Deciziile Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- bb) exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

Art. 31 Compartimentul Gestiune/Magazie se află în subordinea Serviciului Administrativ și are următoarele atribuții:

- a) primește, păstrează și eliberează materiale și bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- b) gestionează stocurile de materiale și bunuri, constând în verificarea și completarea stocurilor, evidența cantităților și valorii bunurilor de inventar aflate în gestiunea instituției;
- c) arhivează documentele justificative, constând în păstrarea și arhivarea documentelor ce atestă mișcările de bunuri și materiale, precum facturi, avize de însoțire a mărfii și rapoarte de inventar;
- d) asigură recepția materialelor și bunurilor, constând în verificarea și recepționarea acestora conform comenzilor și a documentelor de livrare, având obligația de a semna recepția bunurilor în termenul legal prevăzut;
- e) asigură protecția materialelor și bunurilor, constând în păstrarea bunurilor în condiții corespunzătoare, în vederea prevenției pierderilor, furturilor sau deteriorărilor;
- f) asigură evidența stocurilor de echipamente, bunuri și materiale;
- g) primirea materialelor și bunurilor în baza unor documente justificative (N.I.R., Bon Transfer);
- h) întocmește documentele de evidența a recepțiilor cantitative și calitative;
- i) verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documente primite;
- j) întocmește și actualizează periodic, inventarul de bunuri și materiale;
- k) întocmește registrul de stocuri de bunuri și materiale;

- l) verifică starea bunurilor și materialelor din stoc, periodic, conform normelor interne și a normelor de calitate ale producătorului;
- m) raportează neregulile, constând în raportarea oricăror neconformități, pierderi sau discrepante identificate în evidențele de stocuri, conducătorului instituției, precum și propunerea de măsuri corective;
- n) păstrează și arhivează documentele întocmite și primite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) are obligația de a cunoaște legislația ce reglementează domeniul său de activitate;
- p) în scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate celelalte structuri interne din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- q) aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- r) exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

Art. 32 Serviciul Management Digital se află în subordinea Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5.

Art. 33 Compartimentul Dispecerat se află în subordinea Serviciului Management Digital și are următoarele atribuții:

- a) preia, înregistrează și centralizează sesizările, solicitările, notificările, incidentele și informațiile operative primite prin canalele instituției, inclusiv telefonic, electronic, prin aplicații digitale, platforme informatice sau alte mijloace aprobate;
- b) introduce și actualizează datele aferente solicitărilor în aplicațiile informatice, registrele electronice, platformele de ticketing, sistemele GIS, bazele de date sau alte instrumente digitale utilizate la nivelul instituției;
- c) clasifică solicitările primite în funcție de natura acestora, domeniul de activitate, localizare, grad de urgență, impact operațional și structura competentă pentru soluționare;
- d) repartizează operativ solicitările, sesizările și incidentele către serviciile, compartimentele, persoanele responsabile sau echipele operative competente, în funcție de atribuțiile stabilite la nivelul instituției;
- e) transmite către structurile responsabile informațiile necesare verificării sau intervenției, inclusiv descrierea sesizării, localizarea, documentele sau imaginile anexate, istoricul relevant și orice alte date disponibile în sistemele instituției;
- f) urmărește statusul solicitărilor repartizate și actualizează evidențele operaționale pe baza informațiilor comunicate de structurile responsabile;
- g) solicită actualizări privind stadiul intervențiilor, verificărilor sau măsurilor dispuse, în vederea menținerii unei evidențe clare, complete și actualizate a solicitărilor aflate în lucru;
- h) identifică solicitările restante, neactualizate, recurente sau aflate în risc de depășire a termenelor interne și le semnalează șefului Serviciului Management Digital;
- i) asigură, după caz, dispecerizarea echipelor operative din teren, prin transmiterea datelor necesare verificării, constatării sau intervenției;

- j) primește, consemnează și centralizează informațiile transmise de personalul din teren, inclusiv confirmări, observații, fotografii, note operative sau alte documente justificative;
- k) monitorizează incidentele urgente sau situațiile cu impact operațional semnificativ și le escaladează către șeful Serviciului Management Digital sau către conducerea instituției, conform procedurilor interne;
- l) întocmește situații operative, rapoarte periodice, sinteze și evidențe privind solicitările primite, repartizate, soluționate, restante sau escaladate;
- m) furnizează date centralizate necesare conducerii pentru fundamentarea deciziilor privind organizarea activității, prioritizarea intervențiilor, alocarea resurselor și optimizarea fluxurilor operaționale;
- n) identifică zonele, tipurile de sesizări sau problemele recurente și transmite propuneri privind îmbunătățirea activității de monitorizare, intervenție și raportare;
- o) semnalează disfuncționalitățile tehnice, erorile de sistem, întreruperile, limitările aplicațiilor sau neconcordanțele de date constatate în utilizarea sistemelor digitale;
- p) contribuie la standardizarea fluxurilor digitale aferente activității de dispecerat, inclusiv prin propuneri privind categorii de sesizări, statusuri, coduri de prioritate, formulare-tip și reguli de escaladare;
- q) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Management Digital pentru utilizarea, dezvoltarea, configurarea și optimizarea aplicațiilor informatice și a fluxurilor operaționale;
- r) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate ale instituției pentru clarificarea, repartizarea, urmărirea și închiderea solicitărilor aflate în evidența dispeceratului;
- s) asigură păstrarea, organizarea și arhivarea evidențelor generate în activitatea de dispecerat, în format fizic sau electronic, conform procedurilor interne aplicabile;
- t) respectă regulile privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea informațiilor, securitatea accesului la sistemele informatice și utilizarea datelor exclusiv în scop profesional;
- u) În scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte administrative interne, proceduri operaționale, decizii ale conducerii instituției sau ale șefului Serviciului Management Digital, în limitele legii

Art. 34 Compartimentul IT și Digitalizare se află în subordinea Serviciului Management Digital și are următoarele atribuții:

- a) asigură buna funcționare a infrastructurii informatice (hardware și software) din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- b) asigură administrarea și întreținerea bazelor de date;
- c) actualizează și se asigură de buna funcționare a aplicațiilor informatice de gestiune/evidență a locurilor de parcare de reședință și publice;
- d) asigură prelucrarea de date și actualizarea aplicațiilor informatice;
- e) administrează rețelele locale de calculatoare și gestionează rețelele vpn după caz;
- f) asigură primul nivel de asistare a echipamentelor de calcul: primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sa, sau apelează la serviciile de garanție, post garanție, mentenanță, etc în raport și în funcție de contractele existente;

