

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

SECTORUL 5



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

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 5 nr. 240 /21.12.2023

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primarul, Viceprimarii, Secretarul General, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria Sectorului 5 al Municipiului București”, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10 Directorii Generali/Directorii Executivi și Șefii serviciilor au obligația de a răspunde, în termen de maxim 5 zile calendaristice de la primire, în cazul în care nu este prevăzut alt termen, tuturor adreselor sau solicitărilor transmise de către Primarul Sectorului 5 sau a Administratorului Public al Sectorului 5.

Art. 11 În cadrul Primăriei Sectorului 5 se interzice discriminarea și se asigură un tratament egal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București este prevăzută prin Hotărârea Consiliului Local nr. _____.

Art. 12. Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 5 cuprinde direcții generale, direcții, servicii, și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

Art. 13. Direcțiile generale, direcțiile, serviciile și compartimentele care compun aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 sunt următoarele:

- ❖ **PRIMAR**
- ❖ **VICEPRIMAR 1**
- ❖ **VICEPRIMAR 2**
- ❖ **ADMINISTRATOR PUBLIC**
- ❖ **CABINET PRIMAR**
- ❖ **CABINET VICEPRIMAR 1**
- ❖ **CABINET VICEPRIMAR 2**
- ❖ **SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI**
- ❖ **Compartimentul Audit Public Intern**
- ❖ **Compartimentul Relații cu Mass Media**
- ❖ **ARHITECT ȘEF**
 - **Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire**
 - **Compartimentul Autorizare Panouri Publicitare și Firme Luminoase**
- ❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL SECTORULUI 5**
 - **Serviciul Patrimoniu și Utilități Publice**
 - **Serviciul Autorizare Activități Comerciale**
 - **Direcția Amenajare și Întreținere Domeniu Public**
 - **Serviciul Spații Verzi**
 - **Serviciul Salubritate**
- ❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**
 - **Direcția de Relații Publice**
 - **Compartimentul Experți Etnie Rromă**
 - **Compartimentul Management Informațional**
 - **Compartimentul Relații Asociațiile de Proprietari/Locatari**
 - **Serviciul Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă**
 - **Serviciul Cultură și Evenimente Culturale**
 - **Compartimentul Spații de Locuit și Spații cu Altă Destinație**
- ❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE INVESTIȚII ȘI DEZVOLTARE**
 - **Serviciul Planificare Investiții și Lucrări Edilitare**
 - **Serviciul Reabilitare Termică**
 - **Direcția de Dezvoltare**
 - **Serviciul Accesare Fonduri Europene**
 - **Serviciul Implementarea și Monitorizarea Proiectelor**

- ❖ **DIRECȚIA DE RESURSE UMANE**
 - Compartimentul Managementul Carierei și Perfecționare
 - Serviciul Organizarea Muncii și Managementul Calității Muncii
 - Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă
- ❖ **DIRECȚIA ADMINISTRARE PIEȚE**
 - Serviciul Administrare Piețe
 - Compartimentul Administrare Piețe
- ❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE ACHIZIȚII ȘI ADMINISTRATIVĂ**
 - Direcția Administrativă
 - Serviciul Administrativ
 - Compartimentul Întreținere, Transport
 - Serviciul Achiziții Publice
 - Serviciul Achiziții Directe
- ❖ **DIRECȚIA ECONOMICĂ**
 - Compartimentul Buget
 - Serviciul Urmărire Execuție Bugetară
 - Serviciul Financiar-Contabilitate
- ❖ **DIRECȚIA JURIDICĂ**
 - Serviciul Contencios Administrativ
 - Serviciul Juridic, Legalitate Acte
 - Serviciul Îndrumare Juridică și Evidența Contravențiilor
- ❖ **DIRECȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
 - Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Proiecte Educaționale
 - Compartimentul Relații Cooperare cu Unitățile de Cult
- ❖ **SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 5**
 - Direcția Asistență Tehnică și Juridică
 - Serviciul Evidență Acte Administrative
 - Serviciul Autoritate Tutelară
 - Compartimentul pentru Aplicarea Legii Nr. 550/2002
 - Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Registru Agricol
 - Compartimentul Evidență Electorală
- ❖ **DIRECȚIA GENERALĂ EVIDENȚA PERSOANELOR**
 - Serviciul Evidență Populației
 - Serviciul Stare Civilă
- ❖ **DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ**
 - Compartimentul Documente Clasificate și Protecția Datelor cu Caracter Personal
 - Serviciul Logistică, Transport și Dotare Specială

- **Direcția de Ordine Publică**
 - Serviciul Ordine Publică (1)
 - Serviciul Ordine Publică (2)
 - Compartimentul Poliția Animalelor
 - Serviciul Circulație
 - Serviciul Intervenții
- **Direcția Dispecerat Operativ Integrat**
 - Serviciul Dispecerat
 - Serviciul Mobilizare, Alarmare, Situații de Urgență
- **Direcția de Evidență a Persoanelor și Prevenire și Combatere a Violenței**
 - Serviciul Evidență Persoanelor
 - Serviciul Prevenire și Combatere a Violenței în Mediul Școlar
- **Direcția de Evidență a Persoanelor, Prevenire**
 - Serviciul Evidență Persoanelor
 - Serviciul Prevenire și Combatere a Violenței în Mediul Școlar
- **Direcția Inspecție și Control**
 - Serviciul Control Activități Comerciale
 - Serviciul Disciplină în Construcții
 - Serviciul Protecția Mediului și Ecologie Urbană

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

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

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

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

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII

Funcțiile de conducere și atribuțiile/responsabilitățile acestora

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

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

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

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

SECȚIUNEA I

PRIMARUL

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

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

1. atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
2. atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
3. atribuții referitoare la bugetul local;
4. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
5. alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit. a),

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA II VICEPRIMARII

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

Viceprimarii Sectorului 5 sunt subordonați Primarului Sectorului 5.

În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

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

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

SECȚIUNEA III ADMINISTRATORUL PUBLIC

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

1. Îndeplinește atribuțiile de coordonare, delegate de Primar, cu privire la:
 - coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - coordonarea aparatului de specialitate al Primarului.
2. Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
3. Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale instituției pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat de Primar;
4. Administrează cu diligență și asigură gestionarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
5. Reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului dat de Primar;
6. Informează Primarul cu privire la situația economico-financiară a serviciilor publice și măsurile pentru optimizarea activității acestora;
7. Îndeplinește funcția de ordonator principal de credite în baza mandatului încredințat de Primar.

SECȚIUNEA IV

SECRETARUL GENERAL AL SECTORULUI 5

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

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale Secretarului General al Sectorului 5 se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

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

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

SECȚIUNEA V

DIRECTORII ȘI ȘEFII DE SERVICII

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

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

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

din direcția aflată în subordine sau a serviciului / compartimentului aflate în directă subordonare și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE ALE PRIMARULUI SECTORULUI 5

Art. 24. CABINET PRIMAR

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

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

Art. 25. CABINET VICEPRIMARI

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

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

Art. 26. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Atribuții:

1. Elaborează și actualizează, ori de câte ori este cazul, normele metodologice de audit public intern specifice instituției și normele metodologice cadru privind exercitarea activității de audit intern, aplicabile structurilor aflate în Aparatul de Lucru al Primarului Sectorului 5, pe care le supune aprobării Primarului și avizării de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
2. Elaborează și depune spre aprobare primarului proiectul multianual de audit public intern și pe baza acestuia, planul anual de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. Formulează propuneri primarului privind aprobarea modificării/actualizării planurilor de audit;
4. Elaborează și implementează proceduri specifice/instrucțiuni de lucru/manuale, precum și alte documente operaționale specifice Compartimentului Audit Public Intern, în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat și implementat la nivelul instituției;
5. Asigură respectarea la nivelul Compartimentului Audit Public Intern, a procedurilor generale în cadrul sistemului de control intern/managerial al instituției, precum și implementarea cerințelor Standardului nr.16 Audit intern din cadrul Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, modificat;
6. Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, pentru evaluarea conformității cu prevederile legale și operaționale asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entității pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;
7. Compartimentul Audit Public Intern raportează imediat Primarului Sectorului 5 al Municipiului București iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

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

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

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

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

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

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

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

Misiunile de asigurare se desfășoară prin următoarele activități:

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

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

Misiunile de consiliere formalizate se desfășoară prin următoarele activități:

- inițierea misiunii de consiliere;
- organizarea ședinței de deschidere a misiunilor de consiliere;

- colectarea și prelucrarea informațiilor în cazul misiunilor de consiliere;
- elaborarea Programului de consiliere;
- colectarea și analiza probelor de audit;
- efectuarea testarilor și formularea constatarilor;
- revizuirea documentelor de lucru;
- organizarea ședinței de închidere a misiunii de consiliere;
- elaborarea raportului de consiliere;
- comunicarea Raportului de consiliere;
- supervizarea misiunii de consiliere;
- urmarirea soluțiilor formulate în Raportul de consiliere.

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

Personalul :

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor din documentele întocmite;
- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- Auditorii semnalează Primarului Sectorului 5 orice probleme deosebite legate de activitatea auditată, despre care iau cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul auditat . În situația în care în timpul misiunilor de audit identifică unele irregularități semnificative sau posibile prejudicii ori în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile entității/ structurii/ activității/ operațiunii auditate, informează, în termen de 3 zile, conducerea primăriei.
- Compartimentul urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a recomandărilor aprobate în Rapoartele de audit, perfecționarea pregătirii profesionale a auditorilor interni iar în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii/ activității/ operațiunii auditate, ori sunt identificate unele irregularități semnificative sau posibile prejudicii, informează în termen de 3 zile conducerea primăriei.
- Compartimentul audit public intern este responsabil cu supervizarea tuturor etapelor și procedurilor de desfășurare a misiunii de audit public intern.

Art. 27 COMPARTIMENTUL RELAȚII CU MASS - MEDIA

Atribuții:

1. Monitorizează impactul acțiunilor Primăriei Sector 5 prin analiza Mass - Media și opiniei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare cu cetățenii;
2. Promovează acțiunile administrative ale direcțiilor și serviciilor Primăriei Sectorului 5 și realizează materiale de prezentare și promovare a instituției;

3. Îmbunătățește, prin acțiuni de instruire, capacitatea personalului aflat în contact direct cu cetățenii, mass-media și alte instituții de a comunica eficient și deschis în legătură cu problemele solicitate;
4. Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor propuse;
5. Acordă asistență de specialitate coordonatorilor de servicii în probleme de relații publice și relații cu presa;
6. Redactează și transmite comunicate, informații de presă privind activitatea instituției;
7. Promovează în Mass-Media programele de dezvoltare inițiate la nivelul Primăriei Sectorului 5 de serviciile de specialitate;
8. Colaborează cu Poliția Locală Sector 5, cât și cu Jandarmeria Română, pentru informarea cetățenilor pe probleme de siguranță și ordine publică;
9. Prezintă Mass-Media activitățile de interes public desfășurate de Primăria Sectorului 5, organizând conferințe de presă, în scopul informării locuitorilor sectorului 5 asupra acestora și prezintă orice informații de interes public solicitate în cadrul acestor conferințe;
10. Asigură legătura cu instituțiile administrației publice locale și centrale, precum și cu petenții, direcțiile de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii;
11. Stabilește legături cu organizațiile nonguvernamentale, în scopul colaborării;
12. Organizează și participă în numele conducerii primăriei, prin desemnarea expresă de către Primarul Sectorului 5, la acțiuni de caritate sau la alte acțiuni de interes public, reprezentând instituția;
13. Studiază documentații și publicații de specialitate;
14. Informează direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 5 și Consiliul Local cu privire la evenimentele publice organizate de instituție și cele ale vieții comunitare la zi;
15. Efectuează activitățile de protocol inițiate de Primăria Sectorului 5;
16. Concepe machete pentru afișe, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale privind activitatea Primăriei Sectorului 5;
17. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre soluționare, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
18. Clasează petițiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
19. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;

Art. 28. ARHITECT ȘEF

Atribuții:

1. Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivelul Sectorului 5;
2. Supraveghează aplicarea prevederilor Planului Urbanistic General (P.U.G.) al Municipiului București și ale tuturor documentațiilor de urbanism în vigoare pe teritoriul Sectorului 5;
3. Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine;
4. Organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine;
5. Detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de conducere/execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
6. Verifică din punct de vedere tehnic și semnează pentru conformitate, potrivit Legii nr. 50/1991 și a altor prevederi legale incidente, conținutul certificatelor de urbanism, al autorizațiilor de construire/desființare, precum și al oricăror documente aflate în competența sa, într-un termen rezonabil raportat la complexitatea lucrărilor, ținând cont de termenele stabilite prin legislația incidentă funcției pe care o exercită;
7. Monitorizează rezolvarea în termen a lucrărilor, cererilor și sesizărilor de către personalul din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;

8. Organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, precum și a documentațiilor de urbanism tip P.U.D. aprobate, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor;
9. Asigură asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
10. Participă la ședințele Comisiilor de specialitate și de plen ale Consiliului Local Sector 5, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu, cât și la cele din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea susținerii proiectelor de hotărâri propuse;
11. Asigură prezentarea și promovarea în Consiliul Local a documentațiilor urbanistice de detaliu (P.U.D.), fiind membru și președinte al Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Sectorului 5 al Municipiului București;
12. Verifică modul de cunoaștere și aplicare a legislației în vigoare în domeniu de către personalul din subordine;
13. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 5;
14. Asigură consultanță și asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a unor imobile.

1. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Atribuții:

1. Asigură verificarea conținutului documentațiilor înregistrate și după caz, restituirea acestora dacă sunt necorespunzătoare, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
2. Asigură analizarea documentelor înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții;
3. Asigură analizarea documentațiilor înregistrate pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, în actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;
4. Asigură verificarea și analizarea documentațiilor tehnice în vederea întocmirii, conform legislației în vigoare, a avizelor de amplasament, a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, avizelor de primar, certificatelor de atestare a edificării construcției;
5. Soluționează petițiile/adresele înregistrate în cadrul direcției, transmise de către instituțiile publice, persoane fizice sau juridice, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
8. Verificarea pe teren a amplasamentelor și a propunerilor tehnice aferente prezentate spre avizare sau autorizare;
9. Asigură primirea și înregistrarea pe software special, în cadrul sistemului computerizat, a tuturor documentațiilor depuse în cadrul structurii și asigurarea evidenței computerizate a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
10. Asigură arhivarea tuturor documentele emise, clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor din arhiva structurii, fiind răspunzători de integritatea documentelor repartizate spre soluționare; asigură anual gruparea documentelor din arhiva curentă în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
11. Coordonează felul în care este organizată evidența certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire emise, a documentațiilor P.U.D. aprobate, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor;
12. Întocmește situații statistice specifice domeniului de activitate;
13. Întocmește/elaborează/actualizează Procedurile Operaționale/de Sistem de la nivelul direcției precum și implementarea conform legislației în vigoare, urmărind ca întreg personalul compartimentului să le cunoască și să le respecte;

14. Întocmește/elaborează/actualizează Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului;
15. Întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul compartimentului, potrivit funcției și pregătirii profesionale;
16. Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea R.O.F.-ului și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicații asupra personalului compartimentului;
17. Asigură cunoașterea și însușirea de către funcționarii publici din compartiment a normelor juridice care reglementează domeniul, precum și de aplicarea corectă a prevederilor legale;
18. Propune inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a direcției, asigură întocmirea de rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în ședințele Consiliului Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
19. Asigură elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru și elaborarea de norme și metode de îmbunătățire a activității din cadrul direcției.
20. Asigură asistența de specialitate în relația cu publicul, pentru facilitarea soluționării solicitărilor;
21. Își perfecționează permanent nivelul de pregătire profesională, în vederea îmbunătățirii calității actelor administrative întocmite.

2. COMPARTIMENTUL DOCUMENTAȚII DE URBANISM, PUBLICITATE URBANĂ ȘI UTILITĂȚI

Atribuții :

1. Verifică și analizează documentațiile de urbanism - P.U.D. depuse, le supune deliberărilor din cadrul ședințelor Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Sectorului 5, întocmește și înaintează avize tehnice și rapoarte de specialitate spre aprobare Arhitectului Șef și Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Sectorului 5 și transmite spre aprobare proiectele de hotărâri pentru aprobarea documentațiilor de urbanism către Consiliul Local.
2. Asigură Secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Sectorului 5.
3. Verifică și analizează lucrările/documentațiile repartizate, întocmește și emite certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare pentru imobilele care se supun procedurii de avizare/aprobare P.U.D.;
4. Supraveghează realizarea unei publicități în conformitate cu reglementările în vigoare, cu aspect grafic calitativ corespunzător, în perfectă armonie cu arhitectura sectorului ;
5. Urmărește respectarea regulamentelor și legilor în vigoare, avizând amplasamentele și calitatea grafică a suporturilor publicitare, a firmelor și reclamelor;
6. Verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și emite certificate de urbanism și autorizații de construire pentru reclame/firme și suporturi publicitare;
7. Verifică și analizează documentațiile înregistrate, întocmește și emite certificate de urbanism și autorizații de construire pentru brânșamentele/racordurile la utilități;
8. Analizează și întocmește răspunsuri la petițiile înregistrate, în legătură cu domeniul (obiectul) de activitate;
9. Întocmește și emite Certificate de atestare a edificării construcției ;
10. Păstrează evidența și arhivează documentațiile de urbanism - P.U.D. în arhiva proprie în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării ori aducerii în stare de neîntrebuințare ;
11. Întocmește situații statistice specifice domeniului de activitate;
12. Asigură asistența de specialitate în relația cu publicul, pentru facilitarea soluționării solicitărilor;
13. Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea R.O.F.-ului și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicații asupra personalului compartimentului;

14. Asigură cunoașterea și însușirea de către funcționarii publici din compartiment a normelor juridice care reglementează domeniul, precum și de aplicarea corectă a prevederilor legale;
15. Își perfecționează permanent nivelul de pregătire profesională, în vederea îmbunătățirii calității actelor administrative întocmite.

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

1. SERVICIUL PATRIMONIU ȘI UTILITĂȚI PUBLICE

Atribuții:

Atribuții :

1. Are ca atribuții organizarea și coordonarea activităților de identificare și participare la acțiunile de evidență și actualizare a inventarierii bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului București, inclusiv al Sectorului 5 al Municipiului București care formează patrimoniul administrat de sectorul 5 al Municipiului București, pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5. Bunurile aparținând domeniului public al Sectorului 5 al Municipiului București, sunt bunurile de uz sau de interes public local, declarate ca atare, prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Consiliului General, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau de interes național iar bunurile aparținând domeniului privat, sunt bunuri imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului București și date în administrarea Sectorului 5, care nu fac parte din domeniul public;
2. Întocmește, asigură și actualizează evidența imobilelor- clădiri și a terenurilor, aflate în proprietatea/administrarea Sectorului 5 al Municipiului București și/sau în administrarea Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București;
3. Participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Sectorului 5 al Municipiului București, ori de câte ori este necesar;
4. Asigură evidența bunurilor din domeniul public/privat al Municipiului București și al Sectorului 5, transmise în administrare, inclusiv cele a regiilor autonome și instituțiilor de interes local și o actualizează atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
5. Asigură și actualizează cadastrarea, intabularea și evaluarea imobilelor- clădiri și a terenurilor, aflate în proprietatea/administrarea Sectorului 5 al Municipiului București și/sau în administrarea Consiliului Local al Sectorului 5 al Municipiului București;
6. Întocmește rapoarte de specialitate cu privire la intrările și ieșirile unor bunuri imobile din patrimoniul Sectorului 5 al Municipiului București, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și/sau privat, în vederea actualizării evidențelor bunurilor ce aparțin Sectorului 5 al Municipiului București precum și trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat sau din domeniul privat în domeniul public;
7. Verifică în teren situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și/sau în legislația în vigoare;
8. Verifică în teren și asigură furnizarea de informații privind regimul juridic, situația juridică, după caz, al unor bunuri imobile, la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, conform evidențelor deținute și actelor normative în vigoare;
9. Comunică periodic Direcției Economice din cadrul Sectorului 5 al Municipiului București toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
10. Participă, în cadrul comisiei de casare a bunurilor care formează patrimoniul Sectorului 5 al Municipiului București, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a bunurilor casate, cu respectarea legislației în materie;
11. Participă în cadrul oricăror comisii al căror scop are legătură cu patrimoniul imobiliar gestionat de Sectorul 5 al Municipiului București ori cu activitatea Serviciului Patrimoniu;
12. Asigură avizarea lucrărilor tehnico-edilitare de bransamente pe domeniul public sau privat aflat în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București, ce urmează a fi efectuate pe raza Sectorului 5;

13. Avizează bransamentele și racordurile la rețelele tehnico-edilitare (apa și canalizare, gaze naturale și energie electrică, etc.), efectuate pe domeniul public sau privat aflat în administrarea sectorului 5 al Municipiului București;
14. Întocmește și eliberează Acordul Administratorului de Drum în baza H.C.G.M.B nr. 275/2020 privind aprobarea normelor pentru avizarea, autorizarea, coordonarea și execuția lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitară și stradală;
15. Analizează cererile și documentația depusă pentru autorizarea lucrărilor tehnico-edilitare de bransamente pe domeniul public sau privat aflat în administrarea sectorului 5 al Municipiului București;
16. Întocmește și actualizează permanent evidența acordurilor de ocupare a domeniului public, acordurilor administratorului de drum precum și a avizelor emise;
17. Participă la recepția lucrărilor de bransamente/racorduri și/sau avarii la rețelele tehnico-edilitare, efectuate în domeniul public sau privat aflat în administrarea sectorului 5 al Municipiului București;
18. Primește, organizează și întocmește răspunsuri în scris la petițiile care au legătura cu activitatea serviciului, depuse prin registratură;
19. Asigură monitorizarea și soluționarea solicitărilor din mediul online (e-mail, Facebook, etc), ce intră în competența sa;
20. Verifică pe teren situația lucrărilor tehnico-edilitare de bransamente/racorduri realizate pe domeniul public sau privat aflat în administrarea sectorului 5 al Municipiului București și verifică aducerea la starea inițială a pavajelor și/sau a spațiilor verzi aflate în administrarea sectorului 5 al Municipiului București;
21. Verifică pe teren situațiile deosebite semnalate de către cetățeni, referitoare la nefinalizarea lucrărilor la rețelele tehnico-edilitare și neaducerea la starea inițială a sistemului rutier și pietonal; Sesizează compartimentele sau autoritățile de resort în urma unor nereguli constatate sau sesizate, care fac obiectul de activitate al acestora;
22. Asigură emiterea aprobărilor/acordurilor privind utilizarea temporară a domeniului public pentru organizare de șantier, când este solicitată, sau în alte situații în care utilizarea domeniului public este necesar a fi autorizată în mod temporar;
23. Asigură întocmirea proceselor verbale de predare-primire a amplasamentelor/spațiilor din domeniul public sau privat aflat în administrarea sectorului 5 al Municipiului București și predarea tronsonului carosabil/pietonal sau a spațiului verde din domeniul public sau privat aflat în administrarea sectorului 5 al Municipiului București, asigurându-se de respectarea condițiilor din acord/aviz;
24. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 5 al Municipiului București, cu instituțiile publice de interes local și cu administratorii de rețele tehnico-edilitare, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din Sectorul 5, care au legătură cu domeniul de activitate al Serviciului Patrimoniu și Utilități Publice;
25. Participă la inițierea proiectelor de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri specifice, în aria de competență;
26. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor, în aria de competență, după caz;
27. Întocmește propuneri de proceduri operaționale pentru activitatea serviciului, în scopul îndeplinirii în mod corespunzător și la timp a atribuțiilor specifice;
28. Asigură întocmirea proceselor verbale de recepție finală pentru lucrările de bransamente/avarii la rețelele tehnico-edilitare de pe domeniul public sau privat aflat în administrarea sectorului 5 al Municipiului București, la solicitarea societăților care au în garanție respectivele lucrări, la momentul expirării perioadei de garanție;
29. Efectuează demersurile necesare în vederea cunoașterii legislației și a reglementărilor în vigoare.
30. Verifică prin acțiuni programate sau inopinate, modul în care se execută lucrările de refacere a

infrastructurii rutiere (trotuar/carosabil) pentru lucrările de intervenții, bransamente și racorduri la rețelele tehnico-edilitare pe domeniul public sau privat aflat în administrarea sectorului 5 al Municipiului București și constată într-un proces verbal preliminar, respectarea/nerespectarea normelor legale în vigoare privind refacerea pavajelor;

31. Ca urmare a constatărilor efectuate în teren, întocmește raport cu problemele constatate și le transmite spre rezolvare direcțiilor de specialitate din cadrul Sectorului 5 al Municipiului București și societăților de utilități publice și ține evidența stadiului de soluționare al acestora;

32. Acordă sprijin departamentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru obținerea avizelor sau acordurilor de la furnizorii de utilități, necesare în vederea derulării programelor de investiții;

33. Transmite periodic, Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 5, lista cu persoanele fizice/juridice, care au obținut acordul pentru utilizarea temporară a domeniului public pe terenurile aflate în administrare, în vederea încasării taxelor aferente;

34. În cazul activităților nonprofit de interes public sau cu impact social, promovate de organizații fundații și altele asemenea, procedează la aplicarea prevederilor legale privind scutirea de la taxa pentru ocuparea domeniului public;

35. Întocmește și eliberează Avizul de Principiu privind organizarea unor evenimente în parcurile sau pe terenurile aflate în administrare;

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

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

38. Crează, gestionează și actualizează permanent o bază de date digitală a actelor emise, le scanează și le transmite la nevoie tuturor celor care le solicită, în baza Legii nr. 9/2023.

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

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

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

2. SERVICIU AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE

Atribuții:

1. Eliberează acorduri de funcționare pentru activitățile desfășurate de agenții economici, conform legislației în vigoare;

2. Eliberează autorizații de funcționare pentru activitățile de alimentație publică, activități recreative și distractive, pentru piețe, cât și pentru parcurile și spațiile de joacă de pe raza Sectorului 5, conform legislației în vigoare;

3. Eliberează acorduri de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale sezoniere, temporare, permanente sau ambulante pe domeniul public, conform legislației în vigoare;

4. Eliberează autorizații de funcționare pentru operatorii economici care le solicită pentru ocuparea domeniului public cu terase sezoniere sau permanente, pentru presă, carte, flori, conform legislației în vigoare;

5. În cazul existenței unor necorelări între documentele depuse și activitatea desfășurată, îndrumă agenții economici în vederea clarificării și concordanței documentelor precum și intrării în legalitate;

6. Întocmește și actualizează permanent evidența agenților economici de pe raza Sectorului 5 care au solicitat autorizații/acorduri de funcționare;

7. Organizează primirea și rezolvarea petițiilor care au legătură cu activitatea serviciului;

8. Efectuează verificări în teren împreună cu reprezentanții Direcției Generale de Poliție Locală a

Sectorului 5 sau când este necesar, în mod individual, la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice sau în alte situații ce se impun, pe aria sa de competență, conform informațiilor și evidențelor deținute.

9. Sesizează organele de control în urma unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al acestora;

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

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

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

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

3. DIRECȚIA AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE DOMENIU PUBLIC

3.1 SERVICIUL SPAȚII VERZI

Serviciul Spații Verzi, se regăsește în cadrul Direcției Amenajare și Întreținere Domeniu Public - Direcția Amenajare și Întreținere Domeniu Public din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, și are drept scop urmărirea programelor privind întreținerea, amenajarea/reamenajarea și modernizarea spațiilor verzi, aflate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 5 al Municipiului București, conform legislației în vigoare.

Atribuții :

1. Urmărește următoarele activități de pe domeniul public în ceea ce privește spațiile verzi aflate pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5 al Municipiului București :

- salubritate și întreținerea spațiilor verzi amenajate/neamenajate;
- plantări arbori, arbuști și flori;
- dotarea și întreținerea mobilierului urban;
- solicită instituțiilor abilitate avizele necesare în vederea toaletării și defrișării arborilor;
- în baza avizelor de defrișare emise de PMB întocmesc necesarul de plantări în compensare;
- în baza avizelor de defrișare emise de PMB întocmește Protocol de plantare cu terțe persoane;
- punerea în funcțiune / conservarea, întreținerea și reglajul instalațiilor de aspersoare;
- punerea în funcțiune, întreținerea, supravegherea, reparațiile necesare și punerea în conservare a fântânilor arteziene;
- întreținerea aparatelor de joacă și a echipamentelor de sport, amplasate pe terenurile amenajate (locuri de joacă, parcuri, etc);
- asigură mentenanța/reparațiile la grupurile sanitare aflate pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5, în baza contractelor în vigoare;
- prin controale inopinate, verifică serviciul de paza din parcurile și locurile de joacă, urmând să deconteze prestarea serviciilor, în baza fișelor de monitorizare zilnică;
- asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora, pe specificul de spații verzi;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice, a consumului de apă pentru zonele de spații verzi;

2. Întocmește referate cu necesarul de lucrări ce trebuiesc prestate pe o anumită perioadă de timp, cu încadrarea în prevederile bugetare urmând ca alegerea procedurii de achiziție să fie atributul exclusiv al direcției de specialitate. Solicită în baza contractelor, acordurilor cadru, delegările de gestiune încheiate între Sectorul 5 al Municipiului București și prestator/i, începerea procedurilor pentru încheierea unor contracte subsecvente, note de comanda, programe de lucru, etc, cu lucrările menționate mai sus;
3. Controlează și verifică zilnic prestațiile efectuate de către prestatori, privind întreținerea spațiilor verzi și a mobilierului urban, consemnează în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;
4. Verifică rapoartele săptămânale și lunare privind rezultatele activității prestatorului, (centralizatoarele, situații de lucrări, etc) sunt prezentate conducerii pentru a fi semnate, iar după semnare sunt transmise prestatorului pentru a emite facturile prestațiilor;
5. Transmite către Direcția Generală Economică, situațiile de lucrări avizate din punct de vedere calitativ/cantitativ, însoțite de facturi cu ștampila “Bun de Plată”;
6. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Sectorului 5 al Municipiului București, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 5;
7. Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 5 al Municipiului București împreună cu celelalte servicii de control, Direcția Generală de Poliția Locală Sector 5, Jandarmerie, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.;
8. Ține legatura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și cu societățile de utilități: Enel, Compania Municipală Termoelectrică București, Apa Nova București, Compania Municipală de Iluminat Public București etc.;
9. Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor, dar și în baza legislației în vigoare;
10. Elaborează proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri de lucru specifice serviciului spațiilor verzi, și le transmite conducerii pentru a fi adoptate la nivelul Consiliului Local al Sectorului 5;
11. Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de șeful ierarhic superior, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;
12. Răspunde și participă activ la orice sarcină dispusă de Primarul Sectorului 5 în limita competențelor specifice și în baza legislației în vigoare.

3.2 SERVICIUL SALUBRIZARE

Serviciul Salubritate, se regăsește în cadrul Direcției Amenajare și Întreținere Domeniu Public - Direcția Amenajare și Întreținere Domeniu Public din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 și are drept scop monitorizarea desfășurării activității de salubritate de la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București, conform legislației în vigoare.

Organizarea și funcționarea Serviciului Salubritate are la bază principiile: Protecția sănătății populației; Responsabilitatea față de cetățeni; Conservarea și protecția mediului înconjurător; Asigurarea calității și continuității serviciului; Tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat; Securitatea serviciului; Dezvoltarea durabilă.

Atribuții :

1. Asigură monitorizarea activității de salubritate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București;

2. Asigură monitorizarea și verificarea situațiilor de lucrări și controlul documentelor emise de operatorii de salubritate;
3. Asigură supravegherea, urmărirea, controlul, pe baza prevederilor contractuale și a verificării în teren a:
 - modului în care se realizează serviciul de salubritate de către operatori;
 - respectării și îndeplinirii obligațiilor contractuale;
 - calității serviciilor furnizate/prestate de către operatorii economici;
 - a indicatorilor de performanță ai serviciilor, furnizate/prestate de către operatorii economici.
4. Asigură întocmirea rapoartelor periodice solicitate de către Administrația Fondului pentru Mediu și de alte autorități;
5. Verifică, în teren, desfășurarea serviciului de salubritate pe raza subdiviziunii administrativ- teritoriale a Sectorului 5, precum și calitatea acestuia;
6. Monitorizează activitățile de colectare și transport a deșeurilor municipale de pe raza Sectorului 5 al Municipiului București, de către entitățile acreditate;
7. Menține legătura permanentă cu autoritățile și instituțiile publice, privind activitatea de salubritate;
8. Asigură elaborarea Planului privind monitorizarea activității de salubritate a operatorilor de salubritate și a modalității de decontare a serviciilor pe care le asigură pentru subdiviziunea administrativ - teritorială a Sectorului 5;
9. Monitorizează respectarea, de către prestatori, a prevederilor legale în domeniul salubrității;
10. Urmărește programul de deszăpezire și controlează desfășurarea acțiunilor conform acestui program;
11. Monitorizează toate operațiunile de salubritate stradală și deszăpezire și controlează acțiunile, conform programului de deszăpezire, pe teren și prin intermediul sistemului de monitorizare tip GPS;
12. Transmite comenzi către operatorii economici cu care are încheiate contracte de delegare a serviciului de salubritate ori contracte de consultanță pe domeniul salubrității și/sau mediu;
14. Transmite către Direcția Generală Economică, situațiile de lucrări avizate din punct de vedere calitativ/cantitativ, însoțite de facturi cu ștampila “Bun de Plată”;
15. Verifică și soluționează sesizările petenților, persoane fizice și/sau juridice, ale asociațiilor de proprietari, în limita competențelor;
16. Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 5 al Municipiului București, împreună cu celelalte servicii de control (D.G.P.L. Sector 5, Jandarmerie, Garda de Mediu, etc.).
17. Elaborează proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri de lucru specifice serviciului de salubritate și le transmite conducerii pentru a fi adoptate la nivelul Consiliului Local al Sectorului 5;
18. Transmite datele solicitate de Primăria Municipiului București și participă la ședințele de lucru organizate de către aceasta, având ca temă acțiunile comune de îmbunătățire, conform directivelor europene, a indicatorilor de performanță aferenți serviciului de salubritate;
19. Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de șeful ierarhic superior, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;
20. Răspunde și participă activ la orice sarcină dispusă de Primarul Sectorului 5, în limita competențelor specifice și în baza legislației în vigoare.

Art. 30 DIRECȚIA GENERALĂ DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

1. DIRECȚIA DE RELAȚII PUBLICE

1.1. COMPARTIMENTUL EXPERȚI ETNIE RROMĂ

Atribuții:

1. Îndeplinește rolul de mediator între Autoritatea Publică Locală și comunitățile de romi situate pe raza Sectorului 5, identificând căile de acțiune optime pentru identificarea și promovarea nevoilor acestora;
2. Asigură implementarea H.G. nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rromilor, pentru perioada 2022-2027 ;
3. Coordonează elaborarea planului local de acțiune privind incluziunea minorității rrome, conform Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rromilor, pentru perioada 2022-2027 și îl supune spre dezbateră și aprobare Grupului de lucru local;
4. Elaborează raportările către Prefectura Municipiului București și planurile de măsuri aferente;
5. Evaluează nevoile de infrastructură, educaționale, de sănătate, adăpost, protecție socială ale rromilor din comunități și le prezintă directorului;
6. Organizează și coordonează, la nivel local, grupul de inițiativă locală și grupul de lucru local;
7. Monitorizează implementarea măsurilor din Planul de acțiune locală și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
8. Face propuneri de proiecte, în colaborare cu ONG-urile locale pentru îmbunătățirea calității vieții în comunitățile cu pondere ridicată de etnici rromi;
9. Sprijină proiectele educaționale ale ONG-urilor locale ce vizează recuperarea școlară și scăderea ratei abandonului școlar;
10. Organizează activități culturale pentru copiii rromi;
11. Colaborează cu departamentele ce au atribuții în domeniu, pentru soluționarea problemelor comunităților de rromi din Sectorul 5;
12. Identifică și atrage surse extrabugetare pentru organizarea unor acțiuni în comunitățile de rromi;
13. Face propuneri de proiecte, în colaborare cu ONG-urile locale pentru îmbunătățirea calității vieții în comunitățile cu pondere ridicată de etnici rromi;
14. Elaborează proiecte de hotărâre ale Consiliului Local Sector 5, în vederea îmbunătățirii situației rromilor;
15. Colaborează cu mediatorii școlari și sanitari, pentru a face o diagnoză corectă a problemelor comunitare, specifice ariei profesionale a acestora, și înaintează propuneri în vederea remedierii lor;

1.2. COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INFORMAȚIONAL

Atribuții:

1. Managementul activității de IT&C:
 - Dezvoltă și implementează strategia, planurile de acțiune și proiecte pentru instituție, în colaborare cu personalul desemnat în acest scop;
 - Identifică tehnologiile de importanță strategică, elaborează, propune conducerii și ulterior, cu acceptul acesteia, adoptă măsurile speciale pentru a asigura interesele pe termen scurt, mediu și lung ale instituției;
 - Dezvoltă strategiile de inovare și tehnologie ce asigură o bună desfășurare a activităților și proiectelor în cadrul instituției, în vederea creării unui mediu productiv, transparent și facil;
 - Coordonează zona tehnologică și propune conducerii instituției măsurile necesare în vederea dezvoltării proiectelor de infrastructură, telecomunicații și IT;

- Asigură consultanță tehnică de înaltă calitate conducerii instituției cu privire la aspectele tehnice ale obiectivelor stabilite și proiectelor în desfășurare;
 - Asigură automatizarea proceselor IT complexe, care să îmbunătățească activitățile interne ale instituției;
 - Colaborează cu toate compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurate de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
 - Contribuie la gestionarea și administrarea utilizatorilor rețelei de calculatoare existentă în Primăria Sectorului, în concordanță cu politicile de securitate și coordonează implementarea sistemului informatic;
 - Asigură administrarea rețelei de calculatoare;
 - Asigură asistență și îndrumare tehnică personalului instituției care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, cât și a aplicațiilor software.
 - Asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei Sectorului 5, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
 - Utilizează eficient tehnica de calcul din dotare și nu permite accesul persoanelor neautorizate la aceasta;
2. Instruirea IT&C
- Se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației, precum și modificările legislative care reglementează activitatea compartimentului, prin participarea la simpozioane, conferințe, prezentări, etc;
 - Propune, execută și controlează instruirea IT&C a angajaților
 - Participă la verificarea cunostințelor IT&C la angajare
3. Dezvoltarea și managementul furnizorilor de IT&C
- Este la curent cu oferta din domeniul IT&C pentru administrația publică locală, organizând prezentări de aplicații pentru organizații și comunicând cu furnizorii necesităților IT&C
4. Dezvoltare și implementare controlului securității, confidențialității și protecției datelor
- Gestionează și exploatează corespunzător datele în cadrul instituției, prin asigurarea unui mediu securizat, care protejează proprietatea și datele din instituție;
 - Gestionează și monitorizează încărcarea datelor publice pe site-ul www.sector5.ro;
 - Colaborează cu departamentele de resort în ceea ce privește administrarea și buna funcționare a poștei electronice a instituției;
 - Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale
5. Dezvoltarea și menținerea soluțiilor IT&C
- Participă, monitorizează și controlează dezvoltarea soluțiilor IT&C și calitatea mentenanței pentru acestea
6. Livrarea soluțiilor IT&C
- Participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
 - Supervizează livrarea soluțiilor IT&C de către furnizorii externi
7. Livrarea și suportul serviciilor de IT&C
- Oferă suport întregii instituții în domeniul dezvoltării tehnologice și inovare IT&C;
 - Coordonează zona de suport tehnic în instituție, acoperind o gamă largă de aspecte tehnologice
 - Asigură asistență și îndrumare tehnică a personalului din cadrul instituției în vederea utilizării eficiente și corecte a aplicațiilor informatice implementate;
 - Întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu contractorii externi de service hardware și cu furnizorul de servicii Internet;

- Instalează și menține în stare de funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor instituției;
- 8. Planificarea, prognozarea și managementul domeniului financiar
 - Face previziunea bugetară pentru instrumente hardware și software necesare pentru anul următor
- 9. Participarea la gestiunea cheltuielilor IT&C
 - Participă la gestionarea contractelor cu componentă IT&C referitor la tehnic și performanță
 - Propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele de specialitate;
 - Participă la stabilește necesităților de tehnică de calcul și programe informatice ale departamentelor Primăriei Sectorului 5 și propune achizițiile necesare
 - Participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);
- 10. Managementul proiectelor în domeniul IT
 - Colaborează îndeaproape cu echipele cheie de fonduri europene și achiziții publice, în domeniul dezvoltării tehnologice și inovare IT&C, fiind implicat în proiectele finanțate de fonduri europene care au componentă IT&C cât mai devreme
 - Participă la proiectele IT&C de tip „Smart City”
- 11. Controlul activității IT&C
 - Monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a Primăriei Sectorului 5;
 - Controlează eficiența folosirii uneltelor IT&C și propune măsuri de îmbunătățire a acestora
 - Monitorizează și evaluează performanța sistemelor informatice implementate
 - Monitorizează și evaluează performanța folosirii uneltelor informatice de către angajații organizației.

1.3. COMPARTIMENTUL RELAȚII ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI/LOCATARI

Atribuții:

1. Asigură raporturile dintre asociațiile de proprietari și autoritățile publice locale pe baza principiului autonomiei și descentralizării, cu respectarea interesului general al cetățeanului;
2. Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
3. Acordă la cerere sprijin și îndrumare pentru soluționarea, în limitele legii, a diferendelor survenite între proprietari și comitetele executive ale asociațiilor;
4. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin;
5. Efectuează verificarea modului de organizare și întocmire a documentelor asociațiilor de proprietari, în condițiile Legii nr. 196/2018;
6. Întocmește Note de Constatate cu prilejul verificărilor efectuate;
7. Îndrumă și sprijină proprietarii și reprezentanții asociațiilor de proprietari pentru respectarea prevederilor legale în vigoare;
8. Întocmește o bază de date cu privire la asociațiile de proprietari de pe raza Sectorului 5;
9. Primește, înregistrează și întocmește răspunsuri în scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice, date în competență;
10. Primește și înregistrează cererile depuse de persoanele care doresc să primească atestatul de administratori de imobile;

11. Verifică pe teren situațiile deosebite semnalate de către proprietari din cadrul asociațiilor de proprietari ce fac obiectul Legii nr.196/2018 ,cu modificările și completările ulterioare precum și minutele întâlnirilor ;
12. Întocmește note de constatare ca urmare a deplasării în teren și rapoarte de activitate în care se vor consemna situațiile identificate în teren. Solicită sprijin direcțiilor de specialitate pentru soluționarea problemelor identificate.
13. Ține evidența administratorilor atestați de către Sectorul 5 al Municipiului București.
14. Acordă consiliere asociațiilor de proprietari, conform Legii nr. 196/2018 ;
15. Arhivează documentele compartimentului;
16. Identifică în teren construcții noi unde s-au constituit Asociații noi de proprietari;
17. Realizează frecvent deplasări în teren;
18. Actualizează periodic procedurile la nivelul serviciului.
19. Îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției, conform atribuțiilor ce îi revin.

1.4. SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

1. Asigură programarea la audiențele acordate de conducerea Primăriei Sectorului 5 - Primarul Sectorului 5, Viceprimarii Sectorului 5– pentru cetățeni, agenți economici, reprezentanții diferitelor instituții guvernamentale, organizații neguvernamentale sau autorități publice, prin întocmirea tabelor cu fișele personale de audiență ;
2. Transmite cererile personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și reprezentanților compartimentelor de specialitate (directori/șefi serviciu sau înlocuitorilor acestora din cadrul Primăriei Sectorului 5 și din cadrul instituțiilor serviciilor publice de interes local înființate și organizate de Consiliul Local Sector 5, conduse și controlate de Primarul Sectorului 5;
3. Asigură asistență la audiență și ține evidența acestora;
4. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre soluționare, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
5. Clasează petițiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
6. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
7. Asigură la solicitarea scrisă accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
8. Comunică informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001 conform dispozițiilor Primarului Sectorului 5;
9. Răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public cu modificările și completările ulterioare;
10. Asigură accesul la informațiile de interes public în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
11. Întocmește raportul anual de implementare a Legii nr.544/2001 și se îngrijește de afișarea acestuia pe site-ul instituției;
12. Înaintează conducerii ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la petițiile cărora nu li s-a răspuns în termen legal;

13. Întocmește semestrial raport privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează conducerii;
14. Coordonează publicarea și actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
15. Primește, înregistrează și întocmește răspunsuri în scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice, date în competență;
16. Arhivează documentele serviciului;
17. Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu la audiențele ținute de către conducerea instituției: Primar, Viceprimari;
18. Gestionează adresa oficială de e-mail primărie@sector5;
19. Verifică, înregistrează și repartizează e-mailurile, către toate direcțiile și serviciile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;
20. Redirecționează e-mailurile ce intră în sfera de soluționare a instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 5;
21. Zilnic în cadrul programului de lucru desfășurat – între orele 08.00 -16.30 de luni până vineri și vineri între orele 8.00-14.00, acordă consiliere telefonică cetățenilor în rezolvarea problemelor semnalate.
22. Corespondența cu caracter strict secret primită, este înregistrată în sistemul electronic AVANDOC și repartizată persoanelor desemnate în acest sens;
23. Colaborează cu societatea care depozitează o parte din arhiva instituției noastre;
24. Inventariază materialul arhivistic existent și în special al celui cu termen de păstrare permanent, conform anexei 2 din Legea arhivelor naționale nr.16/1996 modificată și completată de legea nr.358/2002;
25. Pune la dispoziția direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor documentele solicitate de conducere și eliberează la cererea petenților copii ale documentelor solicitate;
26. Distribuie corespondența către destinatari;
27. Întocmește borderoul pentru poștă cu corespondența direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Sector 5;
28. Până la data de 5 ale lunii în curs prezintă Direcției Economice decontul cheltuielilor efectuate cu corespondența francată pentru luna precedentă;
29. Comunică conducerii instituției problemele deosebite legate de activitatea proprie, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
30. Îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției, conform atribuțiilor ce îi revin.
31. Înregistrează, în sistemul electronic AVANDOC, cereri, petiții, reclamații, sesizări de la petenți și ale statului, ce se transmit în funcție de specificul fiecăreia la compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5.
32. La încheierea programului de lucru se tipărește un borderou pentru fiecare serviciu cu lucrările repartizate, fiind predate sub semnătură conducerii direcției.
33. Înregistrează toate documentele primite sau transmise de către Sectorul 5 al Municipiului București, în sistemul electronic AVANDOC și distribuie corespondența către departamentele de specialitate.