- g) analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabilele necesare, etc.;
- h) asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru, în concordanță cu cerințele aplicațiilor, propune noi sisteme informatice;
- i) coordonează interconectarea tuturor datelor și aplicațiilor la nivelul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, pentru fluidizarea proceselor administrative, reducerea birocrăției și eficientizarea activității acesteia;
- j) asigură tehnoredactare de nivel superior pentru scopuri de reprezentare;
- k) pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
- l) colaborează cu serviciile de specialitate ale instituțiilor și colaboratorilor în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;
- m) coordonează realizarea și efectuează implementarea și integrarea tuturor aplicațiilor publice web/mobil realizate la nivelul Administrației Dezvoltare Urbana Sectorul 5;
- n) asigură respectarea configurării unitare a tehnicii de calcul și rețelelor, a condițiilor pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine);
- o) participă la dezvoltarea și mentenanța aplicației de mobil aflată în proprietatea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, luând în considerare, după caz, feedbackul primit de la utilizatori și/sau de la autoritățile locale din subordinea Consiliului Local Sector 5, sau de la aparatul de specialitate, respectiv Primarul Sectorului 5;
- p) face propuneri pentru dezvoltarea de noi aplicații/servicii publice digitale la nivelul Administrației Dezvoltare Urbana Sectorul 5 sau ale autorităților locale din subordinea Consiliului Local Sector 5, sau al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 5;
- q) asigură instruirea/pregătirea profesională de specialitate a întregului personal, în scopul utilizării instrumentelor informatice puse la dispoziție, sau de colaborare cu diferite instituții;
- r) întocmește necesarul de investiții în elemente de hardware, software și de telecomunicații;
- s) face propuneri de repartizare a articolelor de investiții și asigură instalarea și punerea în funcțiune;
- t) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
- u) organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are;
- v) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- w) arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- x) realizează operațiunile de digitizare și arhivare, inclusiv electronică;
- y) participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului;
- z) în scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin ,colaborează cu toate celelalte structuri interne din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- aa) aduce la îndeplinire Deciziile Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- bb) exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii
- cc) îndeplinește orice alte atribuții repartizate de Director.

Art. 35 Compartimentul Management Digital se află în subordinea Serviciului Management Digital și are următoarele atribuții:

- a) Asigură administrarea și operarea locurilor de parcare de reședință sau publice din Sectorul 5, inclusiv prin sistemul informatic;
- b) Utilizează, actualizează și se asigură de buna funcționare a aplicațiilor informatice de gestiune/evidență a locurilor de parcare de reședință și publice;
- c) Asigură publicarea online pe site-ul propriu sau al primăriei sectorului 5, al raportului cu privire la gradul de utilizare/ocupare a locurilor de parcare de reședință și publice, precum și orice eventuală decizie de a permite încheierea unui al doilea contract de utilizare a unui loc de parcare de reședință, precum și zonele (simbolurile parcajelor) unde se va permite acest proces;
- d) Propune numărul de abonamente din fiecare parcare publică;
- e) În cazul neachitării de către utilizatori a tarifului datorat pentru utilizarea parcărilor publice va recurge la blocarea acestora, pe viitor, în parcajele publice, până la stingerea debitului înregistrat;
- f) În situații excepționale sau în funcție de gradul de ocupare a locurilor de parcare publică, poate restricționa temporar accesul în incinta parcajului, inclusiv pentru abonați, pentru o anumită perioadă precizată;
- g) Colaborează, pe bază de protocol, cu aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 și cu alte instituții pentru soluționarea unor aspecte ce țin de competența acestora;
- h) Asigură înregistrarea și completarea bazei de date aferentă programului electronic de gestiune a parcărilor, privind evidența locurilor de parcare publice sau de reședință: locații, număr locuri, marcarea pe orizontală și /sau verticală și numerotarea, semnalizarea acestora, precum și orice alte operațiuni necesare;
- i) Verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea utilizării locurilor de parcare din categoria parcărilor de reședință sau publice din Sectorul 5 și informează periodic Directorul privind situația acestora;
- j) Asigură operarea și coordonează actualizarea hărții dinamice de tip GIS (sistem informațional geografic);
- k) Împreună cu Compartimentului Juridic și compartimentelor competente, participă la întocmirea și transmiterea spre semnare Directorului, a contractelor de închiriere pentru parcarile de reședință și a abonamentelor pentru parcarile publice, dacă este cazul.
- l) Identifică locațiile unde se pot înființa și organiza, conform legislației în vigoare, noi locuri de parcare de reședință sau publice, și elaborează cu sprijinul Compartimentului Juridic și compartimentelor competente documentația necesară aprobării noilor locuri de parcare, în Comisia Tehnică de Circulație/Administrația Străzilor din cadrul Primăriei Municipiului București.
- m) Realizează periodic, verificări privind respectarea tuturor prevederilor stipulate în contractul de utilizare a parcărilor de reședință sau publice și în legislația în vigoare;
- n) În colaborare cu Compartimentul Economic-Financiar, notifică ori de câte ori este necesar, toți contribuabilii care figurează cu debite neachitate către bugetul local Sector 5, având posibilitatea ca în prima zi lucrătoare să întocmească actele necesare privind vacantarea locurilor de parcare ale titularilor care nu și-au îndeplinit toate obligațiile de plată;
- o) Gestionează cererile de schimbare a locurilor de parcare între utilizatori;
- p) Propune Directorului atribuirea unui loc de parcare în parcajele publice, în cazul în care, pentru solicitările privind atribuirea locurilor de parcare de reședință destinate persoanelor cu dizabilități nu se pot identifica locuri de parcare de reședință disponibile;

- q) Înființează și operează baza de date electronică cuprinzând numerele de înmatriculare ale autovehiculelor ridicate, transportate și depozitate;
- r) Gestionează, ține evidența și arhivează documentele întocmite cu ocazia blocării/deblocării, ridicării, transportului și depozitării vehiculelor conform Hotărârilor Consiliului Local Sector 5;
- s) Propune Directorului măsuri pentru rezilierea contractelor de utilizare a locurilor de parcare, în situația în care nu sunt respectate clauzele contractuale stabilite, precum și dispozițiile în vigoare, sau la cererea utilizatorului;
- t) Verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea atribuirii locurilor de parcare în parcările de reședință sau publice;
- u) Coordonează și verifică afișarea în locuri vizibile a modalităților de plată și a tarifelor în parcările publice;
- v) Participă la implementarea și integrarea tuturor aplicațiilor publice web/mobil realizate la nivelul Administrației Dezvoltare Urbana Sectorul 5;
- w) Propune soluții pentru îmbunătățirea calității serviciilor publice oferite, inclusiv modele de procese digitale interne pentru Administrației Dezvoltare Urbana Sectorul 5;
- x) Identifică și propune soluții pentru interconectarea tuturor datelor și aplicațiilor la nivelul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, pentru fluidizarea proceselor administrative, reducerea birocrăției și eficientizarea activității acesteia;
- y) Realizează orice operațiuni, analize, studii solicitate de Director, în sfera proprie de activitate;
- z) Realizează operațiunile arhivare a documentelor aferente compartimentului, inclusiv electronică;
- aa) Realizează activități specifice obiectului de activitate al Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, respectiv cele legate de procesul de administrare și întreținere a parcarilor de reședință și publice, sistematizare rutieră, activități pe teren privind identificarea de locuri de parcare, verificare stare marcaje, verificare stare indicatoare și marcaje rutiere, iluminarea, semne de circulație, panouri, garduri și orice alte activități și lucrări, care intră în sfera de activitate a Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, la solicitarea Directorului;
- bb) Realizează verificări privind respectarea tuturor prevederilor stipulate în contractele de utilizare a parcarilor și în legislația în vigoare;
- cc) Înființează și operează baza de date electronică cuprinzând numerele de înmatriculare ale autovehiculelor blocate din parcările de reședință sau publice;
- dd) în scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate celelalte structuri interne din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- ee) Execută și alte sarcini dispuse de Director, conform actelor normative în vigoare