20. SERVICIUL CULTURĂ ȘI EVENIMENTE CULTURALE

Serviciul Cultură și Evenimente Culturale este o structură funcțională în structura organizatorică a Direcției Generale de Administrație Publică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 și are următoarele atribuții:

1. Fundamentează derularea procedurilor de implementarea în bune condiții a proiectelor și programelor culturale;
2. Participă activ la toate proiectele și programele culturale și elaborează documentele necesare implementării în bune condiții a programelor și proiectelor, atât înaintea evenimentului cultural cât și după derularea lui;
3. Participă la buna desfășurare a tuturor etapelor de implementare a programelor și proiectelor;
4. Inițiază demersurile pentru contractele în baza Legii nr. 8/1996, precum și pentru contractele de publicitate și sponsorizări;
5. Gestionează activitatea de finanțare nerambursabilă din fonduri de la bugetul local în conformitate cu Legea nr. 350/2005;
6. Gestionează activitatea de finanțare nerambursabilă din fonduri de la bugetul local în conformitate cu Ordonanța nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
7. Întocmește planificare activității sălilor de spectacol/repetiție, pentru spectacolele aflate în desfășurare și le trimite spre avizare Directorului General ;
8. Participă la stabilirea strategiei culturale a instituției;
9. Se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
10. Contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, precum și la editarea unui buletin informativ intern;
11. Pregătește documentația și participă la negocieri pentru încheierea de colaborări cu instituții care au atribuții în domeniul culturii;
12. Participă, după caz, la implementarea de proiecte structurale sau alte fonduri europene;
13. Contribuie la transpunerea pe plan local a orientărilor de politică europeană în domeniile tineretului și culturii;
14. Se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
15. Propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale pentru copii și tineret cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;
16. Elaborează programe de activitate și acțiuni cu aprobarea Directorului General;
17. Elaborează strategii pe termen scurt, mediu și lung cu privire la activitățile cultural-artistice pentru adulți și copii și urmărește îndeplinirea acestora;
18. Propune și prezintă proiecte de dezvoltare și le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 5, după avizul favorabil al Directorului General al direcției;
19. Îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducere, în limita prevederilor legale în vigoare;
20. Elaborează și propune programe educaționale-și programe tematice (cursuri, cicluri de conferințe, spectacole de teatru și alte manifestări culturale, programe sportive, etc.) cu caracter informativ și de formare și perfecționare profesională și le supune spre aprobare Directorului General, colaborând în acest scop cu alte instituții, uniuni de creație și specialiști în domeniu;
21. Organizează și desfășoară activități de evaluare și atestare a competențelor profesionale dobândite;
22. Eliberează, în condițiile legii, diplome educaționale și certificare de absolvire persoanelor care au urmat programele și cursurile organizate;
23. Asigură fondul documentar de informare necesar desfășurării activității instituției;
24. Elaborează lista cu lectorii și specialiștii propuși pentru susținerea cursurilor și a celorlalte activități culturale și sportive desfășurate;
25. Îndrumă, din punct de vedere tematic și organizatoric lectorii cursurilor organizate de către instituție;
26. Propune și redactează culegeri documentare și metodice, precum și materiale didactice și ilustrative

necesare procesului de învățământ;

27. Propune, organizează și coordonează programe, proiecte și strategii de evenimente cultural- artistice și sportive pentru toate palierele de vârstă;

28. Stabilește un raport eficient cu Directorul General, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;

29. Propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă, presă, dezbateri cu liderii organizațiilor de tineret ale Sectorului 5;

30. Participă la elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului, la editarea și difuzarea de publicații care nu fac obiectul dreptului de proprietate intelectuală;

31. Propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale și sportive pentru copii, cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;

32. Desfășoară activități privind: conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor, activități de cercetare, tabere sportive, cursuri și manifestații cu caracter sportiv, organizarea de cercuri științifice și tehnice, de artă populară și plastică, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;

33. Coordonează Clubul de Tineret și Clubul Seniorilor;

34. Îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

35. Elaborează strategia culturală a Sectorului 5;

36. Produce, organizează și susține spectacole/evenimente/proiecte proprii sau în colaborare cu alte autorități, instituții, alte organisme naționale și internaționale; realizează educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice; colaborează cu Ministerul Culturii și Identității Naționale, Ministerul Educației Naționale, Ministerul Cercetării și Inovării, Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Sanse, cu asociații, fundații, universități române și străine, societatea civilă, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;

37. Realizează spectacole și târguri cu caracter folcloric, literar-muzical, sportiv-instructiv- educativ, în sensul conservării tradițiilor și a valorilor perene, apărării lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;

38. Organizează și coordonează programele recreative și culturale din Sectorul 5;

39. Inițiază și realizează programe de valorificare cultural-științifică și artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor și dezvoltarea tradiției în contemporaneitate;

40. Organizează manifestări cultural-artistice în scopul promovării bunurilor culturii populare tradiționale sau contemporane și integrarea lor ca marcă a integrității etnoculturale în circuitul național de valori;

41. Derulează proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se, după caz, cu alte persoane fizice sau juridice, române sau străine;

42. Organizează cursuri de perfecționare și formare în meserii artistice, programe de educație menite să contribuie la ridicarea nivelului de cunoștințe teoretice și practice ale tinerilor, inclusiv tabere culturale în domeniul artelor, literaturii sau culturii populare;

43. Inițiază acțiuni de animare în Sectorul 5 și București, în țară sau străinătate, prin spectacole, concerte, cenacuri, expoziții, vernisaje, conferințe, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiționale, în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, persoane fizice autorizate, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații, din domeniul turistic, cultural și de tineret;

44. Inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale, respectiv promovării și afirmării identității culturale a Sectorului 5;

45. Organizează și desfășoară, anual, din și în limita subvențiilor acordate de la bugetul Consiliului Local Sector 5, cel puțin o sesiune de selecție a ofertelor culturale, propuse de solicitanți, persoane fizice sau persoane juridice de drept public sau privat, române sau străine, autorizate, respectiv înființate în condițiile legii române sau străine;

46. Concepe și organizează programe culturale și de tineret proprii;

47. Organizează, în baza unei taxe de participare, cursuri de limbi străine, cursuri vocaționale și cursuri de cultură generală în scopul formării profesionale continue prin sistemul educațional, corespunzătoare cerințelor de pe piața muncii;

48. Se preocupă de perfecționarea continuă și varietatea ofertei de cursuri și de întocmirea unor programe de perspectivă;
49. Organizează cursuri de vară sau cursuri intensive, examene, colocvii sau alte asemenea acțiuni;
50. În colaborare cu alte instituții, organizații sau alte instituții similare, poate organiza cursuri de perfecționare profesională, reconversie și de pregătire pentru angajații care nu au o calificare;
51. Realizează standarde profesionale pentru diferite ocupații (ex: fotografie, design vestimentar, design ambiental etc);
52. Asigură obținerea acreditărilor, conform legii, pentru cursurile organizate;
53. Organizează schimburi de experiență în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare din țară și străinătate, cu asociații, fundații, ligi și altele asemenea lor;
54. Organizează activitatea instructiv-educativă prin cursuri de specialitate, teoretice și practice, cu predare individuală și colectivă, în domeniile muzicii, teatrului, literaturii, coregrafiei, artei plastice și artei populare;
55. Inițiază programe pentru promovarea turismului cultural, de interes local, național și internațional;
56. Sprijină tinerii artiști în formarea lor și organizează activități pentru copii și tineri în cadrul „Clubului de excelență”;
57. Colaborează cu fundații, asociații, universități, alte entități din țară și străinătate, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației noi și universale;
58. Acreditează și sprijină trupe, formații și ansambluri artistice profesioniste;
59. Cu aprobarea conducerii, Serviciul realizează structura repertoriului, evenimentelor, în realizarea programelor, protocoalelor de colaborare, proiectelor și acțiunilor culturale, artistice, sociale proprii sau în colaborare, cât și ale tuturor acțiunilor care decurg din acestea;
60. Realizează decoruri specifice evenimentelor cultural-artistice desfășurate în aer liber;
61. Înființează, coordonează și susține formații artistice proprii de amatori, precum și promovarea și
62. participarea acestora la manifestări culturale de nivel local, zonal, național și internațional;
63. Creează spații culturale prin modificări și augmentări ale spațiilor urbane;
64. Derulează proiecte care au în vedere creșterea gradului de acces a cetățenilor la infrastructura culturală, sportivă și de educație din Sectorul 5;
65. Dezvoltă programe care au în vedere întreținerea, îmbunătățirea, maximizarea, creșterea și dezvoltarea infrastructurii culturale (infrastructura culturală este constituită din totalitatea obiectivelor culturale de pe raza sectorului: parcuri, muzee, teatre, cinematografe, săli de concert etc., precum și alte spații care pot fi utilizate în scopuri culturale - de exemplu săli polivalente, săli modulare), a infrastructurii educaționale (infrastructura educațională este constituită din clădirile, sălile de clasă, laboratoarele și dotările din școli, grădinițe, licee, etc.) și sportive (infrastructura sportivă este constituită din săli de sport, stadioane, bazine de înot, complexe sportive etc.) de pe raza Sectorului 5.
66. Inițiază acțiuni de informare, promovare și publicitate, colaborează cu mass-media în vederea asigurării vizibilității programelor de tineret și culturale ale administrației publice locale Sector 5, Municipiul București;
67. Sprijină formarea și perfecționarea profesională a tinerilor;
68. Organizează și pune în aplicare cursuri de instruire pentru tineri;
69. Organizează și coordonează programe sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment dedicate cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Sectorul 5, Municipiul București;
70. Inițiază programe și proiecte prin organizarea unor evenimente, spectacole, concerte, cenacluri, expoziții, vernisaje, conferințe, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri, etc în colaborare cu instituții publice, asociații familiale, ONG-uri, persoane fizice autorizate, societăți comerciale din domeniul turistic, ecologic, cultural și de tineret;
71. Inițiază programe pentru promovarea turismului cultural, de interes local, național și internațional;
72. Organizează și susține evenimente, competiții, festivaluri și manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment dedicate cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Sectorul 5, Municipiul București;
73. Realizează proiecte și activități privind cunoașterea și promovarea științei, istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și internaționale;
74. Derulează și susține programe și campanii privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață;
75. Realizează proiecte și activități în sfera multimedia, menite a implementa, susține și dezvolta tehnicile

de informare, comunicare și afirmare publică în rândul cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Sectorul 5, Municipiul București;

76. Derulează și susține programe și proiecte în mediul online;

77. Realizează platforme de susținere și informare a cetățenilor domiciliați pe raza Sectorului 5 al Municipiului București care au ca drept scop creșterea calității vieții;

78. Elaborează proiecte atractive și utile de educație permanentă;

79. Realizează proiecte și acțiuni care au ca scop antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;

80. Desfășoară activități de informare și promovare, națională și internațională, a proiectelor proprii și în parteneriat derulate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București.

81. Organizează hub-uri permanente - "Clubul de Tineret" și "Clubul Seniorilor", hub-uri ce au ca scop promovarea și susținerea proiectelor destinate seniorilor și tinerilor.

82. Contribuie la constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;

83. Contribuie la stimularea creativității și talentului;

84. Contribuie la cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, teatru, coregrafie, artă plastică, literatură, artizanat, etc.;

85. Contribuie la realizarea unor evenimente culturale și multicultural, cu scopul popularizării conceptului de diversitate culturală, artistică și sportivă;

86. Contribuie la organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă și petrecerea timpului liber pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;

87. Contribuie la marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;

88. Contribuie la realizarea unor programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru, folcloric, joc, muzică, etc.);

89. Contribuie la sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;

90. Contribuie la revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;

91. Contribuie la elaborarea unor proiecte atractive și utile, de educație continuă;

92. Contribuie la organizarea de evenimente cu rol instructiv-educativ, în parteneriat și în colaborare cu alte instituții, organizații profesionale și organizații neguvernamentale;

93. Contribuie la acordarea de premii, titluri, medalii și cupe;

94. Contribuie la colaborarea cu instituții ale statului, organizații non-guvernamentale, agenți economici, în vederea organizării și finanțării unor programe cu caracter socio-cultural pentru tineri;

95. Contribuie la organizarea și susținerea evenimentelor, competițiilor, festivalurilor și manifestărilor educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment dedicate cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Sectorul 5, Municipiul București;

96. Contribuie la realizarea proiectelor și activităților privind cunoașterea și promovarea științei, istoriei, culturii, tradiției și valorilor europene, naționale și internaționale;

97. Contribuie la derularea și susținerea programelor și campaniilor privind adoptarea unui stil echilibrat, activ și sănătos de viață;

98. Contribuie la realizarea proiectelor și activităților în sfera multimedia, menite a implementa, susține și dezvolta tehnicile de informare, comunicare și afirmare publică în rândul cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Sectorul 5, Municipiul București;

99. Colaborează cu departamentul de mass-media din cadrul aparatului de specialitate pentru promovarea proiectelor în mediul on-line

100. Contribuie la realizarea platformelor de susținere și informare a cetățenilor domiciliați pe raza Sectorului 5 al Municipiului București care au drept scop creșterea calității vieții;

101. Contribuie la antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;

102. Contribuie la îndeplinirea altor atribuții și acțiuni specifice, cu respectarea obiectului de activitate;

103. Contribuie la întreținerea, îmbunătățirea și dezvoltarea infrastructurii culturale, educaționale și sportive din Sectorul 5, prin elaborarea și implementarea de programe și proiecte specifice.
104. Colaborează cu instituții de specialitate, organizații guvernamentale și neguvernamentale, persoane juridice de drept public și privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup, politice, religioase etc;
105. Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia conform legii, asigură execuția lui prin folosirea eficientă și eficace a fondurilor alocate, precum și a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate;
106. Face propuneri pentru lucrări de investiții, reparații curente, dotări specifice, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestuia, asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite, sau, după caz, pentru realizarea achizițiilor respective, potrivit obiectului de activitate;
- Organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederilor legale în vigoare și cu actele administrative ale Primarului și ale Consiliului Local Sector 5.

21. COMPARTIMENTUL SPAȚII DE LOCUIT ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE

Atribuții:

1. Primește, verifică și ia în evidență dosarele petenților care solicită locuințe în baza Legii nr. 152/1998, și Legii locuinței nr. 114/1996 cu modificările și completările ulterioare;
2. Verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului în ceea ce privește cererile pentru acordarea unei locuințe conform Legii nr. 114/1996;
3. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea criteriilor de punctaj în baza Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Analizează, evaluează și întocmește fișele nominale de punctaj necesare includerii pe listele de priorități stabilite conform Legii locuinței nr. 114/1996 cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 152/1998, republicată, privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe în vederea repartizării locuințelor din fondul locativ și a locuințelor construite prin Agenția Națională pentru Locuințe (ANL), pe baza criteriilor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5;
5. Supune anual aprobării Consiliului Local al Sectorului 5, listele de priorități avizate de Comisia socială pentru repartizarea locuințelor, ulterior fiind date publicității prin afișare într-un loc accesibil publicului și pe pagina de internet;
6. Întocmește documentația necesară în vederea repartizării locuințelor ce fac obiectul următoarelor acte normative: Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 83/2001 privind transmiterea temporară a unor imobile, situate în municipiul București, din administrarea Regiei Autonome "Locato" în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, Legea nr. 152/1998, republicată, privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, OUG 74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari și HCGMB nr. 42/2003, HCL nr. 49/2014;
7. Întocmește borderoul de locuințe ce urmează a fi repartizate conform procesului – verbal al Comisiei pentru repartizarea locuințelor, instituită în acest sens;
8. Verifică în vederea avizării dosarele persoanelor care solicită schimburi de locuință, transcrieri de contracte de închiriere, intrări în spațiu (aceste dosare sunt întocmite de instituțiile de administrare a fondului imobiliar conform HCGMB nr. 42/2003);
9. Verifică și soluționează cererile de schimb de locuințe precum și cele de modificare a contractelor de închiriere pentru locuințele administrate de Sectorul 5 privind transcrierea, includerea sau radierea unor persoane în/din fișa suprafeței locative;
10. Verifică în teren și întocmește documentația necesară extinderilor de spațiu solicitate de către locatarii Spațiilor administrate de Consiliul Local al Sectorului 5;
11. Întocmește listele de priorități, pe categorii de locuințe (sociale, cu chirie pentru tineri, în vederea contractării sau cumpărării, ș.a.), structurate pe număr de camere, în funcție de punctajul obținut și le supune spre aprobare, în fiecare an, Consiliului Local al Sectorului 5;

- 12.Întocmește referate și le înaintează „Comisiei de analiză și aprobare a locuințelor” în vederea aprobării și emiterii repartițiilor;
- 13.Colaborează cu Direcția Juridică în ceea ce privește solicitarea unor puncte de vedere cu privire la dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- 14.Conform aprobărilor completează repartițiile și comunicările către Administrația Fondului Imobiliar în vederea încheierii contractelor de închiriere a locuințelor;
- 15.Primește, înregistrează și rezolvă operativ corespondența repartizată pentru soluționare de către conducerea executivă, întocmește răspunsurile și le înaintează conducerii executive;
- 16.Acordă consultanță de specialitate tuturor cetățenilor interesați de obținerea de locuințe;
- 17.Efectuează controale în teren pentru depistarea de locuințe libere sau ocupate abuziv, locuințe aflate în administrarea Sectorului 5;
- 18.Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.
- 19.Întocmește, înregistrează și gestionează contractele de închiriere pentru locuințe aflate în administrarea Sectorului 5.
20. Verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie, modul de întreținere și exploatare a locuințelor de către chiriași.

Art. 31 DIRECȚIA GENERALĂ DE INVESTIȚII ȘI DEZVOLTARE

1. SERVICIUL PLANIFICARE INVESTIȚII ȘI LUCRĂRI EDILITARE

Serviciul Planificare Investiții, Lucrări Publice este un serviciu funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, se subordonează Directorului General al Direcției Generale de Investiții și Dezvoltare și este condus de un șef serviciu. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5, cu instituții ale statului și regii autonome (Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Inspectoratul de Stat în Construcții București, Apa Nova, Distrigaz, Electrica etc.).

Atribuții:

1. Inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 5 al Municipiului București ;
2. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;
3. Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de investiții cum ar fi, dar fără a se limita la : lucrări de utilitate publică, locuințe sociale, lucrări tehnico – edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare etc.);
4. Fundamentează proiectul de buget anual și propunerile de rectificare bugetară pentru cheltuielile de capital finanțate de la bugetul local sau din credite externe rambursabile/nerambursabile pe care îl transmite Direcției Economice;
5. Asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 5 al Municipiului București, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise/aprobate de celelalte compartimentele de specialitate;
6. Întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 5 listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Sectorului 5 al Municipiului București ;
7. Întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 5 propunerile privind finanțarea investițiilor Sectorului 5 al Municipiului București ;
8. Colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 5 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;

9. Colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
10. Colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
11. Colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 5;
12. Colaborează cu deținătorii/ administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 5;
13. Desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
14. Examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
15. Examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
16. Examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate de Serviciul Planificare Investiții, Lucrări Publice;
17. Propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări conform contractului, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
18. Verifică modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și dacă aceasta a fost transmisă beneficiarului final investiției;
19. Examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
20. Verifică corectitudinea întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor Sectorului 5 al Municipiului București ;
21. Examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
22. Colaborează cu serviciile Direcției Economice la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
23. Transmite Direcției Generale de Achiziții și Administrativă informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorului 5 în programul anual al achizițiilor publice;
24. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei Sectorului 5 - referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc..., procedurile de achiziție alese întră în competența exclusivă a Direcției Generale de Achiziții și Administrativă;
25. Asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Generale de Achiziții și Administrativă;
26. Asigură respectarea cadrului legal privind organizarea și desfășurarea activităților legate de achizițiile publice ale Sectorului 5 al Municipiului București ;
27. Colaborează cu Direcția Generală de Achiziții și Administrativă în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor Sectorului 5 al Municipiului București;
28. Asigură numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
29. Transmite departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita certificat de urbanism, autorizația de construire;
30. Participă, împreună cu proiectanții, la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții;
31. Stabilește pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
32. Elaborează studii de sistematizare, prognoze și proiecte de program pentru dezvoltarea și optimizarea Sectorului 5;
33. Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
34. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii;

35. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
36. Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
37. Asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
38. Participă la avizarea documentațiilor CTE;
39. Păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
40. Primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor sectorului privind programele de investiții ale Sectorului 5 al Municipiului București;
41. Programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții aferente lucrărilor tehnico-edilitare;
42. Asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
43. Urmărește și coordonează activitatea diriginților privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;
44. Stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții;
45. Verifică împreună cu constructorul, proiectantul și supervisorul întocmirea cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și o arhivează și/sau predă către Asociația de Proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmește pentru lucrări de reabilitare termică;
46. Convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
47. Participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
48. Verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
49. Verifică studiile de fezabilitate și proiectele tehnice și asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;
50. Verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
51. Verifică împreună cu diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată valorile verificate, conform legilor și normativelor în vigoare;
52. Organizează și participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
53. Întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
54. Asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
55. Întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
56. Difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
57. Procedează la completarea cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții în perioada de exploatare (daca este cazul);
58. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
59. Întocmește certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite către Serviciul Proceduri de Achiziții.

60. Redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu;
61. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
62. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
63. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
64. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
65. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
66. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
67. Ține evidența comunicărilor și corespondența în Registrul de Intrări/Ieșiri al serviciului.
68. Gestionează Contractul de Delegare de Gestiune cu Infrastructură S.A. În acest sens, emite note de comandă, urmărește lucrările și semnează procesele verbale de recepție finală.

2. SERVICIUL REABILITARE TERMICĂ

Serviciul Reabilitare Termică este un serviciu funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, se subordonează Directorului General al Direcției Generale de Investiții și Dezvoltare și este condus de un șef serviciu. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5.

Atribuții:

1. Redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu;
2. Inițiază acțiuni necesare desfășurării programelor specifice:
 - identificarea și inventarierea blocurilor de locuințe;
 - înștiințarea asociațiilor de proprietari de către coordonatorii locali privind înscrierea în programul local.
 - aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
 - primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
 - efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
 - transmiterea către Serviciul Planificare Investiții și Lucrări Edilitare și/sau către Serviciul Achiziții Publice informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
 - orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
3. Transmite către instituțiile abilitate informațiile privind necesitatea consolidării imobilelor, în baza expertizelor tehnice efectuate, cu ocazia întocmirii documentației pentru reabilitare;
4. Ține evidențele privind derularea programelor;
5. Elaborează răspunsuri la solicitările existente în legătură cu:
 - programele derulate de Primăria Sectorului 5;
 - numărul imobilelor incluse în programe;
 - stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
 - orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
6. Asigură numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
7. Informează factorii răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);
8. Examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform

- prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
9. Examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
10. Examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate;
11. Propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări conform contractului, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
12. Verifică modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și dacă aceasta a fost transmisă beneficiarului final investiției;
13. Examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
14. Verifică corectitudinea întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor Sectorului 5 al Municipiului București ;
15. Examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
16. Colaborează cu serviciile Direcției Economice la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
17. Asigură întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale;
18. Preia sesizările cu tematică specifică și redactează răspunsurile către petenți și ținerea evidenței acestora;
19. Preia documentele cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactează răspunsurile, informările (după caz) și ține evidența acestor documente;
20. Studiază site-urile specifice (românești și ale statelor membre ale Uniunii Europene) și redactează informări referitoare la noutăți în domeniu, posibilități de finanțare, proiecte derulate de alte autorități publice locale și orice alte aspecte utile în inițierea și derularea eficientă a programelor specifice;
21. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
22. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Serviciului;
23. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
24. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
25. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
26. Ține evidența comunicărilor și corespondența în Registrul de Intrări/Ieșiri al serviciului.
27. Preia de la Direcția Generală de Achiziții și Administrativă contractele de achiziții publice și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor;
28. Asigură numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
29. Stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
30. Examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
31. Examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
32. Examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate;
33. Propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări conform contractului, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
34. Verifică modul în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției, și dacă aceasta a fost transmisă

beneficiarului final investiției;

35. Examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;

36. Verifică corectitudinea întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor Sectorului 5 al Municipiului București ;

37. Examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;

38. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;

39. Colaborează cu serviciile Direcției Economice la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;

40. Asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;

41. Asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Direcția Generală de Achiziții și Administrativă;

42. Asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor;

43. Verifică prin supervisor/ diriginte de șantier în teren, respectarea în concordanță cu documentația de execuție și proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;

44. Certifică concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune spre plată valorile evaluate, conform legilor și normativelor în vigoare;

45. Participă împreună cu celelalte persoane abilitate, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;

46. Înregistrează și arhivează toate documentele legate de activitatea serviciului;

47. Verifică și controlează concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;

48. Redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu;

49. Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;

50. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;

51. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de

52. Control Intern Managerial în cadrul serviciului;

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

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

3. DIRECȚIA DE DEZVOLTARE

3.1 SERVICIUL ACCESARE FONDURI EUROPENE

Atribuții:

Elaborarea documentației necesare accesării de finanțări nerambursabile:

1. Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;

2. Monitorizează calendarul lansărilor de apeluri;

3. Inițiază și propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra Ghidului Solicitantului;

4. Identifică, propune și atrage proiecte de interes regional și local;

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

3.2 SERVICIUL IMPLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA PROIECTELOR

Atribuții:

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

12. Planificarea și participarea la întâlnirile periodice privind progresul activităților proiectelor aflate în implementare;
13. Colaborarea cu Direcția Economică pentru realizarea rapoartelor financiare din cadrul proiectelor aflate în implementare;
14. Colaborarea cu celelalte direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 pentru buna desfășurare a activității proiectelor;
15. Creerea posturilor în afara organigramei conform Cererii de finanțare și bugetului aprobat;
16. Organizarea concursurilor și angajarea experților din afara organigramei, colaborarea cu Direcția de Resurse Umane pentru întocmirea contractelor individuale de muncă și a fișelor de post;
17. Monitorizarea experților din afara organigramei în conformitate cu pozițiile alocate prin proiect;
18. Elaborare/avizare metodologii de lucru aferente implementării activităților din proiect;
19. Coordonarea și comunicarea la nivel de parteneriat pentru proiecte în care Primăria Sector 5 este beneficiar;
20. Coordonarea personalului din subordine și alocarea acestora pe pozițiile aferente Cererii de Finanțare și bugetului aprobat;
21. Participă la evenimentele interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;

Art. 32 DIRECȚIA DE RESURSE UMANE

1. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI PERFECTIONARE

Atribuții:

1. Elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
2. Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii;
3. Răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități;
4. Organizează concursurile de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5;
5. Eliberează adeverințe privind vechimea în funcția publică;
6. Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 5 a Organigramei;
7. Pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții;
8. Analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
9. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare;
10. Întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
11. Stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
12. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
13. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere;
14. Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Serviciului Financiar modificările gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
15. Centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă al salariaților instituției;
16. Întocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;
17. Gestionează dosarele profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;
18. Solicită avize precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
19. Asigură asistență și conciliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
20. Asigură evidența și păstrarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

21. Organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalului încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
22. Gestionează cariera profesională a funcționarilor a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte de salarizare;
23. Urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivarea pe funcție;
24. Întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
25. Întocmește documentația necesară pentru numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorilor de servicii publice subordonate Consiliului Local Sector 5 și le supune spre aprobare Consiliului Local;
26. Se ocupă cu acordarea de asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
27. Contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituție;
28. Monitorizează aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici;
29. Întocmește rapoarte trimestriale către Agenția Națională a Funcționarilor Publici rezultate în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită;
30. Gestionarea Portalului de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice;
31. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit formatului stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite acesteia toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;
32. Întocmește anual lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice pe care-l transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre avizare, după care elaborează proiectul de hotărâre și îl supune aprobării Consiliului Local;
33. Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
34. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
35. Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici;
36. Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcțiile publice, încetarea raportului de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul aparatului de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);
37. Ține evidența tuturor dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
38. Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante/temporar vacante comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante/temporar vacante.
39. Identifică angajații care necesită instruire în vederea perfecționării profesionale;
40. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților;
41. Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
42. Solicită și primește oferte de pregătire profesională de la formatorii locali și împreună cu Direcția Fernală de Achiziții și Administrativă contactează serviciile externe de instruire;
43. Fundamentează și comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
44. Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;

45. Solicită avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării, pregătirii profesionale ale angajaților din aparatul de specialitate al Primarului;
46. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul compartimentului;
47. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
48. Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când este cazul;
49. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
50. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
51. Ține evidența comunicărilor și corespondența în cadrul compartimentului.

2. SERVICIUL ORGANIZAREA MUNCII ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII MUNCII

Atribuții:

1. Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 5 a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului:
 - Raport de specialitate privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - Proiect Organigramă;
 - Proiect Stat de funcții;
2. Păstrează evidența Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual, fișelor de post pentru funcționarii publici;
3. Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară pe care îl supune aprobării Primarului și îl difuzează în cadrul Primăriei Sectorului 5;
4. Întocmește statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului;
5. Asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederile legale, prin concurs, pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;
6. Organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
7. Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, încadrare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare precum și orice altă dispoziție referitoare la modificările raportului de muncă sau a contractului individual de muncă;
8. Stabilește salariul de bază pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
9. Asigură aplicarea corectă a legii în vederea salarizării personalului nou angajat și al celui existent, în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație;
10. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la solicitarea salariaților;
11. Întocmește rapoarte/informări cu privire la activitatea desfășurată de serviciile publice descentralizate;
12. Centralizează informările privind activitatea de control/informări pe alte teme primite de la serviciile publice descentralizate;
13. Îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei în elaborarea procedurilor operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
14. Întocmește și actualizează împreună cu serviciile implicate proceduri de proces specifice serviciilor din Primărie pe baza principiilor de management al calității;
15. Coordonează și urmărește îndeplinirea acțiunilor corective și preventive rezultate în urma auditului intern privind evaluarea Sistemului de Management Integrat;
16. Efectuează și ține la zi reviziile și edițiile documentelor Sistemului de Management Integrat;
17. Asigură instruirea în cadrul Primăriei cu privire la documentele Sistemului de Management Integrat și cu privire la prevederile standardelor SR EN ISO 9001/2008, SR EN ISO 14001/2005 și SR OHSAS 18001/2008;

18. Ține evidența formularului M500;
19. Ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare;
20. Răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariul de merit, premii);
21. Întocmește documentele lunare privind plata personalului salariat (pontaj, ore suplimentare, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii/birouri;
22. Întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul de lucru de către personal și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
23. Urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
24. Controlează respectarea disciplinei muncii;
25. Întocmește dispozițiile de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
26. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor disciplinare;
27. Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
28. Eliberează adeverințe pentru vechimea în specialitate;
29. Răspunde de cunoașterea și aplicația legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din cadrul instituției;
30. Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, legitimații de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
31. Înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicarea REVISAL în format electronic;
32. Gestionează și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, al persoanelor cu funcție de conducere și de control din cadrul instituției în "Registrul declarațiilor de interese";
33. Organizează și monitorizează activitatea practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
34. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenții în cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;
35. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor ce revin în competența serviciului;
36. Asigură evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
37. Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;
38. Ține evidența comunicărilor și a corespondenței în cadrul Serviciului;
39. Răspunde de evidența tuturor comisiilor înființate la nivelul Consiliului Local al Sectorului.

3. COMPARTIMENTUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Atribuții:

1. Organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul instituției;
2. Răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
3. Asigură instruirea și informarea personalului în problemele de securitate și sănătate în muncă și pentru situații prin cele trei forme de instruire (introdactivă generală, la locul de muncă și periodică) și gestionează fișele individuale de instruire;
4. Propune întâlnirea periodică a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivel de Primărie;
5. Identică, monitorizează și evaluează împreună cu serviciile ce deservește Primăria Sectorului 5 factorii de risc specifici securității și sănătății în muncă, generatori de evenimente periculoase;
6. Informează și pregătește preventiv personalul Primăriei cu privire la pericolele la care este expus, cu măsurile de protecție puse la dispoziție;

7. Stabilește instrucțiuni proprii, corespunzătoare funcțiilor exercitate de personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, aprobate prin dispoziția Primarului Sectorului 5, instrucțiuni ce cuprind măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
8. Întocmește planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
9. Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
10. Face demersurile necesare în vederea obținerii pentru Primăria Sectorului 5 a autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
11. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații instituției a normelor de securitate și sănătate în muncă și stabilește categoriile de instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă;
12. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
13. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de securitate și sănătatea muncii: afișe, pliante;
14. Asigură informarea persoanelor, anteriori angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra mijloacelor de prevenire necesare;
15. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
16. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
17. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
18. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de salariații Primăriei Sectorului 5 la angajare, anual și pentru salariații care revin după o întrerupere a activității mai mare de un an;
19. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5 în vederea asigurării securității și sănătății în muncă a acestora, precum și cu instituții externe: Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București, clinica medicală cu care instituția are încheiat contract pentru prestări servicii medicale – Medicina Muncii, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;
20. Face demersurile necesare în vederea acordării sporurilor privind condițiile de muncă prevăzute de legislația în vigoare și întocmește documentația necesară eliberării avizelor de către instituțiile abilitate în acest sens;
21. Propune includerea în bugetul anual, trimestrial, semestrial, la rectificarea bugetară și ori de câte ori este nevoie, a fondurilor necesare organizării activității de securitate și sănătate în muncă, dotări cu echipamente de protecție specifice securității și sănătății în muncă, precum și dotării cu aparatură fotografică și video în scopul efectuării cercetării accidentelor de muncă;
22. Verifică și avizează legalitatea decontărilor pentru facturile emise conform contractelor de prestări a serviciilor de medicina muncii;
23. Administrează contracte de prestări servicii pe linie de medicina muncii încheiate de instituțiile cu clinicile medicale.

Art. 33 DIRECȚIA ADMINISTRARE PIETE

Atribuțiile Directorului Executiv:

1. Organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a Direcției de Administrare Piețe;
2. Stabilește măsurile necesare și le prezintă Consiliului Sectorului 5 și/sau Primarului, pentru asigurarea dezvoltării comerțului în piețe în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
3. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale Primarului pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a piețelor Sectorului. 5;

4.Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și colectare a taxelor locale datorate de persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice, care desfășoară activități în Piețele Sectorului 5;

5.Prezintă Consiliului Local și Primarului, anual sau ori de câte ori este nevoie, datele necesare pentru evidențierea stării economice a serviciului public Administrația Piețelor;

6.Exercită și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului, ordine, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Sectorului 5;

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

8.Face propuneri pentru planul de investiții cu obiectivele necesare bunei funcționări a Administrației Piețelor, precum și privind reparații la imobile, instalații și mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și propune efectuarea plăților.

9.Contribuie la elaborarea documentației tehnice necesare contractării lucrărilor de investiții sau reparații necesare la locațiile Administrației Piețelor;

10.Intocmește referate de necesitate centralizate pentru aprovizionarea piețelor cu materiale de întreținere, obiecte de inventar gospodăresc, rechizite de birou pentru toate compartimentele funcționale pe baza necesarului transmis în scris lunar și ori de câte ori este nevoie de către șefii de piețe și compartimente.

11.Urmărește, verifică și supraveghează modul în care chiriașii Administrației Piețelor respectă și îndeplinesc condițiile prevăzute în clauzele contractuale privind utilizarea spațiului și respectiv cele privind consumul și plata utilităților prezentând Directorului General referate;

1. SERVICIUL ADMINISTRARE PIETE

Atribuții – Sef Serviciu Administrativ;

1. Să constate deficiențele existente la clădirile și instalațiile aparținând patrimoniului unității și corectitudinea sesizărilor primite de la formațiile de lucru;

2. Participă la executarea și recepționarea lucrărilor de reparații și investiții, urmărind respectarea normelor de consum și vizează situațiile de lucrări;

3.Răspunde și întocmește realizarea graficului de execuție potrivit programului de investiții și reparații;

4.Urmărește modul de derulare a contractelor încheiate cu executanții de lucrări în conformitate cu clauzele care s-au stipulat între părți;

5.Urmărește întocmirea cărții tehnice a construcțiilor pentru lucrări de investiții și reparații;

6.Urmărește realizarea în condiții tehnice corespunzătoare a tuturor lucrărilor de construcții și reparații realizate;

7.Ține legătura cu proiectantul lucrărilor pentru toate inadvertențele din proiect, inclusiv pentru problemele ridicate de executant pe parcursul lucrărilor;

8.Urmărește modul de realizare a lucrărilor rămase de executant după efectuarea recepției;

9.Contribuie la elaborarea documentației tehnice necesare contractării anumitor lucrări de reparații sau investiții necesare Administrației Piețelor ;

10.Este șeful direct al echipei de muncitori, efectuează instructajul de protecție a muncii la locul de muncă, ține evidența pontajului la zi, planifică activitatea muncitorilor și verifică lucrările efectuate;

Atribuțiile principale – Casier

1. Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;

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

3. Distribuie cu forme legale materialul de valoare si chitantiere cu regim special si tine evidenta operativa a acestui material, a chitanțelor de casierie precum si a necesarului acestora, preda personalului incasator chitantiere pe baza de semnatura , preluind cotorul celui anterior (nu elibereaza alt chitanțier pina la epuizarea celui anterior decit in cazul in care chitanțierul aflat la utilizator nu are file suficiente pentru activitatea de incasare din ziua urmatoare) , primeste zilnic de la personalul-incasator si verifica numerarul, monetarele si chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care serveste la justificarea modului de utilizare a materialului de valoare si cu regim special;
4. Lunar intocmeste consumul de chitantiere si material de valoare ;
5. Efectueaza operatiunile cu Trezoreria Sector 5 (ridicare extrase de cont si acte anexe, depuneri incasari si ridicari numerar etc), verifica seturile de documente pentru platile electronice si tine legatura cu bancile si cu CEC in ceea ce priveste atributiile ce-i revin;
6. Intocmeste zilnic situatia disponibilului in numerar al institutiei;
7. Incaseaza sumele de bani de la clienti si personalul-incasator din piete, prin numarare factica, in prezenta acestora;
8. Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /clienti, conform legislatiei in vigoare;
9. Asigura plati in numerar aprobate de persoanele in drept si intocmirea completa si corecta a documentelor cerute de lege;
10. Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine;
11. Respecta cu strictete procedurile de lucru, asigura secretul si securitatea valorilor si actelor de evidenta;
12. Indosariaza cronologic documentele cu care lucreaza sau care ii sunt puse la dispozitie de catre alte posturi si supravezueaza arhivarea lor;
13. Indeplineste toate atributiile cu caracter specific ce decurg din prevederile legale in domeniul financiar-contabil precum si alte atributii ce decurg din domeniul de activitate al Administratiei Pietelor Sector 5.

Atributii Magaziner

1. Primeste materialele care se aprovizioneaza , verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si controleaza cat este posibil calitatea acestora. Raspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectandu-se si normele de protectia muncii si PSI .
2. Asigura integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mica mecanizare si a sculelor de mana din dotarea institutiei.
3. Colaboreaza cu operatorul de pe calculator care se ocupa de intocmirea bonurilor de materiale, caruia si furnizeaza denumirea si cantitatea acestora in functie de solicitarile sefilor punctelor de lucru. Aceasta actiune, cere sprijinul si indrumarea sefului de compartiment .
4. Intocmeste situatia stocurilor si verifica daca acestea corespund cu ceea ce se afla in magazie. Anunta seful de compartiment aprovizionare cand stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au miscare.
5. Materialele vor fi predate numai in baza bonurilor de materiale intocmite pe calculator, pe filiera soferul de pe mijlocul de transport- sefii punctelor de lucru . Verifica daca bonurile se intorc semnate si le pastreaza pentru eventualele confruntari . Utilajele de mica mecanizare si sculele de mana vor fi predate sefilor punctelor de lucru sau executantilor pe baza de bon. Verifica periodic daca acestea s-au intors in magazie. Sesizeaza in scris conducerea firmei, avand avizul sefului de compartiment, eventualele deteriorari nejustificate sau lipsa unor accesorii precum si predarea lor in grad avansat de murdarie .
6. Deschide fisele de inventar personal, pe care le tine la zi cu toate modificarile aparute. În acestea sunt trecute sculele ce raman pe timp mai indelungat la executantii nominalizati de seful compartimentului.
7. Distribuie echipamentul de protectia muncii si tine evidenta acestuia.
8. Semneaza fisele de lichidare a celor ce parasesc firma, numai dupa o atenta verificare a inventarelor personale si a bonurilor raspunde pecuniar de respectarea acestei indatoriri .
9. Tine evidenta elementelor ce compun schelele obisnuite din dotarea firmei. Raspunde de depozitarea si de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de munca.
10. Elibereaza motorina si benzina in cantitatile trecute pe bonurile care indica numarul autovehiculului

sau denumirea utilajului pe care se solicita combustibilul respectiv .

11. Îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori .

Atribuții – Magazineri Incasatori

1. Gestionează bunurile materiale încredințate de către Administrația Piețelor sector 5, care prin folosirea lor aduce realizarea planului de venituri; interzice accesul altor persoane în afara celor din structura pieței, în locurile de păstrare a materialelor și în magazia de cîntare;
2. Asigură încasarea corectă și la zi a taxelor și tarifelor pe baza de documente legale de la toți agenții economici și producătorii particulari care desfășoară acte de comerț în perimetrul pieței agroalimentare;
3. Încasează zilnic taxele legale prevăzute pentru închirierea materialelor din dotare: cantare, greutăți, halate, etc. iar sumele încasate le depune cu borderou zilnic la casieria Administrației, cu viza sefului de piață;
4. Primește, recepționează și ia măsuri de depozitarea bunurilor din dotare ce se folosesc în scopul bunei desfășurări a activității comerciale din piață;
5. Răspunde de cei care desfac brinzeturi și carne să poarte halate albe curate;
6. Intocmește chitanțe pentru încasarea prestațiilor de servicii conform metodologiei stabilite de Administrația piețelor sector 5 și pentru încasarea taxelor forfetare; răspunde de respectarea dispozițiilor directorului economic cu privire la termenul, timpul și modul de depunere a sumelor încasate, la casieria centrală a unității ;
7. Răspunde de gestionarea materialelor cu valoare încredințate ;
8. Asigură producătorilor agricoli și celorlalți solicitanți, prin plată legală, obiectele de inventar de care au nevoie;
9. Ia măsuri pentru restituirea obiectelor închiriate;
10. Sesizează seful de piață de lipsa cantitativă sau nevoile pentru reparat a obiectelor de inventar ce sunt folosite pentru buna desfășurare a activității comerciale în piață;
11. Zilnic, la terminarea programului, efectuează inventarul îngrijindu-se pentru intrarea în magazie a tuturor materialelor închiriate, iar pentru cele lăsate după închiderea pieței să procedeze la aplicarea taxelor legale prin detasarea chitanței de încasare cu data pentru ziua următoare; în eventualitatea dispariției sau degradării unor obiecte din piață, anunță seful de piață care procedeză la urmărirea producătorului;
12. Predarea între magazineri se face pe baza de proces verbal întocmit, cînd este cazul, cu menționarea minusurilor sau a plusurilor existente în magazie;
13. Trimestrial, execută împreună cu seful pieței, inventarul general al obiectelor din gestiune și face propuneri pentru scoaterea din uz prin casare, declasare sau trimiterea la reparat a obiectelor necorespunzătoare;
14. Este obligat să se supună tuturor controalelor ce au drept scop inventarierea sau verificarea obiectelor deținute a marci de stat (cîntare, greutăți, aparate de măsură și control);
15. Are obligația de a sesiza seful de piață pentru luarea de măsuri de securitate a încăperii unde sunt depozitate obiectele de inventar ce le are în gestiune;
16. Este obligat să declare la intrarea în serviciu sumele de bani personali, pentru a nu fi confundate cu valorile încasate din taxe prestări servicii și să le pastreze separat;
17. Răspunde de ținuta de serviciu, avînd obligația de a purta echipament de lucru și ecuson ;
18. Magazinierul este ajutorul direct al sefului de piață și preia atribuțiile acestuia în timpul cînd absentează;
19. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;

Art. 34 DIRECȚIA GENERALĂ DE ACHIZIȚII ȘI ADMINISTRATIVĂ

1. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

1.1 SERVICIUL ADMINISTRATIV

Atribuții:

1. Participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului;
2. Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul instituției;
3. Urmărește și controlează modul de derulare a contractului de salubritate, încheiat pentru sediul Primăriei Sectorului 5 și celelalte locații aflate în administrare;
4. Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalații etc, necesare întreținerii imobilelor din patrimoniul și în administrarea Primăriei Sectorului 5;
5. Prin magazineri gestionează și ține evidența primară a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimantelor și tipizatelor cu regim special, a consumabilelor, materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimante, materialelor de curățenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților și lubrefianților etc;
6. În baza referatelor aprobate de cei îndreptățiți sau a contractelor încheiate, întocmește notele de intrare - recepție și constatare a diferențelor, bonurilor de consum, de mișcare, de transfer, predare-primire etc., operându-le în fișele de magazie;
7. Semnează ordonanțările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achizițiilor directe urmărite de acest serviciu;
8. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
9. Împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală întocmește planurile de pază pentru obiectivele Primăriei Sectorului 5.
10. Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
11. Centralizează referatele de necesitate primite de la direcțiile/serviciile/ compartimentele Primăriei Sectorului 5 pentru bidoanele cu apă, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea acestora;
12. Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile și evacuarea apelor uzate din instituție și pentru locațiile aflate în administrare;
13. Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Primăriei Sectorului 5;
14. Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a angajaților Primăriei Sectorului 5;
15. Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 5;
16. Asigură buna funcționare a aparatelor de aer condiționat, a copiatoarelor din dotare, pc, Laptop, etc.

1.2 COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE, TRANSPORT**Atribuții:**

1. Asigură funcționarea corespunzătoare a aparaturii, instalațiilor, centralelor termice și echipamentelor din sediul Primăriei Sectorului 5 sau perimetrul acesteia;
2. Asigură efectuarea legăturilor telefonice solicitate de către direcțiile, serviciile și compartimentele din Primăria Sectorului 5;
3. Organizează și asigură curățenia în sediul Primăriei Sectorului 5, prin lucrătorii din subordine;
4. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului din subordine;
5. Asigură buna funcționare a centralei telefonice, a sistemului audio, a sistemului de alarmare

efracție, detecție automată de incendiu, precum și a celorlalte echipamente tehnice din dotarea instituției și pentru locațiile aflate în administrare;

6. Asigură condiții optime de folosire a sălii de ședințe și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acesteia;
7. Răspunde de parcare în siguranță a parcului propriu de autovehicule; Organizează și asigură transportul personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5 care se deplasează în interes de serviciu.
8. Intocmește necesarul de materiale specific activității compartimentului.
9. Desfășoară activități necesare organizării și coordonării parcului auto al Primăriei Sectorului 5;
10. Întocmește documente legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul Direcției Achiziții Publice;
11. Întocmește referate și caiete de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;
12. 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;
13. Urmărește consumurile de piese de schimb, materiale, carburanți și uleiuri;
14. Ține evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;
15. Ia măsuri privind dezinsectia, deratizarea spațiilor de birouri în administrarea Primăriei sectorului 5;

2. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Serviciul Achiziții Publice este serviciul intern specializat în domeniul achizițiilor publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 cu rol în derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, înregistrarea în SEAP, realizarea achizițiilor directe precum și a procedurilor de concesiune sau închiriere a bunurilor proprietate publică.

Atribuții:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în seap sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în seap se efectuează respectându-se procedura electronică implementată de către operatorul seap, cu avizul agenției naționale pentru achiziții publice, denumită în continuare anap, potrivit atribuțiilor;
3. Elaborează planul anual al achizițiilor publice, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, pentru procedurile enumerate mai sus;
4. Actualizează programul anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele de specialitate în funcție de fondurile aprobate;
5. Întocmește strategia de contractare specifică fiecărei proceduri de atribuire pe baza informațiilor furnizate de compartimentele inițitoare;
6. Strategia de contractare este însoțită de formulare și modelul de angajament legal (contract acord-cadru/contract subsecvent) întocmit de serviciul achiziții publice cu consultarea compartimentelor de specialitate, a direcției economice și a direcției juridice;
7. Primește de la compartimentele inițitoare din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București: referate de necesitate/note de fundamentare, note estimative, studii de piață, calendar istoric, caiete de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în seap;
8. Elaborează documentațiile privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;

9. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege și în normele interne de aplicare;
10. Stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile cpv (vocabularul comun privind achizițiile publice);
11. Verifică referatele de necesitate, caietele de sarcini, precum și alte documente ale achiziției în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare;
12. Transmite structurii inițiatoare, în scris, solicitările de modificare ce se impun, în cuprinsul referatelor de necesitate, specificațiilor tehnice, ș.a., motivat/ fundamentat prin intermediul legislației în vigoare;
13. Aplică și finalizează procedurile de atribuire pe baza referatelor de necesitate aprobate de Primarul Sectorului 5 al Municipiului București și a informațiilor asumate și furnizate de structurile inițiatoare;
14. Întocmește puncte de vedere / transmite documentația către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor, în urma contestațiilor la procedurile de achiziție publică;
15. Întocmește fișa de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție.
16. Întocmește anunțurile de participare – invitațiile de participare pe care le postează în sistemul seap, JOUE și pe site-ul autorității contractante, după caz;
17. Are obligația de a asigura transparența procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru prin publicarea, în conformitate cu dispozițiile Legii 98/2016 - privind achizițiile publice, a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire.
18. Redactează contractele și anexele acestora, în baza rezultatului procedurii, în concordanță cu cerințele transmise de compartimentele de specialitate inițiatoare;
19. Înaintează contractele de achiziție publică și anexele spre avizare de legalitate, încadrare bugetară, viză CFPP precum și aprobare de către ordonatorul de credite;
20. Înaintează contractele de achiziție publică și anexele spre semnare de către furnizor/prestator /executant sau către concesionar;
21. Publică semestrial în seap extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;
22. Încarcă în seap lista operatorilor economici care au depus oferte (include și terții susținători și/sau subcontractanții) împreună cu datele de identificare ale acestora, în termenul legal;
23. Transmite către ANAP notificările privind modificarea contractelor/acordurilor cadru în condițiile legii, conform solicitărilor primite de la structurile din cadrul instituției sau necesităților constatate la nivelul serviciului achiziții publice.
24. Pe baza referințelor primite de la departamentele care beneficiază de prestarea/furnizarea/executarea contractului, întocmește și încarcă în seap documentele constatatoare și îl transmite operatorului economic și îl arhivează la dosarul achiziției publice;
25. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice și licitații;
26. Acordă asistență în domeniul de activitate oricărui compartiment/serviciu/directie din cadrul aparatului de specialitate;
27. Întocmește nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
28. Întocmește referatul și dispoziția pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestațiilor;
29. Întocmește documentația procedurii, oferind sprijin în elaborarea documentației tehnice: caietele de sarcini, studii de oportunitate, etc;
30. Întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și-l comunică conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
31. Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
32. Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
33. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;

34. Asigură corespondența cu Agentia Nationala a Achizițiilor Publice privind verificarea în conformitate cu legislația aplicabilă din domeniul achizițiilor publice a documentației de atribuire aferentă contractelor de achiziție publică;
35. Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
36. Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
37. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă, rambursabilă din fonduri naționale sau internaționale.
38. Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
39. Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru programul anual al achizițiilor publice;
40. Întocmește baza de date cu privire la achizițiile publice efectuate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București;
41. Asigura arhivarea electronică și fizică a tuturor achizițiilor publice efectuate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București;
42. Completează și pastrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor, din punct de vedere al valabilității și suplimentării valorice;
43. Completează „registru unic de contracte”;
44. Încheie și monitorizează contractele subsecvente privind furnizarea/ prestarea/ executarea produselor/serviciilor/lucrarilor în conformitate cu clauzele acordurilor cadru derulate de către direcția tehnică și verificare lucrări edilitare;
45. Analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;
46. Întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
47. Transmite către ANAP notificările privind modificarea contractelor/ acordurilor cadru în condițiile legii;
48. Face propuneri de modificare/completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;
49. Elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 5, cu avizul Primarului Sectorului 5;
50. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de direcțiile Sectorului 5 al Municipiului București sau de serviciile publice de interes local ce au legătură cu achizițiile publice sau contracte de achiziție publică;
51. Are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind sistemul de control intern managerial și sistemul de management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
52. Arhivează documentele produse realizate în cadrul serviciului;
53. Gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea sistemului de control intern/managerial, respectiv întocmirea registrului riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
54. Soluționează la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
55. Răspunde de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.
56. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
57. Are responsabilitatea de a utiliza și prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

58. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
59. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
60. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
61. Păstrează dosarul achiziției publice conform legislației în vigoare;
62. Are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern și a auditului Curții de Conturi, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 5.