Art. 36 Compartimentul Dezvoltare Sisteme se află în subordinea Serviciului Management Digital și are următoarele atribuții:

- a) analizează procesele de lucru desfășurate la nivelul tuturor serviciilor și compartimentelor instituției, în vederea identificării etapelor, responsabilităților, documentelor utilizate, termenelor, fluxurilor de aprobare, blocajelor și zonelor care pot fi optimizate prin digitalizare sau automatizare;
- b) cartografiază fluxurile operaționale, administrative și informaționale ale instituției, prin descrierea traseului solicitărilor, documentelor, datelor, avizelor, aprobărilor, lucrărilor, intervențiilor și deciziilor între structurile interne;

- c) identifică activitățile repetitive, manuale, redundante sau consumatoare de resurse și propune soluții de automatizare, standardizare, digitalizare, integrare informatică sau simplificare procedurală;
- d) formulează propuneri de dezvoltare, configurare, extindere sau integrare a sistemelor digitale utilizate de instituție, inclusiv aplicații interne, platforme de lucru, sisteme CRM, soluții de ticketing, aplicații de management operațional, registre electronice, baze de date, sisteme GIS, platforme de raportare și instrumente de analiză;
- e) colectează și centralizează nevoile funcționale ale serviciilor și compartimentelor instituției în materia digitalizării, automatizării, evidenței electronice, raportării, monitorizării și gestionării fluxurilor de lucru;
- f) elaborează cerințe funcționale, specificații de business, diagrame de flux, note de analiză, propuneri tehnico-funcționale și materiale de fundamentare pentru dezvoltarea, adaptarea, achiziționarea sau implementarea de aplicații informatice și soluții digitale;
- g) propune soluții de integrare între aplicațiile, bazele de date, registrele electronice, sistemele GIS, platformele de dispecerat, soluțiile CRM, sistemele de raportare și celelalte instrumente digitale utilizate de instituție;
- h) contribuie la proiectarea și implementarea unor fluxuri digitale unitare pentru preluarea, repartizarea, urmărirea, soluționarea și raportarea solicitărilor, sesizărilor, lucrărilor, intervențiilor, documentelor și activităților operaționale desfășurate la nivelul instituției;
- i) propune standardizarea formularelor electronice, nomenclatoarelor, categoriilor de date, statusurilor, codurilor de prioritate, etapelor de lucru, regulilor de validare și mecanismelor de raportare utilizate în sistemele digitale ale instituției;
- j) participă la analiza, proiectarea și optimizarea soluțiilor de tip CRM, în vederea gestionării unitare a relației cu cetățenii, beneficiarii, petenții, operatorii economici, instituțiile publice și celelalte categorii de utilizatori sau parteneri instituționali;
- k) contribuie la dezvoltarea unor mecanisme digitale de urmărire a istoricului interacțiunilor, solicitărilor, răspunsurilor, intervențiilor, sesizărilor și măsurilor dispuse de structurile instituției;
- l) propune automatizări ale fluxurilor interne, inclusiv notificări, alerte, generare automată de rapoarte, generare de documente, repartizări automate, validări de date, urmărirea termenelor și integrarea informațiilor între structurile instituției;
- m) sprijină toate serviciile și compartimentele instituției în definirea cerințelor necesare pentru digitalizarea activităților proprii, fără a se substitui atribuțiilor de specialitate ale acestora;
- n) participă la analiza fluxurilor de lucru existente înaintea implementării unor soluții digitale, pentru a evita informatizarea unor procese ineficiente, incomplete, redundante sau neclare;
- o) formulează propuneri pentru eliminarea dublării evidențelor, reducerea documentelor fizice, eliminarea introducerii multiple a aceluși date și înlocuirea circuitelor paralele de lucru cu fluxuri digitale controlabile și trasabile;
- p) participă la testarea funcțională a aplicațiilor, modulelor, platformelor sau fluxurilor digitale implementate, verificând dacă acestea corespund cerințelor operaționale formulate de structurile beneficiare;
- q) centralizează observațiile, erorile, disfuncționalitățile și propunerile de îmbunătățire transmise de utilizatorii interni cu privire la sistemele digitale utilizate la nivelul instituției;
- r) monitorizează modul de utilizare a soluțiilor digitale implementate și propune măsuri pentru creșterea gradului de utilizare, îmbunătățirea calității datelor introduse și reducerea activităților manuale;

- s) contribuie la dezvoltarea unor instrumente de raportare managerială, tablouri de bord, indicatori operaționali și situații centralizate necesare conducerii instituției pentru fundamentarea deciziilor;
- t) colaborează cu Compartimentul Statistică și Prelucrare Date pentru valorificarea datelor generate de sistemele digitale și transformarea acestora în rapoarte, analize, indicatori și informații utile managementului instituțional;
- u) colaborează cu Compartimentul IT și Digitalizare pentru corelarea cerințelor funcționale cu infrastructura tehnică, securitatea sistemelor, drepturile de acces, capacitatea de implementare și regulile de administrare informatică;
- v) colaborează cu Compartimentul Dispecerat pentru dezvoltarea, ajustarea și optimizarea fluxurilor de preluare, repartizare, monitorizare și închidere a solicitărilor, sesizărilor sau incidentelor gestionate prin platformele digitale ale instituției;
- w) colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției pentru definirea, testarea, ajustarea și operaționalizarea fluxurilor digitale aferente activităților acestora;
- x) contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care privesc utilizarea sistemelor digitale, fluxurile automatizate, circuitul electronic al informațiilor, gestionarea datelor și modul de lucru în aplicațiile instituției;
- y) sprijină instruirea utilizatorilor interni cu privire la noile fluxuri digitale, aplicații, module, instrumente sau funcționalități implementate, prin materiale de lucru, instrucțiuni, ghiduri, sesiuni de prezentare sau suport funcțional;
- z) urmărește, în limita competențelor compartimentului, implementarea soluțiilor digitale aprobate și semnalează șefului Serviciului Management Digital întârzierile, blocajele, riscurile, neconcordanțele sau lipsa de utilizare a acestora;
- aa) propune măsuri de îmbunătățire continuă a arhitecturii funcționale digitale a instituției, prin integrarea aplicațiilor, unificarea bazelor de date, standardizarea fluxurilor și creșterea trasabilității operaționale;
- bb) în scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate celelalte structuri interne din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte administrative interne, proceduri operaționale, decizii ale conducerii instituției sau ale șefului Serviciului Management Digital, în limitele legii.