3. SERVICIUL ACHIZIȚII DIRECTE

Atribuții:

1. Elaborează planul anual al achizițiilor publice, în baza propunerilor departamentelor de specialitate, pentru achizițiile directe;
2. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții directe;
3. Acordă asistență în domeniul de activitate privind achizițiile directe;
4. Întocmește nota justificativă privind alegerea achiziției directe, conform pragurilor prevăzute în lege;
5. Identifică serviciul/produsul/lucrarea care satisface nevoia autorității contractante și realizează achiziția directă, prin intermediul cataloagelor electronice puse la dispoziție, conform legii sau pe baza de ofertă, după caz;
6. Redactează contractele și anexele acestora, în baza rezultatului achiziției, în concordanță cu cerințele transmise de compartimentele de specialitate inițiatoare;
7. Redactează și înaintează contractele de achiziție publică/notele de comandă și anexele spre avizare de legalitate, încadrare bugetară, viză CFPP precum și aprobare de către ordonatorul de credite;
8. Înaintează contractele de achiziție publică și anexele spre semnare de către furnizor/prestator /executant sau către concesionar;
9. Publică semestrial în seap extrase din programul anual al achizițiilor publice sau ori de câte ori intervin modificări, conform legislației în vigoare;
10. Asigură publicare notificărilor achizițiilor efectuate offline, în conformitate cu prevederile legale;
11. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă, rambursabilă din fonduri naționale sau internaționale.
12. Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
13. Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru programul anual al achizițiilor publice;
14. Participa la întocmirea „strategiei anuale de achiziție publică” la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București;
15. Întocmește baza de date cu privire la achizițiile publice efectuate la nivelul Sectorului 5 al Municipiului București;
16. Completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor, din punct de vedere al valabilității și suplimentării valorice;
17. Completează „registru unic de contracte”;
18. Întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție directă în condițiile legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;
19. Încarcarea documentelor constatatoare în seap, (daca este cazul); transmiterea unui exemplar către operatorul economic (daca este cazul); depunerea la dosarul achiziției a unui exemplar (daca este cazul).
20. Face propuneri de modificare/completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

Art. 35 DIRECȚIA GENERALĂ DE CONTROL, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI STATISTICĂ

1. DIRECȚIA CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI

Misiunea și scopul direcției:

Corpul de Control al Primarului Sectorului 5 este organizat la nivel de direcție executivă și realizează controlul activităților aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, precum și al societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, în baza planului anual de control sau din dispoziția Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, având competența materială în ceea ce privește:

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

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

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

d) controlul în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București pentru prejudicii cauzate autorității publice;

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

1.1 SERVICIUL CORP DE CONTROL

Atribuții:

1. Primește, verifică și răspunde, în termenul legal, sesizărilor, reclamațiilor sau petițiilor repartizate spre soluționare care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București;
2. Evaluează, din dispoziția Primarului Sectorului 5, activitățile structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București din punct de vedere al identificării disfuncționalităților, propunând măsuri în vederea eliminării acestora și pentru optimizarea activității;
3. Din dispoziția Primarului Sectorului 5, verifică modul de soluționare al petițiilor cetățenilor și/sau ale personalului aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București și înaintează propuneri de măsuri către acesta;
4. Planifică, organizează și execută controlul activității aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București atât în baza planului anual de control, aprobat, cât și din dispozițiile Primarului Sectorului 5 și directorului Direcției Corpul de Control al Primarului;
5. Întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la rezultatele controalelor efectuate, pe care le înaintează directorului Direcției Corpul de Control al Primarului pentru a fi prezentate Primarului Sectorului 5;

6. Verifică/monitorizează îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somațiile emise și repartizate de către Primarul Sectorului 5 al Municipiului București și întocmește rapoarte;
7. Din dispoziția Primarului Sectorului 5, a Directorului General sau a Directorului Executiv, monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma controalelor executate anterior de către alte instituții și organisme abilitate și întocmește rapoarte;
8. Verifică și propune măsuri privind cazurile semnalate în legătură cu corupția, traficul de influență, sustrageri de valori și bunuri materiale de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea Sectorului 5 al Municipiului București;
9. În exercitarea atribuțiilor de control, personalul nominalizat este îndreptățit să solicite documente, informații, note de relații, precum și date referitoare la aspectele care fac obiectul acțiunii de control; structurile asupra cărora se desfășoară controlul având obligația să pună la dispoziție personalului cu atribuții de control documentele, informațiile și datele solicitate în vederea executării controlului;
10. Colaborează cu celelalte direcții, servicii, compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, dar și cu societățile și instituțiile publice subordonate Consiliului Local Sector 5;
11. Din dispoziția Primarului Sectorului 5, a Directorului General sau a Directorului Executiv, colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acțiunilor de control;
12. În cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, în condițiile legii, propune Primarului Sectorului 5 al Municipiului București sesizarea organismelor competente;
13. Solicită sprijinul, dacă este cazul, altor angajați din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 în exercitarea atribuțiilor sale;
14. Efectuează și extinde controlul, în vederea stabilirii cuantumului eventualelor prejudicii cauzate autorității publice, răspunderii materiale a personalului, determinării impactului, cu ocazia semnalării unor iregularități, constatate de către serviciile cu atribuții în acest sens și, în cazul depistării unor deficiențe, propune recuperarea sumelor încasate necuvenit și sesizează instituțiile abilitate ale statului în cazurile constatate nemijlocit sau repartizate spre soluționare de către Primarul Sectorului 5 al Municipiului București;
15. Din dispoziția Primarului Sectorului 5 execută controale, în scopul verificării respectării normelor legale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, în ceea ce privește implementarea proiectelor, achiziții, precum și derularea contractelor;
16. Formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management al structurilor verificate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 și, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 5, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; în situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire, va informa conducătorul instituției, pentru adoptarea măsurilor ce se impun;
17. Formulează, ori de câte ori se impune, propuneri de elaborare, modificare sau completare a normelor interne, potrivit competențelor;
18. Formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a procedurilor interne din cadrul Primăriei Sectorului 5 al Municipiului București, conform competențelor;
19. Elaborează planul anual de control și îl supune aprobării Primarului Sectorului 5;
20. Respectă prevederile în domeniul managementului calității;
21. Contribuie la implementarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvern nr. 600/2018.
22. Ține sub strictă supraveghere și evidență datele cu caracter personal, precum și dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
23. La solicitarea Primarului Sectorului 5, asigură reprezentarea Primăriei Sectorului 5 la manifestările organizate de diferite instituții;
24. Execută orice sarcini atribuite de Primarul Sectorului 5, Directorul General și Directorului Executiv.

1.2 COMPARTIMENTUL CONTROL SOCIETĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE SUBORDONATE CLS 5

Atribuții:

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

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

16. Formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management al societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5 și, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 5, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; în situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire, va informa conducătorul instituției, pentru adoptarea măsurilor ce se impun;

17. Formulează, ori de câte ori se impune, propuneri de elaborare, modificare sau completare a normelor interne, potrivit competențelor;

18. Formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a procedurilor interne din cadrul societăților și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 5, după caz, conform competențelor;

19. Elaborează planul anual de control și îl supune aprobării Primarului Sectorului 5;

20. Respectă prevederile în domeniul managementului calității;

21. Contribuie la implementarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvern nr. 600/2018.

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

23. La solicitarea Primarului Sectorului 5, asigură reprezentarea Primăriei Sectorului 5 la manifestările organizate de diferite instituții;

24. Execută orice sarcini atribuite de Primarul Sectorului 5, Directorul General și Directorului Executiv.”

2. DIRECȚIA DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI STATISTICĂ

2.1 SERVICIUL DE STATISTICĂ

Atribuții:

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

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

3. Realizează proiectarea și reproiectarea chestionarelor statistice din domeniu;

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

5. Organizează activitatea de încărcare a datelor din sursele administrative;

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

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

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

2.2 COMPARTIMENTUL PENTRU GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Atribuții:

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

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

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

4. Monitorizează și evaluează aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și raportează

Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii privind aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

Art. 36 DIRECȚIA ECONOMICĂ

1. COMPARTIMENTUL BUGET

Atribuții:

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

2. Primește și verifică proiectul de buget, pentru societățile unde Consiliul Local al Sectorului 5 deține titluri de participare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. SERVICIUL URMĂRIRE EXECUȚIE BUGETARĂ

Atribuții:

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

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

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

4. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli pentru Autoritatea Executivă a S 5;

5. Întocmește și prezintă Consiliului Local Sector 5 contul de închidere al exercitiului bugetar;

6. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru: Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5 și pentru serviciile descentralizate aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
7. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 specifice activității compartimentului;
8. Verifica lunar situația plăților restante ale Sectorul 5 al Municipiului București și ale unităților subordonate Consiliului Local Sector 5;
9. Centralizează lunar situația indicatorilor din bilanț ale Sectorului 5 al Municipiului București și a unităților; subordonate Consiliului Local Sector 5
10. Centralizează lunar situația datoriei publice ale unităților subordonate Consiliului Local S 5;
11. Centralizează, verifică și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Consiliului Local Sector 5.

3. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Atribuții:

1. Realizează evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare după cum urmează:
 - Descărcarea din sistemul E-facturare a tuturor facturilor de la furnizori și înregistrarea lor în contabilitate și comunicarea acestora către direcțiile de specialitate din cadrul Sectorului 5 în vederea acordării bunului de plată;
 - Întocmește A.L.O.P.-ul programează plățile și efectuează ordinele de plată
 - Înregistrează în contabilitate extrasele de la Bancile Comerciale și Trezoreria Sectorului 5 --- --Verifica lunar conturile și balanța contabilă;
 - Verifica lunar executia pe cheltuieli și venituri din programul de contabilitate cu Cofog-ul din Forexbug;
 - Verifica lunar mijloacele fixe și obiectele de inventar înregistrate în Contabilitate cu cele înregistrate în programul de gestiune;
2. Întocmește și încarcă lunar și trimestrial, anual situațiile financiare ale Sectorului 5 în programul Ministerului de Finanțe „Forexbug” răspunzând de corectitudinea acestora;
3. Întocmește Darea de seamă trimestrială și anuală a Sectorului 5;
4. Organizează inventarierea anuală și valorifică rezultatele obținute;
5. Se ocupă de ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi a României aferente Direcției Economice în colaborare cu celelalte direcții din cadrul instituției;
6. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, indemnizațiile consilierilor, precum și a altor plăți pe baza proceselor verbale primite;
7. Întocmește dări de seamă statistice la solicitarea organelor competente;
8. Introduce în programul informatic al Ministerului de Finanțe CAB –urile pentru toate tipurile de cheltuieli aferente aparatului de specialitate al Primarului;
9. Efectuează prin casierie, operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
10. Întocmește fișele de salarii și operează în acestea, toate modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii;
11. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
12. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 specifice activității departamentului;
13. Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de foștii și actualii angajați privind acordarea sporurilor, exprimate în procente și cuantumuri, precum și alte asemenea solicitări privind veniturile salariale;
14. Calculează indemnizația consilierilor și a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform proceselor verbale primite; legislației în vigoare;
15. Întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;

- 16.Întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- 17.Întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- 18.Întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției și prelucrează datele de la unitățile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
- 19.Întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă;
- 20.Întocmește semestrial darea de seamă cu privire la calcularea, reținerea și virarea pe salarii;
- 21.Gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
- 22.Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- 23.Prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor de vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Direcția Generală de Resurse Umane;
- 24.Calculează drepturile salariale pentru salariații instituției pe baza Dispozițiilor primite de la direcția Resurse Umane;
- 25.Efectuează reținerile din salariu pe baza documentelor primite;
- 26.Întocmește și transmite lunar electronic, către bancă, situația privind efectuarea plății salariaților;
- 27.Calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii pentru salariații instituției;
- 28.Întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-UL (Angajare, lichidare, ordonanțare, plată), cheltuielilor derulate de Primăria Sectorului 5;
- 29.Întocmește filele CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
- 30.Calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehoz, îngrijire copil bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- 31.Înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale;
- 32.Întocmește bilanțul contabil la nivelul Primăriei Sector 5;
- 33.Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Sectorului 5;
- 34.Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar;
- 35.Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
- 36.Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- 37.Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
- 38.Incadrează pe capitol, alineat, titlu, articol referatele de necesitate întocmite de direcțiile din cadrul Sectorului 5 al Municipiului București;

Art. 37. DIRECȚIA JURIDICĂ

1. SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Atribuții:

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

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

2. SERVICIUL JURIDIC, LEGALITATE ACTE

Atribuții:

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

atribuțiile, respectiv obiectul de activitate al serviciului.

3. SERVICIUL ÎNDRUMARE JURIDICĂ ȘI EVIDENȚA CONTRAVENȚIILOR

Atribuții:

1. Asigură consultanță, asistență și reprezentarea Primăriei Sectorului 5 cu privire la procesele - verbale încheiate de Direcția Generală de Poliție Locală, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
2. Își exprimă în scris punctul de vedere (prin referate) privind neexercitarea căilor de atac;
3. Transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe cu atribuții jurisdicționale, relațiile solicitate sau copii după înscrisuri;
4. Desemnează un consilier juridic din cadrul serviciului juridic pentru a participa la ședințele de instruire ale polițiștilor locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, atunci când i se solicită prezența, pentru aducerea la cunoștință a modificărilor intervenite la actele administrative;
5. Acordă consultanță juridică personalului instituției pe aspecte privind domeniul de activitate al instituției;
6. Asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești de toate gradele;
7. Formulează apărări și completează, pentru fiecare cauză aflată pe rolul instanțelor de judecată, în colaborare cu compartimentele de specialitate implicate, documentele relevante pentru susținerea cauzei, solicitând referate de specialitate și note de constatare în diversele faze de desfășurare a litigiilor;
8. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a tuturor actelor și documentelor încredințate în vederea soluționării cauzelor;
9. Înregistrează contestațiile la procesele-verbale depuse în termenul legal sau tardiv;
10. Întocmește întâmpinările și completează pentru fiecare proces, verbal contestat, un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
11. Formulează apeluri, recursuri, contestații în anulare, revizuirii, recursuri în interesul legii, ori de câte ori acestea se impun;
12. Aplică procedurile operaționale pentru activitățile proprii serviciului;
13. Întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată, la solicitarea superiorilor ierarhici;
14. Înaintează dosarul cu contestația în original la instanța de judecată atunci când contestația este depusă la sediul instituției;
15. Întocmește și prezintă, la cererea superiorilor ierarhici sau a altor organe abilitate situația rezolvării dosarelor;
16. Asigură soluționarea în termenul prevăzut de lege a cererilor, petițiilor și memoriilor adresate instituției și repartizate de șefii ierarhic superiori;

În ceea ce privește **atribuțiile referitoare la contravenții**, acestea sunt:

1. Pe baza unui referat, scoate din magazia unității carnetele de procese-verbale de constatare a contravenției;
2. Carnetele de procese-verbale de constatare a contravenției se depozitează la nivelul serviciului îndrumare juridică și evidența contravențiilor, în locuri special amenajate, fiind gestionate de persoanele cu atribuții în acest sens;
3. Distribuie polițiștilor locali procesele-verbale de constatare a contravenției (serviciile ordine publică, intervenție, circulație pe drumurile publice), pe bază de semnătură (registru); împreună cu procesele-verbale de constatare a contravenției distribuie și tipizatul numit opis;
4. Primește și înregistrează în registrul de evidență, procesele-verbale de constatare a contravenției încheiate de polițiștii locali în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
5. Ține evidența centralizată pe computer a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a procesului-verbal de contravenție, respectiv executarea sancțiunii și încasarea sumelor bănești;
6. Colectează de la polițiștii locali procesele - verbale - formularele verzi, pe bază de semnătură, însoțite de tipizatul numit opis;

7. Formularele verzi sunt aranjate în bibliorafturi, în ordine cronologică, la ele atașându-se înscrisurile ulterioare (comunicarea către contravenient, comunicarea către executare, planșe foto etc.);
8. Verifică procesele-verbale completate de către polițiștii locali din punct de vedere al modului de întocmire și de respectare a legalității, sesizează șefii ierarhic superiori în legătură cu nerespectarea legislației în vigoare pe care o constată în activitatea desfășurată;
9. Gestionează rapoartele de anulare a proceselor-verbale neintrate în circuitul civil;
10. Întocmește referate de clasare a proceselor-verbale, atunci când este cazul (procesul verbal a intrat în circuitul civil);
11. Păstrează și arhivează procesele-verbale anulate și clasate;
12. Asigură comunicarea proceselor-verbale către contravenienți (exemplarul roz), conform prevederilor legale, atunci când este cazul;
13. Completează plicurile, confirmările de primire și borderourile, în vederea transmiterii prin oficiul poștal;
14. Colaborează cu serviciul ordine publică în vederea comunicării, prin afișare/înmânare, a proceselor-verbale (exemplarele roz), pe raza sectorului 5;
15. Colaborează cu polițiile locale din celelalte sectoare ale Municipiului București (1,2,3,4,6) și din țară, în vederea comunicării, prin afișare/înmânare, a proceselor-verbale (exemplarele roz).

Art. 38. DIRECȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. SERVICIUL DE ADMINISTRARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI PROIECTE EDUCATIONALE

1. Asigură administrarea bazei materiale a unităților de învățământ preuniversitar și special (UIP) de stat din Sectorul 5, precum și condițiile necesare pentru buna funcționare a instituțiilor școlare, în baza competențelor acordate autorității publice locale;
2. Gestionează și actualizează dosarele de patrimoniu ale UIP din sectorul 5, ca urmare a aplicării HCGMB nr. 151/2002, privind preluarea patrimoniului unităților școlare de către Consiliul Local al Sectorului 5;
3. Asigură evidența contractelor de management financiar, încheiate între Primarul Sectorului 5 și directorii unităților de învățământ, în baza prevederilor legale;
5. Elaborează, în condițiile legii, propuneri privind dezvoltarea/schimbarea de destinație a bazei materiale a UIP de stat din sectorul 5;
6. Asigură întocmirea și actualizarea bazei de date a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular din Sectorul 5;
7. Asigură menținerea legăturii cu reprezentanții UIP în ceea ce privește problemele de natură administrativă existente și întreprinde demersurile necesare soluționării acestora sau, după caz, urmărește soluționarea sesizărilor primite.
8. Asigură sprijinirea unităților de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 5, în scopul atingerii unor obiective de interes public local, din domeniul educațional.
9. Asigură elaborarea de propuneri cu privire la realizarea de obiective de investiții noi, având destinația săli de sport și/sau educație fizică, bazine de înot, clădiri tip afterschool etc., pentru a fi înaintate Companiei Naționale de Investiții - C.N.I. S.A. sau altor instituții finanțatoare;
10. Asigură elaborarea de propuneri cu privire la realizarea de lucrări de reparații, reabilitări, modernizări etc. din UIP de stat, în vederea creării condițiilor optime de desfășurare a procesului de învățământ;
11. Asigură elaborarea de fișe de proiect, de situații centralizate, de note de fundamentare, de scrisori de intenție, de scrisori de necesitate și de oportunitate etc. și transmiterea acestora către diverse ministere (Ministerul Educației, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației etc.), către Inspectoratul Școlar al Municipiului București/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar, către Primăria Municipiului București, către Compania Națională de Investiții - C.N.I. S.A., către institute de cercetare, companii, agenții și/sau organisme neguvernamentale care promovează proiecte în domeniul educației și al învățământului sau care se pot implica în sprijinirea acestora;
12. Colaborează cu reprezentanții C.N.I. S.A. sau ai altor instituții finanțatoare în vederea derulării în

bune condiții a programelor de creare/dezvoltare a infrastructurii școlare;

13. Asigură centralizarea propunerilor transmise de UIP de stat cu privire la necesarul de reparații și dotări de modernizare și extindere a bazei materiale, precum și transmiterea acestora către departamentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5;

14. Colaborează cu Direcția Economică și compartimentul financiar – contabil din unitățile de învățământ, în vederea elaborării proiectelor de buget de venituri și cheltuieli propriu fiecărei instituții școlare, a propunerilor de rectificare bugetară, precum și în vederea întocmirii altor situații financiare, conform prevederilor legislative în vigoare;

15. Propune acordarea avizului pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări solicitate de UIP de stat, în limita creditelor bugetare aprobate;

16. Asigură centralizarea, verificarea și transmiterea către Direcția Economică a necesarului de finanțare pentru unitățile de învățământ (cheltuieli materiale, cheltuieli de capital, cheltuieli de personal în cadrul unor proiecte locale);

17. Asigură participarea și reprezentarea Sectorului 5 al Municipiului București la ședințele organizate de Inspectoratul Școlar al Municipiului București/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar cu directorii de grădinițe, școli și licee și se informează cu privire la problemele existente în unitățile de învățământ din sectorul 5;

18. Asigură, în baza împuternicirii exprese a Directorului Executiv, participarea și reprezentarea Sectorului 5 al Municipiului București la activități, evenimente, întâlniri de lucru etc. organizate în domeniul educației și învățământului;

19. Asigură reprezentarea Primarului Sectorului 5 în consiliile de administrație ale unităților de învățământ, conform dispozițiilor primite;

20. Asigură menținerea legăturii cu reprezentanții instituțiilor școlare pe teme precum: prevenirea fenomenului abandonului școlar/reducerea ratei absenteismului școlar, prevenirea/reducerea sărăciei și excluziunii sociale în rândul copiilor, creșterea ratei de succes școlar a copiilor și a șanselor acestora de a parcurge cât mai mulți ani în sistemul de învățământ;

21. Asigură analiza situației elevilor provenind din familii vulnerabile sau aflate în risc de marginalizare socială și asigură îndrumarea părinților/reprezentanților legali ai copiilor către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 sau către alte asociații și fundații care derulează proiecte sociale sau educaționale;

22. Asigură comunicarea cu: diverse ministere (Ministerul Educației, Ministerul Sănătății, Ministerul Afacerilor Interne etc.), Inspectoratul Școlar al Municipiului București/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar, institute de cercetare, alte agenții și comisii generale de profil, precum și organizații neguvernamentale care promovează proiecte în domeniul educațional;

23. Înlănțește legătura dintre unitățile de învățământ și diverse asociații și fundații care derulează proiecte în domeniile educațional sau umanitar, în vederea încheierii de parteneriate active cu reprezentanții societății civile având ca beneficiari copiii, tinerii, personalul din învățământ și părinții;

24. Asigură elaborarea de propuneri în vederea organizării de proiecte educaționale (cu caracter științific, cultural, artistic, sportiv, de agrement etc.) dedicate copiilor și tinerilor din unitățile de învățământ din Sectorul 5;

25. Asigură sau, după caz, contribuie la desfășurarea de proiecte educaționale care promovează și satisfac interesul public local, finanțate din bugetul Consiliului Local al Sectorului 5, inițiate de către Sectorul 5 al Municipiului București, inițiate și implementate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 5 sau inițiate și implementate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 5 în parteneriat cu persoane juridice de drept public ori privat, constituite conform legii;

26. Asigură gestionarea relațiilor cu prestatorii de servicii/furnizorii de bunuri și/sau cu partenerii implicați în organizarea proiectelor educaționale;

27. Întreprinde demersurile necesare asigurării condițiilor optime din domeniul protecției unităților de învățământ, siguranței fizice a elevilor, a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a personalului didactic, nedidactic și didactic-auxiliar în incinta și în zonele adiacente instituțiilor școlare din Sectorul 5;

28. Urmărește fenomenul abandonului școlar din sector și contactează asociații și fundații care pot contribui prin proiectele lor la înlăturarea acestui fenomen;

29. Asigură elaborarea documentațiilor necesare promovării și aprobării, de către Consiliul Local al

- Sectorului 5, a proiectelor de hotărâre vizând unitățile de învățământ din sector, conform dispozițiilor primite;
30. Întreprinde demersurile necesare asigurării condițiilor de igienă și siguranță sanitară în spațiile aferente unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 5;
31. Asigură deplasarea în teren a personalului propriu, în vederea cunoașterii problemelor specifice cu care se confruntă unitățile de învățământ de stat;
32. Întreprinde demersurile necesare în vederea asigurării finanțării drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă.
33. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când este cazul;
34. Colaborează cu direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5, în scopul realizării de obiective de investiții la unitățile de învățământ de stat din Sectorul 5;
35. Urmărește obținerea avizelor/acordurilor pentru realizarea obiectivelor de investiții din învățământ, colaborând în acest sens cu direcțiile de specialitate din cadrul Sectorului 5 al Municipiului București;
36. Colaborează cu reprezentanții unităților de învățământ în vederea întocmirii evidenței spațiilor excentare închiriate și a contractelor aferente;
37. Colaborează cu direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5, în vederea verificării corectitudinii modului de stabilire și virare la bugetul local a sumelor datorate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 5, în urma închirierii unor spații excedentare;
38. Colaborează cu Direcția Generală Economică în vederea asigurării evidenței viramentelor către bugetul local ale sumelor provenind din chirii;
39. Întreprinde demersurile necesare implementării în unitățile de învățământ din Sectorul 5 a unor programe locale sau guvernamentale de tip *Programul pentru școli al României*, *Programul Școală după școală*, *Programul de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolari și/sau elevi*, *Programul pentru acordarea stimulentei educațional, sub formă de tichete sociale*;
40. Asigură elaborarea de referate de necesitate și de caiete de sarcini aferente unor proceduri de achiziție publică de produse (fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate, produse de panificație în limita unei valori zilnice/preșcolar/elev), de servicii (servicii de catering în limita unei valori zilnice/elev sau servicii pentru acordarea unui suport alimentar constând, după caz, într-o masă caldă sau într-un pachet alimentar pe zi/elev sau preșcolar) sau de tichete sociale emise de unități autorizate de Ministerul Finanțelor; transmiterea documentelor avizate de șefii ierarhic superiori către departamentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, respectiv către Direcția Generală de Achiziții și Administrativă, în vederea derulării procedurilor de achiziție;
41. Asigură elaborarea documentelor prevăzute de legislația în vigoare, în scopul obținerii de ajutoare financiare pentru furnizarea laptelui/produselor lactate, a fructelor, legumelor etc. în instituțiile școlare din Sectorul 5;
42. Colaborează cu reprezentanții Agenției de Plăți și Intervenție Pentru Agricultură, în vederea elaborării și depunerii cererilor de plată a ajutorului comunitar de furnizare a laptelui/fructelor în instituțiile școlare, precum și în cazul inspecțiilor efectuate de aceștia;
43. Asigură verificarea și urmărirea modului de derulare a programelor locale sau guvernamentale implementate în instituțiile școlare din sectorul 5;
44. Asigură recepționarea facturilor aferente produselor distribuite sau serviciilor asigurate în cadrul programelor locale sau guvernamentale;
45. Asigură elaborarea de rapoarte de activitate în domeniul educației și al învățământului, de raportări statistice, de evaluări, de propuneri pentru dezvoltarea durabilă a comunităților educaționale din sectorul 5 și pentru ameliorarea condițiilor de educație și formare a copiilor și tinerilor din sectorul 5;
46. Îlesnește, ori de câte ori e necesar, legătura dintre unitățile de învățământ și direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, în vederea susținerii organizării evenimentelor culturale, artistice, sportive, de tineret etc.
47. Asigură elaborarea de acorduri de parteneriat, convenții/protocoalelor de colaborare, în cadrul parteneriatelor active;
48. Asigură gestionarea relațiilor de parteneriat și/sau contractuale cu agenții economici care asigură bunuri sau servicii în cadrul proiectelor educaționale;
49. Asigură verificarea documentelor specifice (deconturilor justificative) raportate de unitățile de

învăţământ beneficiare ale proiectelor educaţionale, locale sau guvernamentale, sau de persoanele juridice de drept public ori privat implicate în susţinerea acestora;

50. Asigură întocmirea referatelor/cererilor de finanţare aferente proiectelor educaţionale, locale sau guvernamentale, şi transmiterea acestora către Direcţia Economică în vederea efectuării plăţilor;

51. Asigură elaborarea de propuneri de strategii în domeniul de activitate;

52. Asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de management al calităţii în cadrul serviciului;

53. Asigură elaborarea şi implementarea procedurilor operaţionale în cadrul serviciului;

54. Asigură întocmirea registrului riscurilor şi a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului.

2. COMPARTIMENTUL RELAȚII COOPERARE CU UNITĂȚILE DE CULT

1. Asigură elaborarea bazei de date a instituțiilor de cult din Sectorul 5;

2. Asigură legătura dintre cultele religioase şi autorităţile publice, în vederea asigurării libertăţii şi autonomiei cultelor, a prevenirii şi înlăturării oricărui abuzuri, prin aplicarea legii;

3. Sprijină autorităţile administraţiei publice locale pentru rezolvarea problemelor specifice care apar în raporturile lor cu instituţiile de cult, asociaţiile şi fundaţiile religioase şi totodată acordă asistenţă instituţiilor de cult, la solicitarea acestora, în soluţionarea problemelor pe care le reclamă autorităţilor administraţiei publice locale;

4. Sprijină cultele religioase în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de asistenţă socială, în colaborare cu DGASPC Sector 5;

5. Organizează şi sprijină, în condiţiile legii, activităţi şi manifestări pentru cunoaşterea şi promovarea culturii religioase;

6. Face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susţinerea unităţilor de cult din Sectorul 5, conform legislaţiei în vigoare;

7. Verifică cererile depuse pentru acordarea sprijinului financiar pentru unităţile de cult, din punct de vedere al respectării prevederilor H.G. nr. 1470/2002, cu modificările şi completările ulterioare;

8. Întocmeşte documentaţia necesară spre avizare în comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 5, în vederea prezentării în plenul consiliului local a proiectelor de hotărâre privind unităţile de cult;

9. Verifică documentele justificative depuse de unităţile de cult, în baza alocaţiilor bugetare repartizate.

10. Asigură elaborarea de propuneri de strategii în domeniul de activitate;

11. Asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de management al calităţii în cadrul compartimentului;

12. Asigură elaborarea şi implementarea procedurilor operaţionale în cadrul compartimentului;

13. Asigură întocmirea registrului riscurilor şi a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului.

Art. 39. SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 5

1. DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

1.1 SERVICIUL EVIDENȚĂ ACTE ADMINISTRATIVE

Atribuții:

1. Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali;

2. Realizează procedura de convocare a consiliului local precum şi transmiterea în termenul prevăzut de lege, a proiectelor de hotărâre şi documentaţia aferentă, ce urmează a fi dezbătute în şedinţele de consiliu;

3. Transmite ordinea de zi precum şi proiectele de hotărâre către compartimentul management informaţional în vederea afişării pe site-ul instituţiei ;

4. Asigură legătura între comisiile de specialitate și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;
5. Întocmește avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri și urmărește respectarea termenelor cu privire la emiterea acestor avize;
6. Efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local;
7. Redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio;
8. Asigură semnarea procesului verbal de către președintele de ședință și Secretarul General al Sectorului 5;
9. Transmite procesul verbal al ședinței către compartimentul management informațional în vederea afișării pe site-ul instituției ;
10. Asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul General al Sectorului 5 a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local Sector 5;
11. Înregistrează hotărârile Consiliului Local al Sectorului 5 și le înaintează în termen de 10 zile lucrătoare de la adoptare, Instituției Prefectului Municipiului București, Primarului Sectorului 5, Compartimentului Management Informațional în vederea afișării pe site-ul instituției precum și inițiatorilor, în vederea aplicării acestora;
12. Înregistrează dispozițiile emise de Primarul Sectorului 5 și le înaintează în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lor, Instituției Prefectului Municipiului București;
13. Multiplică și difuzează – în funcție de prevederile acestora, dispozițiile emise de Primarul Sectorului 5;
14. Întocmesc proiectele de acte administrative (dispoziții ale Primarului Sectorului 5 și hotărârile ce urmează a fi dezbătute în ședințele Consiliului Local) ce țin de domeniul de activitate al serviciului;
15. Întocmește și sigilează dosarele ședințelor de consiliu, după aprobarea procesului verbal al ședinței;
16. Asigură predarea către Serviciul Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
17. Întocmește lista (pontajul) privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică direcției economice împreună cu prezența comisiilor de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
18. Primește, înregistrează, arhivează și înmânează compartimentului management informațional în vederea afișării pe site-ul instituției, rapoartele anuale de activitate;
19. Afișează pe site-ul instituției și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
20. Ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
21. Ține evidența hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a dispozițiilor emise de Primarul General, comunicate de autoritățile emitente;
22. Multiplică și difuzează compartimentelor de specialitate – în funcție de specificul activității acestora - Hotărârile Consiliului General al Municipiului București și dispozițiile emise de Primarul General;
23. Eliberează, la cerere, Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 5 persoanelor îndreptățite;
24. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, Secretarul General și Director Executiv.

1.2. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

Atribuții:

- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de tutelă cu privire la:
- cauzele civile având ca obiect divorț cu copii;
- cauzele civile având ca obiect modificarea măsurilor luate cu privire la copil;
- cauzele civile având ca obiect stabilirea/ modificarea pensiei de întreținere la care are dreptul copilului;
- cauzele civile având ca obiect stabilirea/ schimbarea locuinței copilului;
- cauzele civile având ca obiect exercitarea autorității părintești;
- cauzele civile având ca obiect stabilirea/ modificarea programului de vizită al copilului;
- orice alte anchete sociale la solicitarea instanței de judecată;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea notarilor publici în cauze de divorț cu copii, prin acordul

soților;

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

2. COMPARTIMENTUL PENTRU APLICAREA LEGII NR. 550/2002

Atribuții:

1. Răspunde de îndeplinirea condițiilor și procedurilor de vânzare către solicitanți, în strictă conformitate cu prevederile legale;
2. Asigură colectivul de lucru al Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002, ceea ce presupune următoarele atribuții:
 - Completează și prezintă dosarele Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 în vederea elaborării rapoartelor de evaluare și negocierii prețului de vânzare/cumpărare a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
 - Întocmește procesul verbal al ședințelor Comisiei pentru vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări servicii;
 - Întocmește documentele pentru organizarea licitațiilor;
 - Prezintă aceste documente Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002;

- Transmite notarilor documentația ce stă la baza autentificării contractelor de vânzare-cumpărare și ține legătura cu aceștia;
- Ține evidența spațiilor comerciale negociate și vândute și face raportări lunare (sau de câte ori se impune) către conducerea Primăriei Sector 5, Prefectura Municipiului București și C.G.M.B.;
- Urmărește derularea rapoartelor de evaluare și cadastru a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
- Gestionează baza de date cu spațiile comerciale și de prestări servicii aflate spre vânzare.

3. Participă la efectuarea lucrărilor specifice alegerilor locale, alegerilor parlamentare și prezidențiale precum și a referendumului;

4. Răspunde la sesizările primite de la cetățeni;

5. Participă la realizarea altor sarcini date de conducerea Primăriei Sectorului 5.

3. SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCİAR ȘI REGISTRU AGRICOL

Atribuții generale:

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

17. Pregătește dosarele administrative, îndosăriaza cererile și documentele aferente acestora, depuse în baza legilor fondului funciar la Subcomisia Sectorului 5 al Municipiului București privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și menține evidența acestora;
18. Întocmește procese-verbale de punere în posesie în baza Hotărârilor adoptate și validate ale Subcomisiei Sector 5 de Fond funciar;
19. Înocmește corespondența cu petenții, solicitând completări ale dosarelor administrative, sau comunică hotărârile adoptate de subcomisie;
20. Întocmește liste și situații cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar și a hotărârilor judecătorești privind litigiile de fond funciar;
21. Înaintează Comisiei de fond funciar a Municipiului București contestațiile depuse de petenți cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
22. În urma validării Hotărârilor Subcomisiei Sectorului 5 de către Prefectura Municipiului București, participă, împreună cu membrii comisiei/subcomisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
23. Răspunde în termen legal petițiilor și sesizărilor petenților pe probleme de fond funciar, stadiu dosare, etc.;
24. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar și oferă detalii tehnice specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
25. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de seful direct, și de conducere, după caz.

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

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

4. COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ELECTORALĂ

Atribuții:

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

15. Transmite în vederea autorizării către Autoritatea Electorală Permanentă lista persoanelor desemnate de primar, prin dispoziție, conform legii și înaintează cazurile de înlocuire a persoanelor desemnate de primari, în cel mult 5 zile lucrătoare de la producerea acestora;
16. Consultă informațiile despre alegători și aprobă în baza procedurii de lucru a Autorității Electorale Permanente importul de date CRDS și domiciliu DEPABD din registrul electoral;
17. Asigură actualizarea delimitării secțiilor de votare și stabilirea sediilor acestora prin întocmirea proiectului de dispoziție privind modificarea delimitării secțiilor de votare și a sediilor acestora, numai cu avizul conform al Autorității Electorale Permanente;
18. Redirecționează către Autoritatea Electorală Permanentă cererile depuse de persoanele interesate să facă parte din Corpul Experților Electorali și persoanele care doresc să fie desemnate operator de calculator în biroul electoral al secției de votare, în termen de 48 de ore de la înregistrare, dar nu mai târziu de 40 de zile înaintea datei alegerilor;
18. Asigură pregătirea operațiunilor tehnico-administrative pentru organizarea scrutinelor electorale, sprijină activitatea birourilor/oficiilor electorale pe perioada electorală.

Art. 40. DIRECTIA DE EVIDENȚA PERSOANELOR

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

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

1. SERVICIUL EVIDENȚA POPULAȚIEI

Atribuții:

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
2. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
3. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
4. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
6. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
7. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
8. Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
9. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
10. Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., justiție, parchet, M.Ap.N., privind verificarea și comunicarea datelor persoanelor fizice;
11. Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;

12. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
13. Asigură conservarea și utilizează evidențele locale manuale;
14. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
15. Sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
16. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
17. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
18. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
19. Actualizează registrul național de evidență a persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor autorităților administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
20. Actualizează registrul național de evidență a persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de Fp.A.I.
21. Preia în registrul național de evidență a persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
22. Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
23. Operează în registrul național de evidență a persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
24. Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
25. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în registrul național de evidență a persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
26. Desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
27. Actualizează mențiunile de deces în registrul electoral cuprins în registrul național de evidență a persoanelor;
28. Primește cereri prin care se solicită anularea domiciliului/reședinței persoanelor care nu mai locuiesc efectiv la adresa înscrisă în actul de identitate.
29. Verifică în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor datele persoanelor pentru care se solicită încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul/reședința
30. Întocmește adresă la care se anexează modelul de proces verbal pe verso-ul căruia prinde imaginea din Registrul Național pentru Evidența Persoanelor și le transmite structurii teritoriale a poliției române de pe raza de competență pentru a se stabili dacă persoanele locuiesc efectiv la adresa de domiciliu/reședință cu care este înregistrată în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor.
31. Întocmește adresă pentru invitarea persoanei la sediul SEP Sector 5, în vederea reglementării situației, în cazul în care, din procesul verbal completat de către polițist, rezultă că persoana în cauză nu locuiește la adresa declarată.
32. Desfășoară activități pentru actualizare în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor cu privire la încetarea valabilității mențiunii de domiciliul/reședinței a persoanelor care nu mai locuiesc efectiv la adresa înscrisă în actul de identitate.
33. Întocmește și înaintează o notificare persoanei care nu a dat curs invitației de a se prezenta în termenul de 15 zile de la data transmiterii invitației, prin intermediul serviciului poștal, prin care i se aduce la cunoștință că în Registrul Național pentru Evidența Persoanelor a fost efectuată mențiunea cu privire la încetarea valabilității mențiunii de domiciliul/reședinței înscrisă în actul de identitate.
34. Întocmește adresă de respingere a cererii pentru eliberarea actului de identitate dacă după depunerea cererii pentru eliberarea actului de identitate se constată că nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege în acest sens.
35. Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;

36. Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii DGEPI;
37. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
38. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
39. Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
40. Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiența a cetățenilor de către conducerea biroului sau lucratorul desemnat.
41. Îndeplinește și alte atribuții repartizate de Primarul Sectorului 5, Secretarul General al Sectorului 5, Viceprimarul Sectorului 5 și Administratorul Public al Sectorului 5.

2. SERVICIUL STARE CIVILĂ

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
3. Eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale republicată, precum și a Legii 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. Eliberează, la cererea titularilor, sau a reprezentanților legali ai acestora, duplicate ale certificatelor de naștere și căsătorie, în condițiile prevăzute de lege;
6. Eliberează, la cererea membrilor familiei, a persoanelor îndreptățite ori, cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale care a înregistrat decesul, altor persoane care justifică un interes legitim, duplicate ale certificatelor de deces și extrase multilingve ale acestor acte;
7. Întocmește și eliberează, la cererea titularilor, sau a reprezentanților legali ai acestora, extrase multilingve ale actelor de naștere și căsătorie;
8. Întocmește și înaintează din oficiu către D.E.P.A.B.D. extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie sau deces care privesc cetățenii străini decedați în raza de competență teritorială, în termen de 5 zile de la înregistrare, în vederea comunicării misiunii diplomatice sau oficiului consular al țării respective acreditate și rezidente în România, potrivit obligațiilor izvorâte din tratate la care România este parte sau pe bază de reciprocitate;
9. Întocmește și înaintează D.E.P.A.B.D., din oficiu, extrase multilingve ale actelor de căsătorie și deces care privesc cetățenii statelor semnatare ale Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976, la care România a aderat prin Legea nr. 65/2012;
10. Trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

11. Trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
12. Distruge, până la data de 5 ale lunii următoare, certificatele anulate la completare;
13. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele institutului național de statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la direcția regională de statistică a municipiului bucurești;
14. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
15. Atribue codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
16. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunica anual structurii de stare civilă din cadrul direcției generale de evidența persoanelor – Municipiul București;
17. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei ofiterului de stare civilă;
18. Primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, efectuează verificările necesare și întocmește referatul de schimbarea numelui pe cale administrativă, pe care îl înaintea la DGPMB pentru emiterea dispoziției de aprobare sau respingere;
19. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintea D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
20. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificări și întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintea, împreună cu întreaga documentație, Primarului Sectorului 5;
21. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul Sectorului 5;
22. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune Primarului Sectorului 5 emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DGEP Municipiul București;
23. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. Prin structura de stare civilă din cadrul DGEP Municipiul București;
24. Transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui către direcția pentru evidența persoanelor și administrarea bazelor de date, către Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de naștere sau casatorie al solicitantului;
25. Înaintea D.G.E.P.M.B. Exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
26. Sesizează imediat D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
27. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
28. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

29. Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofiterului de stare civilă, verifică documentele necesare și întocmește dosarul de divorț pe cale administrativă; după termenul de 30 de zile, ofiterul de stare civilă constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin h.g. Nr.64/2011, cu completările ulterioare și eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
30. Solicita, birourilor de evidența populației a sectorului 5 alocarea, din registrul unic al certificatelor de divorț, din RNEP, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
31. Înregistrează mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile care au în păstrare actul de căsătorie, de către primăriile de la domiciliul sotelor, de către notarii publici;
32. Transmite copii ale certificatelor de divorț pe cale administrativă și/sau notarială (însoțite de acordul parental privind copiii minori) către direcțiile de evidență competente, de la ultimul domiciliu al soților, către Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, după caz.
33. Colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
34. Colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
35. Transmite, lunar, la D.G.E.P.M.B. situația indicatorilor specifici;
36. Transmite, lunar, trimestrial și semestrial, la D.G.E.P.M.B. situația căsătoriilor mixte;
37. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
38. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
39. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
40. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
41. Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
42. Eliberează, la cererea titularilor sau a reprezentanților legali ai acestora, cu aprobarea primarului Sectorului 5 al Municipiului București, fotocopii ale înscrisurilor pe baza cărora au fost întocmite actele de naștere și căsătorie;
43. Eliberează la cererea membrilor familiei și a persoanelor îndreptățite, cu aprobarea primarului Sectorului 5 al Municipiului București, fotocopii ale înscrisurilor pe baza cărora au fost întocmite actele de deces;
44. Comunică datele înscrise în actele de stare civilă se poate face, în cazuri temeinic justificate, la cererea autorităților și instituțiilor publice, altele decât cele cu atribuții legale în materie, cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale sau al sectoarelor municipiului București ori, după caz, a șefului serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor/directorului D.G.E.P.M.B. care are în păstrare actul, precum și a directorului general al D.G.E.P.;
45. Comunică datele înscrise în actele de stare civilă, în cazuri temeinic justificate, la cererea titularilor, a reprezentanților legali ai acestora, a persoanelor îndreptățite ori a altor persoane împuternicite prin procură specială, precum și a avocaților împuterniciți de către titulari, de către reprezentanții legali ai acestora sau de către persoanele îndreptățite, după caz, în baza împuternicirii avocațiale emise cu respectarea prevederilor Legii nr. 51/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Statutului profesiei de avocat, adoptat prin Hotărârea Consiliului Uniunii Naționale a Barourilor din România nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare;
46. Își însușește, respectă și aplică dispozițiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, precum și notele interne;
47. Cunoaște legislația specifică activității de stare civilă și legislația conexasă, își însușește și aplică îndrumările primite de la D.E.P.A.B.D. și D.G.E.P.M.B.;

48. Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului;
49. Îndeplinește și alte atribuții repartizate de Primarul Sectorului 5, Secretarul General al Sectorului 5, Viceprimarul Sectorului 5 și Administratorul Public al Sectorului 5.

Art. 39 DIRECTIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ

Atribuții - DIRECTORUL GENERAL

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

Directorul General are în subordine Serviciul Logistică, Transport și Dotare Specială, Compartimentul Documente Clasificate și Protecția Datelor cu Caracter Personal, Direcția Ordine Publică, Direcția Dispecerat Operativ Integrat, Direcția Evidența Persoanelor, Prevenire și Direcția Inspecție și Control, pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

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

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

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

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

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

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

2. SERVICIUL LOGISTICĂ, TRANSPORT ȘI DOTARE SPECIALĂ

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

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

Atribuții:

1. Coordonează activitatea parcului auto asigurând permanent, cu autoturismele din dotare, întreaga activitate a instituției;
2. Întocmește programul de exploatare a autovehiculelor și face propuneri pentru dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicule;
3. Organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea și repararea autoturismelor din dotare precum și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți-lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim;
4. Asigură schimbarea pieselor și materialelor autovehiculelor ajunse la uzura normală;
5. Urmărește realizarea unui consum legal de carburanți auto, neadmițând depășirea normei alocate sau folosirea acestora în alte scopuri;
6. Eliberează și centralizează foile de parcurs, verifică modul de completare a acestora, urmărind numărul de km. înscrisi în foaia de parcurs și cel afișat la bord;
7. Verifică zilnic la plecare/sosire și ori de câte ori este nevoie, starea tehnică și de întreținere a mijloacelor auto;
8. Urmărește derularea în bune condiții a contractelor privind întreținerea și exploatarea mijloacelor auto, conform prevederilor acestora (întrețineri și reparații în termen de garanție, revizii tehnice, asigurări R.C.A., C.A.S.C.O., spălătorie auto, vulcanizare etc.);
9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.
10. Controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de siguranță a armamentului și munițiilor, pe baza reglementărilor în vigoare;

11. Urmărește ca repartizarea armamentului, munițiilor și materialelor specifice, înlocuirea sau repararea acestora să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
12. Sesizează de îndată conducerea instituției, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;
13. Ia măsuri ca muniția distribuită pentru tragerile cu armamentul din dotare să fie în bună stare de funcționare și, imediat după terminarea tragerilor, organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate, conform procesului-verbal justificativ;
14. Răspunde de gestionarea stocului și utilizarea armamentului și muniției, din dotarea instituției și, se asigură de respectarea prevederilor legale privind regimul armelor și munițiilor;
15. Asigură din punct de vedere tehnic ședințele de tragere cu armele din dotare și zilele de verificare și întreținere a armamentului;
16. Ține evidența armamentului și a muniției din dotarea salariaților D.G.P.L. Sector 5;
17. Asigură activitatea de depozitare, întreținere evidență și repartizare a mijloacelor de apărare specifice activității polițiștilor locali, precum cătușe, spray iritant lacrimogen, baston/tomfă, ele;
18. Asigură activitatea de depozitare, întreținere evidență și repartizare a uniformei de serviciu și a stațiilor de emisie-recepție.