Art. 37 Compartimentul Statistică și Prelucrare Date se află în subordinea Serviciului Management Digital și are următoarele atribuții:

- a) colectează, centralizează și organizează datele provenite de la serviciile și compartimentele instituției privind administrarea, exploatarea, monitorizarea și evidența parcarilor aflate în competența Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- b) prelucrează date referitoare la locurile de parcare existente, locurile de parcare nou-create, locurile desființate, locurile reconfigurate, parcarile de reședință, parcarile publice, parcarile nenominale și alte categorii de parcări administrate sau monitorizate de instituție;
- c) centralizează și actualizează evidențe statistice privind numărul locurilor de parcare pe zone, străzi, tronsoane, cvartale, cartiere, tipuri de utilizare, regim de atribuire și alte criterii relevante pentru activitatea instituției;
- d) prelucrează date privind cererea de locuri de parcare, inclusiv solicitările depuse, listele de așteptare, zonele cu deficit de locuri, zonele cu presiune ridicată asupra parcării și raportul dintre cerere și disponibilul existent;

- e) analizează date privind gradul de ocupare a locurilor de parcare, rotația vehiculelor, frecvența utilizării, intervalele orare aglomerate și perioadele cu utilizare redusă, pe baza informațiilor disponibile în sistemele instituției;
- f) colectează și prelucrează date privind vehiculele asociate locurilor de parcare, abonamentelor, contractelor, permiselor, autorizațiilor sau altor forme de utilizare legală a parcărilor administrate de instituție;
- g) realizează analize statistice privind distribuția vehiculelor în raport cu capacitatea de parcare existentă, densitatea auto pe zone, presiunea asupra domeniului public și necesarul estimat de reorganizare sau suplimentare a locurilor de parcare;
- h) prelucrează date provenite din sistemele digitale, aplicațiile de parcări, platformele GIS, sistemele de dispecerat, sesizările cetățenilor, verificările din teren, inventarieri, măsurători sau alte surse instituționale aprobate;
- i) verifică, în limita atribuțiilor compartimentului, coerența, completitudinea, corectitudinea și consistența datelor referitoare la locurile de parcare, amplasamente, marcaje, indicatoare, utilizatori, vehicule și statusuri operaționale;
- j) identifică erori, dubluri, neconcordanțe, lipsuri sau suprapuneri în evidențele privind locurile de parcare, utilizatorii, vehiculele, amplasamentele și datele introduse în sistemele digitale ale instituției;
- k) semnalează structurilor competente neconcordanțele constatate între datele din sistemele informatice și situația operativă rezultată din teren, fără a modifica pe fond constatările tehnice sau juridice aparținând acestora;
- l) contribuie la standardizarea modului de colectare, completare și raportare a datelor privind parcările, inclusiv prin propunerea de nomenclatoare, categorii de locuri, statusuri, coduri de zonă, tipuri de intervenții și criterii de analiză;
- m) elaborează situații statistice, rapoarte, sinteze și analize privind activitatea de administrare a parcărilor, la solicitarea conducerii instituției sau a șefului Serviciului Management Digital;
- n) întocmește rapoarte periodice privind evoluția numărului de locuri de parcare, gradul de ocupare, cererea de parcare, distribuția pe zone, solicitările restante, intervențiile efectuate și principalele probleme recurente;
- o) realizează analize comparative între zone, străzi, cartiere, perioade de timp, tipuri de parcare, categorii de utilizatori și tipuri de solicitări, în vederea fundamentării deciziilor manageriale;
- p) identifică zonele cu deficit major de locuri de parcare, zonele cu ocupare ridicată, zonele cu utilizare inefficientă, zonele cu potențial de reorganizare și zonele în care se impune analizarea unor soluții de optimizare;
- q) analizează date privind traficul staționar și impactul parcării asupra utilizării domeniului public, inclusiv blocaje generate de ocuparea necorespunzătoare, utilizarea inefficientă a spațiului, staționări recurente sau zone cu conflict între pietoni, vehicule și locuri de parcare;
- r) prelucrează date privind sesizările cetățenilor referitoare la parcări, ocuparea abuzivă a locurilor, marcaje, indicatoare, acces, blocaje, vehicule abandonate, locuri neutilizabile sau alte situații care afectează funcționarea parcărilor;
- s) analizează frecvența și distribuția sesizărilor privind parcările, pe categorii de probleme, zone, perioade, statusuri de soluționare și structuri responsabile;
- t) contribuie la fundamentarea deciziilor privind reorganizarea, suplimentarea, desființarea, reconfigurarea sau eficientizarea locurilor de parcare, prin furnizarea de date statistice, analize și situații centralizate;

- u) sprijină, prin date și analize, prioritizarea lucrărilor de marcarea, semnalizare, reamenajare, inventariere, verificare sau actualizare a locurilor de parcare;
- v) contribuie la realizarea tablourilor de bord, indicatorilor operaționali și rapoartelor manageriale privind activitatea de administrare a parcarilor, inclusiv indicatori privind capacitatea, cererea, ocuparea, utilizarea, sesizările și timpii de procesare;
- w) furnizează conducerii instituției date agregate necesare pentru fundamentarea deciziilor privind politica de administrare a parcarilor, alocarea resurselor, planificarea intervențiilor și optimizarea utilizării domeniului public;
- x) colaborează cu Compartimentul Dezvoltare Sisteme pentru definirea fluxurilor digitale și a structurii datelor necesare administrării eficiente a parcarilor, locurilor de parcare, solicitărilor, vehiculelor și intervențiilor;
- y) colaborează cu Compartimentul Dispecerat pentru analizarea datelor privind sesizările, incidentele, intervențiile, verificările din teren, statusurile și problemele recurente aferente parcarilor;
- z) colaborează cu Compartimentul IT și Digitalizare pentru extragerea, structurarea, validarea și utilizarea controlată a datelor din aplicațiile informatice, platformele GIS și bazele de date ale instituției;
- aa) colaborează cu structurile tehnice și operative ale instituției pentru verificarea datelor privind amplasarea, marcarea, numerotarea, starea, disponibilitatea și utilizarea locurilor de parcare;
- bb) contribuie la actualizarea evidențelor digitale privind locurile de parcare, în baza informațiilor transmise de structurile competente și a datelor validate prin verificări, inventarieri sau procese operaționale interne;
- cc) realizează, la solicitarea conducerii, analize privind oportunitatea utilizării unor soluții digitale de monitorizare a parcarilor, inclusiv senzori, camere, aplicații mobile, sisteme de plată, sisteme de rezervare, platforme GIS sau alte tehnologii relevante;
- dd) monitorizează calitatea datelor introduse în sistemele digitale privind parcarile și formulează propuneri pentru îmbunătățirea modului de colectare, completare, validare și utilizare a acestora;
- ee) asigură prelucrarea datelor cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea informațiilor, securitatea accesului și utilizarea datelor exclusiv în scop instituțional;
- ff) organizează, păstrează și arhivează evidențele, seturile de date, rapoartele, centralizatoarele și analizele realizate, în format fizic sau electronic, conform procedurilor interne aplicabile;
- gg) nu stabilește reglementări de circulație, nu avizează semnalizarea rutieră, nu dispune măsuri tehnice de trafic și nu se substituie autorităților sau structurilor competente în materia circulației rutiere, limitându-se la colectarea, prelucrarea și analizarea datelor disponibile privind parcare și utilizarea domeniului public;
- hh) nu modifică datele primare, constatările tehnice, soluțiile operaționale sau concluziile transmise de structurile competente, ci le prelucurează statistic și analitic, cu păstrarea trasabilității sursei datelor;
 - ff) în scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate celelalte structuri interne din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5
- ii) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte administrative interne, proceduri operaționale, decizii ale conducerii instituției sau ale șefului Serviciului Management Digital, în limitele legii.