Responsabilitățile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

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

Autoritate (competențe)

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

3. COMPARTIMENTUL DOCUMENTE CLASIFICATE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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

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

Structura are următoarele atribuții:

1. Elaborează și supune aprobării conducerii Direcției Generale de Poliție Locală-Sector 5 normele interne privind protecția informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal, potrivit legii;
2. Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și a datelor cu caracter personal și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
3. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal, în toate componentele acesteia;
4. Asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal, potrivit legii;
5. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal și modul de respectare a acestora;
6. Consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal;
7. Informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
8. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
9. Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate și a datelor cu caracter personal;
10. Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
11. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
12. Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Direcția Generală de Poliție Locală-Sector 5, pe clase și niveluri de secretizare;
13. Prezintă conducătorului Direcției Generale de Poliție Locală-Sector 5 propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
14. Efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal.

4. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

Directorul General Adjunct se subordonează direct Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament.

Directorul General Adjunct are în subordine Direcția Ordine Publică, Direcția Dispecerat Operativ Integrat, Direcția Evidența Persoanelor, Prevenire și Direcția Inspecție și Control, pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora. Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 5, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 5.

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

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

- Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Direcției Ordine

Publică, Direcției Dispecerat Operativ Integrat, Direcției Evidența Persoanelor, Prevenire și Direcției Inspecție și Control.

- Participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ce privesc activitatea Direcției Generale de Poliție Locală, când e cazul;
- Informează conducerea Sectorului 5 al Municipiului București și pe Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală despre toate evenimentele deosebite survenite în activitatea structurii pe care o conduce;
- Desfășoară activități pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției Generale de Poliție Locală și a Sectorului 5 al Municipiului București;
- Participă la audiențe în cadrul Sectorului 5 al Municipiului București, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentelor coordonate, însoțit în mod obligatoriu de titularul lucrării ce face obiectul audienței;
- Verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- Depistează deficiențele apărute în cadrul direcțiilor pe care le conduce și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- Colaborează cu Primăria Generală a Municipiului București și cu celelalte primării de sectoare, Prefectura Municipiului București, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte structuri de Poliție Locală de la nivelul Municipiului București, pentru informarea cetățenilor pe probleme de siguranță și ordine publică;
- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din structurile din subordine;
- Verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurilor conduse;
- Elaborează proiecte de dispoziții, referate de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
- Se asigură că polițiștii locali din cadrul compartimentelor din subordine sunt instruiți zilnic cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite în condițiile legii de la conducerea Sectorului 5 al Municipiului București și respectiv șeful ierarhic direct -Directorul General al Poliției Locale.

Autoritatea Directorului General Adjunct:

Raportează directorului general orice problemă deosebită legată de activitatea compartimentelor pe care le are în subordine, despre care ia cunoștință și în care are responsabilități și atribuții.

5. DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ

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

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

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

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

1. Coordonează din teren întreaga activitate a efectivelor din subordine;
2. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției de Ordine Publică;
3. Elaborează/aprobă planificarea lunară a efectivelor din subordine;
4. Participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
5. Verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
6. Desfășoară activități pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând sancțiuni corespunzătoare;
7. Analizează lunar activitatea polițiștilor locali din subordine și activitatea de constatare și sancționare contravențională în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
8. Informează conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele în activitatea de ordine și liniște publică;
9. Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
10. Propune spre aprobare regulile cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului și în misiuni, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
11. Urmărește modul în care se realizează teoretic și practic cunoașterea armamentului și muniției din dotare;
12. Răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
13. Urmărește modul de echipare a personalului din subordine cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare și sesizează șeful ierarhic în situația în care este necesară suplimentarea/schimbarea acestora;
14. Vizează planurile de măsuri/acțiune întocmite de compartimentele din subordine cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate în sectorul 5;
15. Supune spre aprobare conducerii dispozitivul de ordine publică;
16. Întocmește planul de ordine și siguranță publică al poliției locale, ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia și formulează propuneri pe care le înaintează superiorului ierarhic;
17. Raportează de îndată superiorului ierarhic orice eveniment important petrecut pe raza sectorului despre care are cunoștință și care are legătură cu atribuțiile sale și ale personalului din subordine;
18. Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii structurii organizatorice;
19. Stabilește reguli referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea personalului din subordine și verifică dacă acestea sunt respectate;
20. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
21. Comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

22. Primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate precum și clasarea/conexarea acestora;
23. Asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
24. Organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
25. Întocmește bilanțul de activitate anual al direcției, pe care îl comunică compartimentului sinteză operativă în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
26. Stabilește zilnic, împreună cu șefii compartimentelor coordonate, planul de acțiune pentru perioada următoare;
27. Elaborează referate/rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
28. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

5.1 SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ (1), (2)

Serviciile Ordine Publică 1, 2 sunt departamente funcționale din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, se subordonează Direcției de Ordine Publică, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament.

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

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

Pe lângă atribuțiile comune personalului cu funcție de conducere, Șefii Serviciilor 1, 2 mai au și următoarele atribuții:

1. Coordonează din teren întreaga activitate a efectivelor din subordine conform zonelor de competență;
2. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
3. Întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
4. Întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;
5. Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
6. Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
7. Gestionează și asigură circuitul și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
8. Informează de îndată, ierarhic, despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
9. Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
10. Desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
11. Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv;

12. Comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
13. Primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petițiilor greșit îndreptate precum și clasarea/conexarea acestora;
14. Asigură implementarea datelor în sistem informatic propriu al structurii organizatorice;
15. Organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
16. Întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă Directorului Executiv sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
17. Verifică planurile de acțiune propuse de alte instituții cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice;
18. Verifică/întocmește protocoale de colaborare/planuri de măsuri/planuri de acțiune;
19. Întocmește bilanțul de activitate anual al serviciului, pe care îl comunică superiorului ierarhic în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
20. Asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
21. Urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare, locale de evidență a persoanelor;
22. Face propuneri pentru Planul de Ordine și Siguranță Publică, ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite din cadrul acesteia și le înaintează Directorului Executiv;
23. Propune spre dezbatere și aprobare Comisiei Locale de Ordine Publică indicatori de performanți ai structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;
24. Întocmește trimestrial sau ori de câte ori se solicită, analize trimestriale ale indicatorilor de performanță pe care le comunică secretarului Comisiei Locale de Ordine Publică;
25. Analizează protocoalele de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care în limitele competențelor legale ale compartimentelor din subordine își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice;
26. Prelucreză date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial necesare desfășurării activității.
27. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Personalul de execuție al Serviciilor Ordine Publică 1, 2 are următoarele atribuții:

1. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
2. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea subdiviziunii administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
3. Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

4. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
5. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
6. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
7. Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
8. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate pe raza teritorială de competență;
9. Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
10. Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
11. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
12. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
13. Acordă, pe teritoriul subdiviziunii administrative-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
14. Întocmesc răspunsurile la petițiile și sesizările care intră în sfera de soluționare, conform atribuțiilor funcționale și a referatelor întocmite în cadrul serviciului;
15. Primește, evidențiază și soluționează, în termenul legal petițiile adresate structurii organizatorice pe linie de ordine și liniște publică, sesizări privind regimul spațiilor de parcare de reședință, precum și sesizările asociațiilor de proprietari, altele decât cele penale;
16. Se implică în mod activ în soluționarea tuturor problemelor și situațiilor de care iau la cunoștiință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, chiar dacă nu intră în competența lor nemijlocită de soluționare și sesizează autoritățile/ instituțiile publice competente;
17. Monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de dranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și /sau procese-verbale de sancționare contravențională dacă este cazul pe care le comunica serviciului ordine publică în vederea soluționării lucrărilor/ petițiilor/sesizărilor/ reclamațiilor;
18. Constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natura ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;
19. Verifică petițiile privind nerespectarea normelor legale referitoare la orice formă de afișaj/reclamă și sesizează departamentul cu atribuții în acest sens din cadrul structurii organizatorice;
20. Urmăresc respectarea regulilor de comerț de stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului;
21. Primește și soluționează sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale referitoare la comerțul stradal neautorizat și activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale, colaborând cu structura specializată și participând la acțiunile desfășurate pe această linie;

22. Actualizează permanent baza proprie de date privind întreaga activitate a serviciului și participă la implementarea datelor de interes operativ în sistemul informatic al structurii organizatorice;
23. Întocmește puncte de vedere privitoare la petițiile/sesizările primite, ce fac obiectul competențelor și atribuțiilor stabilite prin lege, redactează răspunsurile către petenți sau alte instituții incidente în soluționarea petițiilor/sesizărilor specifice domeniului de activitate al serviciului;
24. Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
25. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
26. Comunică citațiile și toate actele de procedură emise de organele de urmărire penală sau instanțele de judecată;
27. Asigura ordinea și liniștea publică la diferite manifestații publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 5;
28. Constată și sancționează actele de vandalism asupra mobilierului urban din parcuri, a materialului dendrologic cât și a obiectelor decorative din interiorul parcurilor;
29. Constată și sancționează faptele comise de către persoanele fizice care desfășoară activități comerciale în parcurile de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 5;
30. Constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități de picnic;
31. Întocmește rapoarte de activitate/ note de constatare cu privire la activitatea desfășurată/ aspectele constatate;
32. Întocmește procese – verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale contravențiilor;
33. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
34. Urmărește și controlează modul în care sunt îndeplinite prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 5;
35. Controlează respectarea legislației ce reglementează normele de protecție a mediului , a sănătății oamenilor, împotriva tuturor factorilor ce pot fi generați de colectarea, transportarea, tratarea, reciclarea și/sau depozitarea deșeurilor urbane, de zăpadă și gheață de pe căile de circulație în anotimpul friguros, precum și de populațiile de rozătoare și de insecte și de diferite surse de contaminare cu germeni patologici, în vederea asigurării unui mediu de viață sănătos și înlăturării riscurilor pentru mediu și sănătatea populației;
36. Participă la acțiuni demarate alături de alte organe de control;
37. Informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfășurată;
38. Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică, precum și nerespectarea normelor sanitar – veterinare și de sănătate publică;
39. Supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/ subdiviziunii administrativ – teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
40. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, în situația încălcării normelor legale privind protecția mediului și a normelor de salubritate și igienizare;
41. Întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
42. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;

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

60. Primește și direcționează către structurile competente sesizări privind integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră sesizând nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere;
61. Întocmește puncte de vedere privitoare la petițiile / sesizările primite, ce fac obiectul competențelor și atribuțiilor stabilite prin lege, redactează răspunsurile, respectiv adresele către petenți sau alte instituții incidente în soluționarea petițiilor/sesizărilor specifice domeniului de activitate al serviciului, transmițând răspunsurile/ adresele în mod direct, prin adresă internă / e-mail / fax / informatic / notă telefonică sau prin poștă;
62. Informează șeful serviciului despre rezultatul acțiunilor / misiunilor și măsurilor luate;
63. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării / prelucrării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
64. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea regimului spațiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcuri și grădinile publice situate pe raza de competență;
65. Constată și sancționează faptele contravenționale în domeniul păstrării curățeniei de către posesorii de animale de companie pe timpul plimbării acestora pe domeniul public;
66. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
67. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și al activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile publice locale Sector 5;
68. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
69. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
70. Implicarea nemijlocită în folosirea mijloacelor de care dispun pentru acordarea primului ajutor politistilor locali răniți sau accidentați în timpul misiunilor sau la antrenamente;
71. Respectă și răspunde de aplicarea procedurilor generale și specifice de lucru, a Programelor și Planurilor de măsuri aprobate de Directorul General, a Hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 5;
72. Verifică dacă în incinta unităților de învățământ sau în apropierea acestora se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, țigări, tipărituri și înregistrări audio – video cu caracter obscen;
73. Verifică respectarea prevederilor privind menținerea curățeniei în jurul punctului de lucru;
74. Aplică măsura complementară a confiscării produselor comercializate în alte locuri decât cele autorizate de primărie sau prefectură;
75. Intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
76. Acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
77. Utilizarea autovehiculului doar în scopuri aferente executării serviciului; asigură autovehiculului, în timpul misiunii, pentru evitarea deteriorării acestuia și poziționarea acestuia astfel încât să se poată părăsi zona în cel mai scurt timp;
78. Conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
79. Prelucreează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E nr 679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
80. Participă la programe de pregătire fizică și teoretică specifice polițiștilor locali;

81. Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale ;
82. La ieșirea din serviciu întocmește un raport de activitate pe care îl depune la evidența operativă a poliției locale ;
83. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Responsabilitățile personalului din structura serviciilor sunt următoarele:

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

Autoritate (competențe)

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

5.2 COMPARTIMENTUL PROTECȚIA ANIMALELOR

Atribuții:

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

1. Verifică la fața locului și soluționează, potrivit competențelor sesizările referitoare la nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor;
2. Organizează baza de date specifică în domeniu și monitorizează efectivele de câini periculoși sau agresivi, precum și câinii fără stăpân de pe raza sectorului 5;
3. Sprijină instituțiile abilitate în desfășurarea activităților specifice de capturare, ridicare a câinilor fără stăpân de pe domeniul public al sectorului 5 și de transport al acestora la centrele de sterilizare și/sau la adăposturile special amenajate;
4. Sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestora;
5. Propune și elaborează măsuri concrete de prevenire în domeniu, pe situații specifice sectorului 5;
6. Propune măsuri de prevenire și contracarare, împreună cu alte instituții abilitate, a urmărilor bolilor contagioase în rândul animalelor;
7. Depistează și verifică zonele unde există câini comunitari în vederea luării măsurilor necesare reducerii numerice a acestora.
8. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

9. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
10. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
12. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.
13. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
14. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
15. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
16. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

5.3. SERVICIUL CIRCULAȚIE

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

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

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

1. Stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerariile de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
2. Asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
3. Coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
4. Propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
5. Participă la ședințe de cooperare organizate de alte instituții cu atribuții în siguranța publică cu ocazia unor adunări publice;
6. Comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
7. Primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare, petițiile repartizate pe linie de circulație, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor greșit îndreptate, precum și clasarea/conexarea petițiilor;
8. Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și

- respectarearegulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
9. Ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
 10. Organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
 11. Analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine;
 12. Ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
 13. Asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al structurii organizatorice;
 14. Organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul serviciului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
 15. Întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul serviciului și prezintă directorului general sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
 16. Întocmește bilanțul de activitate anual al serviciului, pe care îl comunică superiorului ierarhic, pentru aprobare și apoi serviciului, sintetizând operativ în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
 17. Prelucreează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 18. Constată contravenții și aplică sancțiuni conform prevederilor legale;
 19. Organizează efectuarea operațiunilor de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului București;
 20. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
 21. Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
 22. Informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului, tine evidența acestora;
 23. Desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense/sancțiuni corespunzătoare;
 24. Comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite prin competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
 25. Primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petitiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirectionarea petitiilor greșit îndreptate, precum clasarea/conexarea petitiilor;
 26. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

Personalul de executie din cadrul Serviciului Circulație are următoarele atribuții:

1. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
2. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează instituțiile abilitate privind neregulile constatate, privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere, pentru remedierea acestora și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

3. Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
4. Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
5. Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza Sectorului 5;
6. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului pe raza Sectorului 5;
7. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
8. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
9. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști și vehicule cu tracțiune animală;
11. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
12. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor țără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
13. Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
14. Întocmește răspunsurile la petițiile și sesizările care intră în sfera de soluționare, conform atribuțiilor funcționale și a referatelor întocmite în cadrul serviciului.
15. Dispune mutarea (relocarea) autoturismelor dintr-un loc în altul, în proximitatea locului unde au fost staționate, în cazurile în care acestea împiedică desfășurarea în bune condiții a lucrărilor edilitare executate și/sau contractate de Primăria Sector 5 sau în situațiile referitoare la intervenții urgente pe domeniul public;
16. Organizează acțiuni comune pentru depistarea vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă sau ocupă/blochează abuziv un loc de parcare de reședință sau o cale de acces;
17. Identifică, legitimează și informează persoana cu privire la încălcarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice;
18. În executarea activităților zilnice desfășurate pe zonele de responsabilitate, identifică situațiile de încălcare a reglementărilor legale în domeniul circulației pe drumurile publice, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu sau în urma sesizărilor primite din partea cetățenilor;
19. Identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de competență și informează instituțiile abilitate pentru remedierea acestora;
20. Participă la programe de pregătire fizică și teoretică specifice polițiștilor locali;
21. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;

22. Identificarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe teritoriul Sectorului 5 al Municipiului București.
23. Întocmesc proces verbal de constatare pentru fiecare caz depistat, pentru vehiculele în privința cărora există indicii temeinice că ar fi fără stăpân sau abandonate.
24. În procesul verbal de constatare se consemnează datele minime de identificare ale vehiculului care pot fi identificate, respectiv:
- nr. de înmatriculare, categoria, marca și tipul, culoarea, starea fizică, respectiv avarii vizibile, seria de motor, seria de șasiu ori caroserie (dacă sunt vizibile).
 - fotografiat în format digital din 4 (patru) unghiuri diferite (față, spate și părțile laterale), fiecare vehicul depistat. În situația în care în interiorul vehiculului depistat se află, la vedere, bunuri, acestea vor fi consemnate și descrise în procesul verbal de constatare;
25. Cu ocazia întocmirii procesului verbal, agentul constatatator va afișa o somație pe caroseria vehiculului prin care solicită ridicarea acestuia de pe domeniul public sau privat al Municipiului București aflat în administrarea Sectorului 5, în termen de 10 zile;
26. Verifică în bazele de date, la Serviciul Dispecerat din cadrul Direcției Dispecerat Operativ Integrat al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 5 pentru identificarea vehiculului și al proprietarului sau deținătorului legal;
27. În cazul identificării proprietarului sau deținătorului legal, acesta va fi somat prin scrisoare recomandată cu aviz de primire semnată de Directorul General al Poliției Locale Sector 5, pentru ridicarea vehiculului în termen de 5 zile de la primirea corespondenței;
28. Aduce la cunoștință publică, prin publicarea unui anunț într-un cotidian central și prin afișarea anunțului respectiv la sediul Primăriei Sectorului 5 al Municipiului București într-un loc special amenajat, caracteristicile tehnice ale vehiculului depistat și locul unde a fost identificat în cazul în care nu s-a depistat proprietarul sau deținătorul legal pe baza seriei de șasiu sau a caroseriei, în termen de 5 zile de la întocmirea procesului verbal de constatare. Publicarea anunțului se realizează sub semnatura Directorului General al Poliției Locale Sector 5;
29. Propune emiterea unei Dispoziții de declarare a vehiculului ca fiind vehicul fără stăpân, în care se dispune și ridicarea și depozitarea acestuia în locul special amenajat, dacă în termen de 10 zile de la identificarea unui vehicul nu s-a putut stabili identitatea proprietarului sau deținătorului legal, și dacă vehiculul identificat nu a fost ridicat conform somației cu termen de 10 zile emise, cât și dacă s-a efectuat aducerea la cunoștință publică;
30. Propune Primarului Sectorului 5 emiterea unei Dispoziții de declarare a vehiculului respectiv ca fiind vehicul abandonat, în care se dispune și ridicarea și depozitarea acestuia în locul special amenajat, dacă proprietarul/deținătorul legal nu se conformează în termenul stabilit somației de 10 zile;
31. Aplică sancțiuni conform Legii nr. 421/2002 cu modificările și completările ulterioare, în cazul refuzului proprietarului sau al deținătorului legal al vehiculului ce prezintă indicii pentru a fi încadrat în categoria vehiculelor abandonate de a se conforma somației emise;
32. Va proceda la ridicarea vehiculelor respective în baza dispoziției de Primar;
33. Va întocmi un proces verbal pentru ridicarea vehiculelor, la fața locului, în prezența conducătorului auto, în care va consemna aspectele vizuale și foto rezultate din examinarea exterioară și interioară a vehiculului, inclusiv a eventualelor bunuri aflate în interior;
34. Fiecare vehicul ce urmează a fi ridicat va fi fotografiat în format digital din 4 unghiuri diferite (față, spate și părțile laterale), operațiune ce se consemnează și în procesul verbal;
35. Propune Primarului Sectorului 5, emiterea unei Dispoziții de trecere în domeniul privat al Municipiului București, liber de sarcini a vehiculului identificat, cu menționarea datei și locului ridicării. Prin aceeași dispoziție se va dispune și valorificarea vehiculului prin vânzare, în condițiile legii, sau predare unei unități de colectare și valorificare a deșeurilor;
36. Comunică Dispoziția de trecere în domeniul privat al Municipiului București de îndată proprietarului/deținătorului legal al vehiculului abandonat sau fără stăpân identificat, putând fi atacată în termen de 5 zile de la comunicare la instanța de contencios administrativ;
37. Restituie către proprietar/deținător legal, în baza unui proces verbal, vehiculele ridicate prin Dispoziție de primar, dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

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

39. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege, se conformează dispozițiilor primite de la șefii ierarhici.

Responsabilitățile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

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

Autoritate (competente)

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

5.4. SERVICIUL INTERVENȚII

Serviciul Intervenției este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, se subordonează Direcției Ordine Publică, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament, este condus de un Șef serviciu, subordonat Directorului General, Directorului General Adjunct și Directorului Executiv.