Art. 38 Serviciul Mobilitate Urbană se află în subordinea Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5.

Art. 39 Compartimentul Avizare și Planificare se află în subordinea Serviciului Mobilitate Urbană și are următoarele atribuții:

- a) analizează solicitările, sesizările, propunerile și documentațiile care privesc organizarea, amenajarea, reconfigurarea, suplimentarea, desființarea sau reglementarea locurilor de parcare aflate în competența instituției;
- b) verifică, în limita competențelor instituției, oportunitatea tehnică și funcțională a propunerilor privind amenajarea sau modificarea locurilor de parcare, ținând cont de configurația stradală, accesibilitate, siguranța circulației, utilizarea domeniului public și necesitățile comunității;
- c) întocmește note de fundamentare, puncte de vedere, referate, propuneri și documente tehnice necesare inițierii, avizării sau aprobării măsurilor privind parcările și mobilitatea urbană aferentă acestora;
- d) participă la elaborarea planificării lucrărilor privind amenajarea, marcarea, reconfigurarea, modernizarea sau reorganizarea locurilor de parcare administrate sau monitorizate de instituție;
- e) centralizează necesarul de intervenții și propuneri privind locurile de parcare, pe baza solicitărilor primite, a datelor din teren, a analizelor statistice, a sesizărilor cetățenilor și a dispozițiilor conducerii;
- f) colaborează cu structurile de specialitate ale instituției pentru stabilirea priorităților de intervenție privind parcările, în funcție de urgență, impact, disponibilitatea resurselor, fezabilitatea tehnică și interesul public;
- g) pregătește documentațiile necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor sau aprobărilor de la autoritățile și instituțiile competente, atunci când acestea sunt necesare pentru realizarea lucrărilor sau măsurilor propuse;
- h) urmărește circuitul documentațiilor transmise spre avizare, aprobare sau analiză și menține evidența stadiului acestora;
- i) formulează puncte de vedere tehnico-funcționale privind propunerile de sistematizare, semnalizare, marcaj, reglementare sau utilizare a spațiilor destinate parcării, fără a se substitui autorităților competente în materia circulației rutiere;
- j) participă la analiza amplasamentelor propuse pentru amenajarea sau reorganizarea locurilor de parcare, prin corelarea informațiilor din teren cu datele existente în evidențele instituției;
- k) contribuie la elaborarea programelor anuale, trimestriale sau lunare de lucrări și intervenții aferente parcărilor, împreună cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Mobilitate Urbană;
- l) analizează compatibilitatea propunerilor de amenajare a parcărilor cu fluxurile pietonale, accesul la imobile, accesele auto, stațiile de transport public, intersecțiile, trecerile de pietoni, spațiile verzi, mobilierul urban și elementele de siguranță rutieră;
- m) propune soluții de optimizare a utilizării spațiului public pentru parcări, cu respectarea normelor aplicabile și a limitelor de competență ale instituției;
- n) întocmește situații centralizate privind documentațiile aflate în lucru, avizele solicitate, avizele obținute, avizele respinse, lucrările planificate și măsurile propuse;
- o) colaborează cu Compartimentul Statistică și Prelucrare Date pentru fundamentarea deciziilor pe baza indicatorilor privind cererea de parcare, gradul de ocupare, deficitul de locuri și sesizările recurente;

- p) colaborează cu Compartimentul Dezvoltare Sisteme pentru digitalizarea fluxurilor de avizare, planificare, evidență și urmărire a documentațiilor;
- q) colaborează cu Compartimentul Lucrări Infrastructură și Compartimentul Menținere Lucrări pentru corelarea planificării cu execuția, verificarea și recepționarea intervențiilor;
- r) formulează propuneri privind îmbunătățirea procedurilor interne de planificare, avizare, urmărire și raportare a lucrărilor aferente parcarilor;
- s) asigură păstrarea și arhivarea documentațiilor, avizelor, punctelor de vedere, notelor și situațiilor întocmite, în format fizic sau electronic, conform procedurilor interne;
- t) în scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate celelalte structuri interne din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte administrative interne, proceduri operaționale, decizii ale conducerii instituției sau ale șefului Serviciului Mobilitate Urbană, în limitele legii.

Art. 40 Compartimentul Lucrări Infrastructură se află în subordinea Serviciului Mobilitate Urbană și are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și urmărește, în limita competențelor instituției, lucrările de amenajare, reamenajare, modernizare, reconfigurare, marcare și întreținere a infrastructurii aferente parcarilor administrate sau monitorizate de instituție;
- b) participă la identificarea amplasamentelor unde sunt necesare lucrări de amenajare, extindere, reconfigurare sau refacere a locurilor de parcare;
- c) verifică în teren situația existentă a amplasamentelor propuse pentru lucrări, inclusiv starea carosabilului, marcajelor, bordurilor, acceselor, elementelor de semnalizare, obstacolelor și condițiilor tehnice de intervenție;
- d) întocmește note de constatare, referate, propuneri tehnice, necesare de lucrări și situații privind intervențiile necesare asupra infrastructurii parcarilor;
- e) transmite compartimentelor competente informațiile necesare pentru planificarea, avizarea, achiziționarea sau contractarea lucrărilor aferente parcarilor;
- f) urmărește executarea lucrărilor aferente parcarilor, în conformitate cu documentațiile aprobate, dispozițiile conducerii, contractele încheiate și procedurile interne aplicabile;
- g) verifică respectarea amplasamentelor, configurațiilor, dimensiunilor, marcajelor și soluțiilor aprobate pentru locurile de parcare, în limita competențelor tehnice ale compartimentului;
- h) urmărește lucrările de trasare, numerotare, semnalizare, delimitare, reconfigurare sau refacere a locurilor de parcare;
- i) consemnează neconformitățile constatate în timpul execuției lucrărilor și le transmite șefului Serviciului Mobilitate Urbană și structurilor competente pentru dispunerea măsurilor necesare;
- j) participă la verificarea finalizării lucrărilor și la întocmirea documentelor interne de confirmare, recepție, acceptare sau constatare, după caz, în limita atribuțiilor stabilite;
- k) colaborează cu operatorii economici, prestatorii sau executanții implicați în lucrările de infrastructură, în limitele mandatului acordat și fără a se substitui responsabililor contractuali sau compartimentului de achiziții publice;
- l) urmărește respectarea termenelor de execuție pentru lucrările repartizate sau monitorizate și semnalează întârzierile, blocajele, lipsa resurselor ori neconformitățile;

- m) propune prioritizarea lucrărilor de infrastructură aferente parcărilor în funcție de urgență, stare tehnică, risc operațional, volum de sesizări, impact asupra utilizatorilor și disponibilitatea resurselor;
- n) colaborează cu Compartimentul Avizare și Planificare pentru corelarea lucrărilor executate cu documentațiile, avizele și soluțiile aprobate;
- o) colaborează cu Compartimentul Sistemizare Rutieră pentru corelarea lucrărilor de parcare cu soluțiile de circulație, marcaj, acces și siguranță rutieră aferente amplasamentului;
- p) colaborează cu Compartimentul Menținere Lucrări pentru predarea situațiilor care necesită întreținere, remediere sau intervenții ulterioare;
- q) colaborează cu Compartimentul Statistică și Prelucrare Date pentru actualizarea evidențelor privind locurile de parcare nou-create, modificate, desființate, reconfigurate sau indisponibile;
- r) transmite către structurile digitale ale instituției datele necesare actualizării platformelor GIS, aplicațiilor de parcare, registrelor electronice și evidențelor operative;
- s) întocmește rapoarte, situații, note și informații privind lucrările realizate, lucrările aflate în curs, lucrările restante și problemele constatate în teren;
- t) asigură păstrarea documentelor, notelor, fotografiilor, situațiilor de lucrări și evidențelor generate în activitatea compartimentului;
- u) în scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate celelalte structuri interne din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte administrative interne, proceduri operaționale, dispoziții ale conducerii instituției sau ale șefului Serviciului Mobilitate Urbană, în limitele legii și ale competențelor compartimentului.

Art. 41 Compartimentul Sistemizare Rutieră se află în subordinea Serviciului Mobilitate Urbană și are următoarele atribuții:

- a) analizează, în limita competențelor instituției, necesitatea sistematizării spațiilor aferente parcărilor, a acceselor auto, a fluxurilor de intrare-ieșire și a modului de utilizare a domeniului public în zonele administrate sau monitorizate de instituție;
- b) formulează propuneri tehnico-funcționale privind organizarea locurilor de parcare, circulația locală aferentă acestora, accesul la parcare, delimitarea zonelor de staționare și optimizarea utilizării spațiului disponibil;
- c) participă la analizarea situațiilor din teren privind parcare pe carosabil, parcare pe trotuar, parcare în alveole, parcare în spic, longitudinală, perpendiculară sau alte configurații posibile, în raport cu normele și competențele aplicabile;
- d) identifică zonele în care parcare afectează accesul pietonal, accesul auto, vizibilitatea, siguranța circulației, intervenția serviciilor publice sau utilizarea normală a domeniului public;
- e) propune soluții de reorganizare a locurilor de parcare în vederea creșterii siguranței, fluidizării accesului, reducerii conflictelor între pietoni și vehicule și utilizării eficiente a spațiului urban;
- f) întocmește schițe, propuneri, note tehnice, planuri de principiu și documentații interne privind sistematizarea parcărilor și a spațiilor aferente acestora;
- g) colaborează cu autoritățile, instituțiile sau structurile competente în domeniul circulației rutiere, semnalizării și administrării drumurilor, în vederea transmiterii propunerilor sau obținerii punctelor de vedere necesare;

- h) pregătește documentele necesare susținerii propunerilor de sistematizare în fața structurilor competente, inclusiv prin prezentarea situației existente, a problemelor identificate și a soluțiilor propuse;
- i) analizează sesizările privind blocaje, parcuri neregulate recurente, lipsa vizibilității, dificultăți de acces, conflicte de utilizare a spațiului public sau necesitatea reorganizării locurilor de parcare;
- j) propune măsuri privind amplasarea, relocarea, reconfigurarea sau desființarea locurilor de parcare, atunci când acestea afectează siguranța, accesibilitatea sau funcționalitatea zonei;
- k) colaborează cu Compartimentul Avizare și Planificare pentru corelarea propunerilor de sistematizare cu documentațiile necesare, avizele, aprobările și programarea lucrărilor;
- l) colaborează cu Compartimentul Lucrări Infrastructură pentru transpunerea în teren a soluțiilor aprobate privind marcajele, delimitările, accesese și configurarea locurilor de parcare;
- m) colaborează cu Compartimentul Monitorizare Trafic pentru utilizarea observațiilor privind circulația, ocuparea spațiului, blocajele recurente și comportamentele de parcare;
- n) colaborează cu Compartimentul Statistică și Prelucrare Date pentru fundamentarea propunerilor pe baza datelor privind ocuparea, cererea, sesizările și distribuția locurilor de parcare;
- o) propune actualizarea evidențelor instituției în urma modificării configurației locurilor de parcare sau a sistematizării zonelor analizate;
- p) urmărește, în limita competențelor compartimentului, aplicarea soluțiilor de sistematizare aprobate și semnalează neconformitățile constatate;
- q) formulează propuneri pentru îmbunătățirea normelor interne, procedurilor, standardelor de amplasare și regulilor de analiză a parcarilor;
- r) întocmește situații, rapoarte și informări privind zonele analizate, soluțiile propuse, documentațiile transmise și stadiul măsurilor de sistematizare;
- s) nu stabilește reglementări rutiere cu caracter obligatoriu, nu instituie restricții de circulație și nu înlocuiește atribuțiile autorităților competente în domeniul circulației rutiere, ci formulează analize, propuneri și documentații în limita competențelor instituției;
- t) în scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate celelalte structuri interne din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte administrative interne, proceduri operaționale, decizii ale conducerii instituției sau ale șefului Serviciului Mobilitate Urbană, în limitele legii.

Art. 42 Compartimentul Disciplina și Control Parcuri se află în subordinea Serviciului Mobilitate Urbană și are următoarele atribuții:

- a) efectuează verificări în teren privind modul de utilizare a locurilor de parcare administrate, monitorizate sau aflate în evidența instituției;
- b) verifică respectarea regulilor de utilizare a parcarilor, a locurilor atribuite, a locurilor nenominale, a locurilor publice și a altor forme de utilizare a parcarilor aflate în competența instituției;
- c) verifică situațiile sesizate privind ocuparea abuzivă, necorespunzătoare sau neautorizată a locurilor de parcare, în limitele competențelor instituției;
- d) verifică existența și corespondența între locul de parcare, utilizator, vehicul, contract, abonament, permis, autorizație sau alt document care justifică utilizarea legală a locului de parcare, acolo unde este cazul;

- e) verifică în teren situațiile privind locurile de parcare blocate, inaccesibile, marcate necorespunzător, ocupate de obstacole, afectate de lucrări sau utilizate contrar destinației;
- f) întocmește note de constatare, fotografii, informații, situații și rapoarte privind aspectele constatate în teren;
- g) transmite structurilor competente situațiile care impun măsuri administrative, tehnice, juridice, de actualizare a evidențelor sau de intervenție în teren;
- h) semnalează, prin canalele instituționale, situațiile care pot constitui încălcări ale reglementărilor aplicabile parcarilor sau utilizării domeniului public, către structurile ori autoritățile competente;
- i) urmărește remedierea situațiilor constatate, în baza măsurilor dispuse de structurile competente sau de conducerea instituției;
- j) verifică, la solicitarea conducerii sau a compartimentelor competente, reclamațiile privind utilizarea locurilor de parcare, conflictele între utilizatori, ocuparea repetată a unor locuri sau nerespectarea destinației parcarilor;
- k) contribuie la actualizarea evidențelor privind locurile utilizate necorespunzător, locurile indisponibile, locurile desființate în fapt, locurile ocupate de vehicule abandonate sau alte situații constatate în teren;
- l) colaborează cu Compartimentul Dispecerat pentru preluarea și soluționarea operativă a sesizărilor privind parcarile;
- m) colaborează cu Compartimentul Statistică și Prelucrare Date pentru transmiterea datelor rezultate din verificările de teren, în vederea analizării zonelor cu probleme recurente;
- n) colaborează cu Compartimentul Sistematizare Rutieră atunci când verificările indică necesitatea reorganizării, reconfigurării sau clarificării regimului unor locuri de parcare;
- o) colaborează cu Compartimentul Menținere Lucrări pentru remedierea deficiențelor fizice constatate la marcaje, indicatoare, delimitări, obstacole sau alte elemente aferente parcarilor;
- p) colaborează cu Compartimentul Juridic în situațiile care presupun interpretări juridice, notificări, litigii, rezilieri, răspunderi sau alte măsuri cu caracter juridic;
- q) verifică existența și starea elementelor de identificare a locurilor de parcare, inclusiv marcaje, numerotări, indicatoare, panouri sau alte elemente de semnalizare aferente parcarilor;
- r) identifică situațiile în care locurile de parcare nu mai corespund evidențelor instituției și propune verificări suplimentare sau actualizări către structurile competente;
- s) întocmește rapoarte periodice privind controalele efectuate, problemele constatate, zonele cu abateri frecvente și măsurile propuse;
- t) nu aplică sancțiuni contravenționale și nu exercită atribuții de poliție rutieră, cu excepția situațiilor în care astfel de atribuții sunt conferite expres prin acte normative sau administrative aplicabile;
- u) în scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate celelalte structuri interne din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte administrative interne, proceduri operaționale, decizii ale conducerii instituției sau ale șefului Serviciului Mobilitate Urbană, în limitele legii.

Art. 43 Compartimentul Monitorizare Trafic se află în subordinea Serviciului Mobilitate Urbană și are următoarele atribuții:

- a) monitorizează, în limita competențelor instituției, impactul parcarilor asupra mobilității urbane locale, accesibilității, circulației staționare și utilizării domeniului public;

- b) observă și centralizează informații privind zonele în care parcare generează blocaje, îngreunarea accesului, conflicte între pietoni și vehicule, ocuparea necorespunzătoare a carosabilului sau trotuarului ori afectarea fluxurilor locale de circulație;
- c) analizează modul în care organizarea locurilor de parcare influențează circulația locală, accesul riveranilor, accesul vehiculelor de intervenție, colectarea deșeurilor, aprovizionarea și circulația pietonală;
- d) colectează date și observații privind gradul de aglomerare, intervalele orare cu presiune ridicată asupra parcărilor, rotația vehiculelor și comportamentele recurente de staționare;
- e) realizează verificări sau observații în teren, la solicitarea conducerii, a șefului Serviciului Mobilitate Urbană sau a compartimentelor competente;
- f) întocmește note, informări, rapoarte și situații privind problemele de mobilitate urbană asociate parcărilor și utilizării domeniului public;
- g) transmite Compartimentului Sistemizare Rutieră informațiile necesare fundamentării propunerilor de reorganizare, reconfigurare sau optimizare a locurilor de parcare;
- h) transmite Compartimentului Statistică și Prelucrare Date informații privind zonele cu presiune ridicată, blocaje recurente, utilizare inefficientă sau impact semnificativ asupra mobilității urbane;
- i) colaborează cu Compartimentul Disciplină și Control Parcări pentru verificarea situațiilor în care comportamentele de parcare afectează circulația sau utilizarea normală a domeniului public;
- j) colaborează cu Compartimentul Avizare și Planificare pentru fundamentarea planurilor de intervenție, reconfigurare sau optimizare a parcărilor;
- k) semnalează situațiile în care parcare afectează siguranța rutieră, vizibilitatea, accesul la intersecții, treceri de pietoni, intrări în imobile, stații de transport public sau alte elemente de interes public;
- l) propune analizarea unor măsuri de reorganizare a parcărilor în zonele cu probleme recurente de trafic staționar sau utilizare inefficientă a spațiului;
- m) monitorizează efectele măsurilor de reorganizare sau reconfigurare a parcărilor, prin observații comparative înainte și după intervenție;
- n) contribuie la identificarea zonelor în care sunt necesare studii, măsurători, observații suplimentare, consultări interinstituționale sau documentații tehnice;
- o) poate utiliza, în limitele procedurilor interne, date provenite din aplicații digitale, sisteme GIS, sesizări, verificări de teren, camere, senzori sau alte surse instituționale aprobate;
- p) nu stabilește reguli de circulație, nu instituie restricții rutiere, nu aplică sancțiuni și nu se substituie autorităților competente în domeniul circulației rutiere, limitându-se la monitorizare, analiză, raportare și formulare de propuneri;
- q) asigură păstrarea evidențelor, notelor, rapoartelor, fotografiilor și datelor rezultate din activitatea de monitorizare;
- r) în scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate celelalte structuri interne din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte administrative interne, proceduri operaționale, decizii ale conducerii instituției sau ale șefului Serviciului Mobilitate Urbană, în limitele legii.

Art. 44 Compartimentul Mentenanță Lucrări se află în subordinea Serviciului Mobilitate Urbană și are următoarele atribuții:

- a) monitorizează starea lucrărilor executate la infrastructura aferentă parcarilor, inclusiv marcaje, numerotări, delimitări, indicatoare, panouri, borduri, elemente de protecție, accese și alte componente ale amenajărilor realizate;
- b) identifică necesarul de lucrări de întreținere, remediere, refacere sau corectare a elementelor aferente parcarilor administrate ori monitorizate de instituție;
- c) efectuează verificări în teren privind starea fizică a locurilor de parcare, a marcajelor, a semnalizării, a suprafețelor amenajate și a elementelor auxiliare;
- d) întocmește note de constatare, referate, propuneri de intervenție, situații de lucrări și rapoarte privind deficiențele identificate;
- e) propune lucrări de refacere a marcajelor șterse, deteriorate, neclare sau neconforme cu situația aprobată;
- f) propune intervenții pentru remedierea elementelor deteriorate, lipsă, amplasate necorespunzător sau devenite nefuncționale în cadrul amenajărilor de parcare;
- g) urmărește realizarea lucrărilor de mentenanță dispuse sau aprobate, în colaborare cu structurile interne competente și, după caz, cu operatorii economici implicați;
- h) verifică, după executarea intervențiilor, dacă deficiențele semnalate au fost remediate și consemnează rezultatul verificării;
- i) transmite Compartimentului Statistică și Prelucrare Date informațiile necesare actualizării evidențelor privind locurile de parcare indisponibile, afectate de lucrări, remediate sau modificate;
- j) colaborează cu Compartimentul Dispecerat pentru preluarea sesizărilor privind deficiențe fizice ale parcarilor și pentru actualizarea statusului intervențiilor de mentenanță;
- k) colaborează cu Compartimentul Lucrări Infrastructură pentru corelarea lucrărilor de mentenanță cu lucrările de amenajare, reconfigurare sau modernizare aflate în desfășurare;
- l) colaborează cu Compartimentul Disciplină și Control Parcări pentru verificarea situațiilor în care utilizarea necorespunzătoare a parcarilor produce deteriorări, blocaje sau imposibilitatea utilizării locurilor;
- m) semnalează șefului Serviciului Mobilitate Urbană situațiile în care deficiențele constatate pot genera riscuri pentru siguranța utilizatorilor, afectarea circulației, prejudicii materiale sau disfuncționalități operaționale;
- n) propune prioritizarea intervențiilor de mentenanță în funcție de urgență, risc, impact asupra utilizatorilor, număr de locuri afectate, sesizări primite și disponibilitatea resurselor;
- o) urmărește respectarea termenelor stabilite pentru remedierea deficiențelor și semnalează întârzierile, blocajele sau neconformitățile;
- p) contribuie la elaborarea programelor periodice de întreținere preventivă a parcarilor și a elementelor aferente acestora;
- q) menține evidența lucrărilor de mentenanță efectuate, a lucrărilor necesare, a lucrărilor restante și a intervențiilor recurente;
- r) propune măsuri pentru creșterea durabilității lucrărilor executate, reducerea intervențiilor repetitive și îmbunătățirea calității amenajărilor;
- s) asigură păstrarea documentelor, fotografiilor, notelor, situațiilor și rapoartelor generate în activitatea de mentenanță;

t) în scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, colaborează cu toate celelalte structuri interne din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5

u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte administrative interne, proceduri operaționale, decizii ale conducerii instituției sau ale șefului Serviciului Mobilitate Urbană, în limitele legii.

CAPITOLUL VI – PATRIMONIUL

Art. 45 (1) Patrimoniul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

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

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

CAPITOLUL VII – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 46 Toate veniturile Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 vor fi reținute în integralitatea lor de către instituție și vor fi utilizate în conformitate cu prevederile bugetului aprobat de Consiliul Local al Sectorului 5 și cu prevederile legale în vigoare.

Art. 47 Cheltuielile curente și de capital ale Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 se suportă din venituri proprii și alte surse legal constituite, după caz, conform prevederilor legale incidente.

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

Art. 48 Următoarele obligații și atribuții sunt comune tuturor structurilor din cadrul instituției:

- a) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea/conservarea patrimoniului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;
- b) Răspunderea pentru bunurile materiale revine angajaților care au aceste bunuri în fișele de inventar;
- c) Întregul personal are obligația de a respecta actele normative în vigoare privind legislația muncii, drepturile și obligațiile ce decurg din contractul individual de muncă, fișa postului, Codul de conduită aplicabil personalului contractual și Regulamentul Intern, aprobate prin deciziile Directorului Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, precum și cele dispuse prin alte reglementări interne emise de directorul instituției sau de către persoanele împuternicite în acest

sens;

- d) Toți salariații au atribuții în ceea ce privește implementarea Ordinului Secretarului General al Guvernului Nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial;
- e) salariații respectă normele legale în vigoare referitoare la colectarea, organizarea, /stocarea și păstrarea documentelor, în suport fizic și/sau electronic.
- f) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine, sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post. Atribuțiile care decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5;
- g) Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, în regulamente, proceduri, decizii ale directorului se sancționează conform legislației muncii și a Regulamentului Intern ;
- h) Personalul din cadrul Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, care efectuează deplasări pe teren, în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatările în teren și să-l prezinte Directorului;
- i) Toți salariații Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 au obligația de a respecta programul de lucru. Deplasările pe teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5, vor fi consemnate individual într-un registru înființat în acest sens. Deplasările în interes personal sunt permise doar în timpul pauzelor stabilite conform regulamentelor interne și/sau deciziilor conducerii instituției și vor fi înscrise în registrul special dedicat.
- j) Toți salariații Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.
- k) În desfășurarea activității, salariaților le este interzisă scoaterea documentelor aparținând instituției, inclusiv a documentelor care fac parte din dosarul de personal al angajaților, cu excepția cazurilor în care aceasta reprezintă sarcină de serviciu.
- l) Punerea la dispoziție a informațiilor și/sau documentelor ce privesc activitatea Administrației Dezvoltare Urbană Sector 5 se realizează doar în baza solicitării scrise a solicitantului, în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, ale OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor prevederi legale aplicabile, ori în situația solicitării acestora de către instituțiile/autoritățile/organe competente.

CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE

Art. 49 (1) Administrația Dezvoltare Urbană Sector 5 dispune de ștampilă proprie.

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

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

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

Art. 50 Toate compartimentele vor analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 51 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi actualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 5.

Art. 52 Transformarea, modificarea sau actualizarea funcțiilor/posturilor se poate realiza numai în condițiile legii, în limitele organigramei, numărului de posturi și bugetului aprobate de autoritatea competentă.

Art. 53 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 Nr...../.....

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU - SEBASTIAN LAZAROV**