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

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

1. coordonează din teren întreaga activitate a efectivelor din subordine conform zonelor de competență;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
3. întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
4. întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la activitatea serviciului;

5. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
6. stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
7. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
8. informează de îndată conducerea structurii organizatorice despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
9. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
10. desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
11. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv;
12. comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
13. primește și distribuie personalului din subordine spre instrumentare petițiile repartizate, urmărește verificarea/soluționarea eficientă a acestora, propune redirecționarea petițiilor greșit îndreptate precum și clasarea/conexarea acestora;
14. asigură implementarea datelor în sistem informatic propriu al structurii organizatorice;
15. organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea personalului din subordine;
16. întocmește planurile de măsuri/acțiune la nivelul compartimentului și prezintă Directorului Executiv sintezele cu rezultatele obținute în urma desfășurării acestora;
17. verifică planurile de acțiune propuse de alte instituții cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice;
18. verifică/întocmește protocoale de colaborare/planuri de măsuri/planuri de acțiune;
19. întocmește bilanțul de activitate anual al serviciului, pe care îl comunică superiorului ierarhic în vederea întocmirii bilanțului anual al structurii organizatorice;
20. asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
21. urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare, locale de evidență a persoanelor;
22. face propuneri pentru Planul de Ordine și Siguranță Publică, ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite din cadrul acesteia și le înaintează Directorului Executiv;
23. propune spre dezbaterea și aprobarea Comisie Locale de Ordine Publică indicatori de performanți ai structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală;
24. întocmește trimestrial sau ori de câte ori se solicită, analize trimestriale ale indicatorilor de performanță pe care le comunică secretarului Comisiei Locale de Ordine Publică;
25. analizează protocoalele de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care în limitele competențelor legale ale compartimentelor din subordine își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice;
26. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial necesare desfășurării activității.
27. exercită orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Personalul de execuție din cadrul Serviciului Intervenții are următoarele atribuții:

1. menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

2. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
3. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
4. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice
5. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
6. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate pe raza teritorială de competență;
7. comunică/execută, în condițiile legii, ordonanțele și mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată, pentru persoanele care locuiesc pe raza administrativ – teritorială a Sectorului 5 al Municipiului București, și întocmește proces – verbal cu privire la verificările efectuate;
8. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
9. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
10. acordă, pe teritoriul subdiviziunii administrative-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
11. intervine în sprijinul personalului poliției locale, ori de câte ori este nevoie sau este solicitat, pentru rezolvarea unor probleme deosebite în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
12. intervine la evenimente și la obiectivele asigurate cu paza aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local.
13. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea subdiviziunii administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
14. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
15. primește, evidențiază și soluționează, în termenul legal petițiile adresate structurii organizatorice pe linie de ordine și liniște publică, sesizări privind regimul spațiilor de parcare de reședință, precum și sesizările asociațiilor de proprietari, altele decât cele penale;
16. se implică în mod activ în soluționarea tuturor problemelor și situațiilor de care iau la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, chiar dacă nu intră în competența lor nemijlocită de soluționare și sesizează autoritățile/ instituțiile publice competente;
17. monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de dranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și /sau procese-verbale de sancționare contravențională dacă este cazul pe care le comunica serviciului ordine publică în vederea soluționării lucrărilor/ petițiilor/sesizărilor/ reclamațiilor;

18. constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natura ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;
19. verifică petițiile privind nerespectarea normelor legale referitoare la orice formă de afișaj/reclamă și sesizează departamentul cu atribuții în acest sens din cadrul structurii organizatorice;
20. urmăresc respectarea regulilor de comerț de stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului;
21. primește și soluționează sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale referitoare la comerțul stradal neautorizat și activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale, colaborând cu structura specializată și participând la acțiuni desfășurate pe această linie;
22. actualizează permanent baza proprie de date privind întreaga activitate a serviciului și participă la implementarea datelor de interes operativ în sistemul informatic al structurii organizatorice;
23. întocmește puncte de vedere privitoare la petițiile/sesizările primite, ce fac obiectul competențelor și atribuțiilor stabilite prin lege, redactează răspunsurile către petenți sau alte instituții incidente în soluționarea petițiilor/sesizărilor specifice domeniului de activitate al serviciului;
24. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
25. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
26. comunică citațiile și toate actele de procedură emise de organele de urmărire penală sau instanțele de judecată;
27. asigură ordinea și liniștea publică la diferite manifestații publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 5;
28. constată și sancționează actele de vandalism asupra mobilierului urban din parcuri, a materialului dendrologic cât și a obiectelor decorative din interiorul parcurilor;
29. constată și sancționează faptele comise de către persoanele fizice care desfășoară activități comerciale în parcurile de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 5;
30. constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități de picnic;
31. întocmește rapoarte de activitate/ note de constatare cu privire la activitatea desfășurată/ aspectele constatate;
32. întocmește procese – verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale contravențiilor;
33. în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
34. urmărește și controlează modul în care sunt îndeplinite prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 5;
35. controlează respectarea legislației ce reglementează normele de protecție a mediului , a sănătății oamenilor, împotriva tuturor factorilor ce pot fi generați de colectarea, transportarea, tratarea, reciclarea și/sau depozitarea deșeurilor urbane, de zăpadă și gheață de pe căile de circulație în anotimpul friguros, precum și de populațiile de rozătoare și de insecte și de diferite surse de contaminare cu germeni patologici, în vederea asigurării unui mediu de viață sănătos și înlăturării riscurilor pentru mediu și sănătatea populației;
36. participă la acțiuni demarate alături de alte organe de control;
37. informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfășurată;
38. sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică, precum și nerespectarea normelor sanitar – veterinare și de sănătate publică;

39. supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/ subdiviziunii administrativ – teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
40. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, în situația încălcării normelor legale privind protecția mediului și a normelor de salubritate și igienizare;
41. întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
42. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
43. verifică respectarea de către persoanele fizice/juridice autorizate să execute lucrări de construcții pe raza Sectorului 5 a obligațiilor ce le revin în domeniul protecției mediului și a normelor de salubritate și igienizare;
44. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la curățenia, protecția mediului înconjurător, poluarea pe raza sectorului precum și alte fapte care afectează climatul social, stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, în domeniul protecției mediului;
45. comunică, în cel mai scurt timp posibil, dispecerului de serviciu și organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care ia cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
46. identifică faptele contravenționale și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcări ale legii privind protecția mediului, prin nerespectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către persoanele fizice și juridice, respective curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a deșeurilor, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează;
47. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice, sesizând conducerea structurii organizatorice cu privire la situațiile de fapt constatate și ia măsurile ce e impus, în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
48. identifică mărfurile sau produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității/ subdiviziunii administrativ – teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/ servicii publice de interes local aplicând proceduri legale pentru ridicarea acestora;
49. verifică modul de asigurare a salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces;
50. verifică obligația persoanelor fizice și juridice de a asigura o permanentă stare de salubritate și igienizare a terenurilor pe care le dețin cu orice titlu;
51. verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de salubritate, de către persoanele fizice și juridice, precum și a celor de gospodărie a localităților;
52. previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia în sector, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
53. identifică vehicule fără stăpân și abandonate pe domeniul public sau privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale;
54. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 5;
55. primește, verifică și soluționează petițiile adresate structurii organizatorice pe linie de ordine și liniște publică;
56. constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;
57. colaborează în acțiuni comune cu alte departamente din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 sau a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 5, precum și cu toate

- departamentele funcționale din cadrul structurii organizatorice, în scopul rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;
58. primește și direcționează către structurile competente sesizări privind integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră sesizând nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere;
59. întocmește puncte de vedere privitoare la petițiile / sesizările primite, ce fac obiectul competențelor și atribuțiilor stabilite prin lege, redactează răspunsurile, respectiv adresele către petenți sau alte instituții incidente în soluționarea petițiilor/sesizărilor specifice domeniului de activitate al serviciului, transmițând răspunsurile/ adresele în mod direct, prin adresă internă / e-mail / fax / informatic / notă telefonică sau prin poștă;
60. informează șeful serviciului despre rezultatul acțiunilor / misiunilor și măsurilor luate;
61. cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării / prelucrării, la cererea acestora , a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
62. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea regimului spațiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcuri și grădinile publice situate pe raza de competență;
63. constată și sancționează faptele contravenționale în domeniul păstrării curățeniei de către posesorii de animale de companie pe timpul plimbării acestora pe domeniul public;
64. asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
65. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și al activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile publice locale Sector 5;
66. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
67. cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
68. respectă și răspunde de aplicarea procedurilor generale și specifice de lucru, a Programelor și Planurilor de măsuri aprobate de Directorul General, a Hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 5;
69. verifică dacă în incinta unităților de învățământ sau în apropierea acestora se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, țigări, tipărituri și înregistrări audio – video cu caracter obscen;
70. verifică respectarea prevederilor privind menținerea curățeniei în jurul punctului de lucru;
71. aplică măsura complementară a confiscării produselor comercializate în alte locuri decât cele autorizate de primărie sau prefectură;
72. intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
73. acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
74. conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
75. intervenția operativă pentru aplanarea scandalurilor publice, acte de tulburare gravă a ordinii;
76. reținerea și conducerea la sediul Poliției a elementelor infractoare identificate pe raza de competență;
77. acționarea cu mijloace de autoapărare din dotare pentru oprirea acțiunii infractorilor, a actelor de agresiune împotriva persoanelor și în cazul tulburării grave a ordinii publice;

78. aplicarea normelor de protecție la intervenții, a folosirii mijloacelor de intervenție și creșterea nivelului de performanță în utilizarea acestora în raport cu prevederile Legii nr.155/2010, r și ale H.G. nr.1332/2010;
79. implicarea nemijlocita în folosirea mijloacelor de care dispun pentru acordarea primului ajutor politistilor locali răniți sau accidentați în timpul misiunilor sau la antrenamente;
80. participarea la misiuni și luarea măsurilor optime, în funcție de situația operativă, pentru sporirea eficienței muncii și asigurarea respectului legalității în executarea acestora;
81. informarea ierarhica, în cel mai scurt timp, despre orice situație nou apărută în timpul executării misiunilor, situație ce nu a fost prevăzută în cadrul instruirii sau în planul de acțiune;
82. utilizarea materialelor de intervenție cu care s-a realizat antrenamentul, cunoscute atât din punct de vedere al utilizării, cât și al performanțelor, și care pot să asigure protecția identității lucrătorilor, cât și a integrității fizice a acestora;
83. asigură exploatarea în condiții optime a mijloacelor din dotare;
84. utilizarea autovehiculului doar în scopuri aferente executării serviciului; asigură autovehiculului, în timpul misiunii, pentru evitarea deteriorării acestuia și poziționarea acestuia astfel încât să se poată părăsi zona în cel mai scurt timp;
85. participă la programe de pregătire fizică și teoretică specifice intervențiilor;
86. asigură, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, aparținând Primăriei Sectorului 5.
87. prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului U.E nr 679/2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR), are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
88. face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale ;
89. la ieșirea din serviciu întocmește un raport de activitate pe care îl depune la evidența operativă a poliției locale ;
90. Exerciță orice alte atribuții stabilite prin lege și se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Responsabilitățile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

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

Autoritate (competente)

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

6. DIRECȚIA INSPECȚIE ȘI CONTROL

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

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

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

6.1. SERVICIUL CONTROL ACTIVITĂȚI COMERCIALE

Atribuții:

1. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
2. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
3. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
4. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
5. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
6. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
7. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public
8. sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
9. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
10. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
11. Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
12. Comunică instituțiilor abilitate deficiențele constatate în timpul controalelor efectuate, pentru luarea măsurilor legale;
13. Propune sesizarea organelor de poliție și/sau de cercetare penală, în cazurile prevăzute de lege, conform competențelor;
14. Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

15. Înregistrează și ține în evidență:

- comercianții și prestatorii de servicii din sectorul 5, actualizând permanent baza de date;
- controalele efectuate și măsurile legale aplicate;
- intrări – ieșiri corespondență / sesizări și mod de soluționare;
- evidențe interne;

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

17. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

18. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

19. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

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

21. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

22. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului bucurești sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

23. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

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

25. Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

26. Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

27. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la punctele 1-10, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

28. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

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

30. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j)), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Responsabilitățile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

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

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

Autoritate (competențe)

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

6.2. SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Atribuții:

1. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
2. Verifică construcțiile cu privire la:
 - existența autorizației de construire;
 - respectarea condițiilor prevăzute în autorizația de construire;
 - încadrarea în termenele stabilite prin autorizația de construire;
3. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
4. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
5. Participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
6. Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, directorului general/directorului general adjunct.
7. Ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
8. Colaborează cu alte instituții ale statului cu atribuții similare;
9. Întocmește răspunsurile la petițiile și sesizările care intră în sfera de soluționare, conform atribuțiilor funcționale și a referatelor întocmite în cadrul serviciului;
10. Pune în aplicare și asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de art.32 alin.(3) din Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
11. Reprezintă în cadrul procesului de executare silită creditoarea/Primăria Sectorului 5 și ține legătura cu executorii judecătorești;
12. Transmite o Somație debitorului în vederea conformării la dispozițiile cuprinse în titlul executoriu (hotărârea judecătorească definitivă) într-un termen de 15 zile de la comunicare, ori după caz;
13. În baza cererilor de executare silită și a hotărârilor judecătorești definitive (titlurile executorii) transmise de către Direcția Juridică, face demersurile necesare în vederea achitării onorariului taxelor judiciare de timbru și timbru judiciar, pentru fiecare cerere în parte;
14. Transmite executorilor judecătorești cererea de executare silită cu documentele prezentate la pct.3, în vederea înregistrării cererii de executare la executorul judecătorec;

15. Formează și îndosariază în ordine cronologică documentele fiecărei cereri de executare silită și formează dosarul de executare silită transmis de executor;
16. În urma încheierii dispuse de executorul judecătoresc de deschidere a dosarului de executare va atașa la dosar Încheierea comunicată;
17. În cazul în care executorul refuză deschiderea procedurii de executare silită, vor comunica de îndată Încheierea dată de executorul judecătoresc Direcției Juridice în vederea formulării Plângerii, după caz;
18. Urmărește realizarea de executorul judecătoresc a etapelor procedurii de executare silită și întocmește raporte/evidențe cu privire la dosarele de executare silită;
19. Verifică în fiecare dosar îndeplinirea măsurilor dispuse de executorul judecătoresc necesare executării silite date în sarcina primăriei (creditoarei), în vederea preîntâmpinării perimării executării (termen de 6 luni);
20. Va colabora cu forțele de ordine publică, agenți de poliție, jandarmi. La solicitarea executorului judecătoresc acesta poate cere concursul forței publice, fie pentru a înlătura împotrivirea la sechestru, fie pentru păstrarea ordinii;
21. Va urmări dacă se vor solicita de către executorul judecătoresc participarea specialiștilor și va depune diligențele în vederea achitării onorariului expertului, care trebuie depus la executorul judecătoresc în termen de 5 zile de la comunicarea admiterii cererii de expertiză;
22. La solicitarea executorului judecătoresc cu privire la bunurile sechestrate va aduce la cunoștință superiorilor măsura dispusă, în vederea luării deciziei privind acordarea calității de administrator-sechestru, și după caz, acțiunile necesare privind remunerația administratorului-sechestru, altul decât creditoarea/primăria;
23. Urmărirea recuperării cheltuielilor avansate cu executarea, prin intermediul executorului judecătoresc;
24. Soluționează petițiile/solicitările cu acest obiect;
25. Analizează actele normative incidente desfășurării activității;
26. Îndeplinește orice alte dispoziții date de superiorii ierarhici.

Responsabilitățile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe)

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

6.3. SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI ȘI ECOLOGIE URBANĂ

Atribuții:

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
4. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
5. verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
6. verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
7. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
8. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
9. verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
10. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
11. întocmește răspunsurile la petitiile și sesizările care intra în sfera de soluționare, conform atribuțiilor funcționale și a referatelor întocmite în cadrul serviciului.

Responsabilitățile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe)

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

7. DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANELOR, PREVENIRE

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

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

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

7.1. SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Atribuții:

1. Înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
2. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
3. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
4. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
5. Pentru înregistrarea/radierea mopederor atribuțiile serviciului sunt următoarele:
 - Înregistrează cererile solicitanților, însoțite de documentele necesare înscrierii/radierii/eliberării duplicatelor/eliberării unui nou certificat de înregistrare moped;
 - Verifică documentația depusă (cartea de identitate a vehiculului, act de proprietate, cartea de identitate a solicitantului, dovada plății contravalorii certificatului de înregistrare, plăcuței și a taxei de înregistrare);
 - Înregistrează mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul în sectorul 5 al municipiului bucurești;
 - Introduce în baza de date mopedele înregistrate/radiate;
 - Eliberează certificatele de înregistrare, duplicatele și unul sau după caz două plăcuțe cu numărul de înregistrare;
 - Radiază din circulație mopedele care îndeplinesc condițiile specifice prevăzute de lege;
 - Transmite lunar baza de date către brigada rutieră bucurești;
 - Ține evidența mopederor înregistrate în sectorul 5;
 - Verifică și asigură păstrarea, conservarea, integritatea și securitatea documentelor;
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
6. Întocmește răspunsurile la petițiile și sesizările care intra în sfera de soluționare, conform atribuțiilor funcționale și a referatelor întocmite în cadrul serviciului.

Responsabilitățile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

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

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

Autoritate (competențe)

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

7.2. SERVICIUL PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Atribuții:

1. Evaluează dimensiunile fenomenului de violență și a dependențelor de substanțe psihoactive în Instituțiile de Învățământ Gimnazial și Liceal din Sectorul 5;
2. Definește problemele legate de violența școlară și consumul de substanțe psihoactive;
3. Studiază frecvența și modalitățile de manifestare a violenței în mediul școlar și a consumului de substanțe psihoactive;
4. Identifică cauzele generatoare ale violenței în mediul școlar;
5. Identifică cauzele declanșatoare ale consumului și a dependenței de substanțe psihoactive;
6. Identifică situațiile de violență școlară și elaborează tipologia fenomenului;
7. Identifică situațiile de consum a substanțelor psihoactive și elaborează strategiile de prevenire și combatere a consumului de substanțe psihoactive;
8. Elaborează strategiile anti-violență la nivel școlar;
9. Stabilește/întocmește planurile de prevenire și combatere a violenței în școli;
10. Stabilește/întocmește planurile de prevenire și combatere a consumului de substanțe psihoactive în școli;
11. Pune în aplicare strategiile adoptate în cadrul Instituțiilor de Învățământ Gimnazial și Liceal din Sectorul 5;
12. Realizează interviuri și cursuri periodice în cadrul Instituțiilor de Învățământ Gimnazial și Liceal din Sectorul 5 cu elevii și cadrele didactice.
13. Monitorizează factorii recurenți în ceea ce privește violența școlară și a consumului de substanțe psihoactive în cadrul acestor Instituții.
14. Comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
15. Promovarea non-violenței și a riscurilor consumului de substanțe psiho-active.

8. DIRECȚIA DISPECERAT OPERATIV INTEGRAT

Direcția Dispecerat Operativ Integrat este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, se subordonează Directorului General și Directorului

General Adjunct, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a prezentului regulament și este condusă de un Director Executiv.

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

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

8.1. SERVICIUL MOBILIZARE, ALARMARE, SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuții:

1. Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București-Ilfov, cu serviciile deconcentrate la nivelul Sectorului 5, precum și cu alte instituții care au atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
2. Participă la ședințele și videoconferințele organizate de Instituția Prefectului Municipiului București și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București-Ilfov;
3. Asigură cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a regulilor privind respectarea normelor și instrucțiunilor privind situațiile de urgență și stabilește categoriile de instructaje în acest domeniu;
4. Efectuează instruirea semestrială a salariaților, întocmește și completează, conform legii, fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
5. Propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor și achiziționării de echipamente și mijloace de intervenție specifice, la nivelul instituției;
6. Asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații deosebite;
7. Difuzează acte de autoritate: dispoziții, hotărâri, prin care se stabilesc măsuri și răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
8. Asigură personalul de permanență în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;
9. Întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
10. Analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acestora în cadrul Primăriei Sectorului 5, conform normelor în vigoare;
11. Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
12. Asigură întocmirea și actualizarea planului de intervenție la nivelul instituției și condițiile pentru aplicarea acestuia în orice moment;
13. Asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a mijloacelor tehnice de primă intervenție, a sistemelor de comunicare, alarmare și alimentare cu apă în caz de incendiu la nivelul instituției;
14. Planificarea și executarea de controale proprii periodice la sediile instituției, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
15. Stabilește responsabilitățile și organizarea apărării împotriva incendiilor la locurile de muncă din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință salariaților;
16. Asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație anti incendiu a populației;
17. Asigură secretariatul tehnic permanent al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 5;

18. Întocmește *Planul privind organizarea și asigurarea activității de evacuare a angajaților și bunurilor Sectorului 5 al Municipiului București*;
19. Planifică și pregătește desfășurarea exercițiilor de simulare a producerii unor situații de urgență;
20. Se preocupă de redactarea Dispoziției Primarului de aprobare a *Planului în domeniul situațiilor de urgență, la nivelul Sectorului 5*;
21. Întocmește *Planul de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare*;
22. Dispune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de cazare de către administratorul acestora;
23. Întocmește *Planurile de cooperare cu alte servicii*, dacă este cazul;
24. Întocmește *Planul de măsuri pentru prevenirea și eliminarea efectelor fenomenelor meteo periculoase generate de căderi de zăpadă, viscol, ger și polei*;
25. Întocmește *Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, poluărilor accidentale al Comitetului local pentru Situații de Urgență al Sectorului 5* și procedează la afișarea extraselor din acest plan;
26. Afișează în locuri publice semnificația codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;
27. Activează punctele de distribuție a apei potabile amenajate în special în zonele aglomerate, cât și a punctelor de prim ajutor în spațiile identificate și semnalizate vizibil, pentru eliminarea efectelor caniculei asupra populației;
28. Întocmește *Planul de măsuri pentru prevenirea și diminuarea efectelor caniculei* și asigură executarea acestuia;
29. Întocmește, împreună cu instituțiile specializate, *Planul de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren*.

8.2. SERVICIUL DISPECERAT

Atribuții:

1. Primește, prelucrează, centralizează, stochează și comunică în timpul cel mai scurt, factorilor de decizie, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurării cooperării cu alte structuri sau instituții din afara sistemului;
2. Cunoaște în orice moment situația operativă în zona de responsabilitate a poliției locale, situația misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, forțele și mijloacele participante;
3. Monitorizează permanent obiectivele asigurate cu pază de poliția locală, raportează evenimentele din zona de responsabilitate și aplică măsurile stabilite în cazul producerii unor situații deosebite în conformitate cu procedurile în vigoare, alertând echipajele de intervenție având în atenție respectarea timpilor contractuali asumați și cei maximali stabiliți de legislația în vigoare;
4. La solicitarea echipajelor din teren execută verificările în baza de date a ministerului administrației și internelor a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
5. Supraveghează permanent prin rețeaua gps (dupa instalare) poziția echipajelor operative din teren și ține legătura cu acestea neîntrerupt prin intermediul stațiilor radio de emisie recepție, în scopul realizării unei intervenții operative;
6. În funcție de situație, în baza informațiilor primite din teren, înștiințează instituțiile abilitate pentru rezolvarea cazurilor apărute (Poliție, Jandarmerie, Pompieri, I.S.U., Salvare etc.);
7. Cunoaște, respectă și aplică întocmai prevederile cuprinse în planul de pază al obiectivului primăria sectorului 5, al politiei locale precum și al celorlalte locații;
8. Pune în aplicare planul de alarmare a personalului în cazul unor situații de urgență, intervenții, calamități etc.;

9. Organizează și răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor, prin toate mijloacele de comunicații și informatică, precum și de transmiterea în timp util a dispozițiilor conducerii instituției, folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite de către toți participanții la traficul radio;
10. Menține în stare de funcționare toate mijloacele și sistemele de avertizare și alarmare luând primele măsuri în cazul apariției unui eveniment deosebit;
11. Întocmește zilnic un raport de activitate cu principalele evenimente pe care îl prezintă conducătorului instituției sau înlocuitorului legal;
12. Centralizează, prelucrează și analizează datele și informațiile privind situația operativă de pe raza administrativ-teritorială a sectorului 5, pe linie de ordine și liniște publică, pază, intervenție și circulație pe drumurile publice, formulând concluzii și propunând măsuri pentru îmbunătățirea și creșterea eficienței activităților dispeceratului în scopul luării unor decizii optime și realizării unei conduceri și coordonări operative și eficiente.
13. Colectează, centralizează și sintetizează și transmite informații specifice domeniului de activitate al dispeceratului privind monitorizarea activităților de ordine publică, pază, intervenție și circulație pe drumurile publice;
14. Prezintă periodic, la solicitarea conducerii instituției, informări referitoare la evoluția stării operative de pe raza sectorului și a activității dispeceratului propriu;
15. Verifică executarea de către dispecerii din serviciul de tură a dispozițiilor sefului de serviciu și directorului general;
16. Analizează activitatea de cooperare cu structurile cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice (Poliția Română, Jandarmeria Română, Poliții Locale, I.G.S.U., S.T.S. Etc.) și propune măsuri de îmbunătățire a schimbului de informații privind starea operativă;
17. Elaborează și actualizează documentele operative necesare organizării și desfășurării activităților din cadrul dispeceratului;
18. Face propuneri de retragere sau întocmire a unor noi documente de lucru;
19. Întocmește analize lunare ale activităților desfășurate, precum și planuri de pregătire specifice pentru personalul dispeceratului, propunând măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului.
20. Să fie în măsură să utilizeze aplicația de localizare prin GPS și să urmărească în permanență prin intermediul acesteia, traseele obligatorii de patrulare ale echipajelor mobile, sesizând șefilor orice modificare apărută.
21. Să urmărească permanent prin intermediul sistemului de monitorizare video situația din teren și din obiectivele asigurate cu pază fiind în măsură să informeze conducerea instituției și să dispună primele măsuri ce se impun pentru rezolvarea situațiilor deosebite.
22. Să supravegheze în permanență echipamentele centrului de monitorizare pentru a interveni operativ la recepționarea evenimentelor și alarmelor confirmate de către tutorii legali ai copiilor care dețin și folosesc un Smartwatch.
23. Să realizeze intervenții prompte în caz de alarmă confirmată, să actualizeze datele cu caracter personal în aplicația NANNA.

Responsabilitățile personalului din structura serviciului sunt următoarele:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

9. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

9.1. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, ore realizate în 5 zile, de regulă în intervalul luni - vineri cu două zile repaus.

9.2. În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

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

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

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

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

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

schimbul I - de la 06⁰⁰ -14⁰⁰;

schimbul II - de la 14⁰⁰ - 22⁰⁰;

schimbul III - de la 22⁰⁰ - 06⁰⁰;

b) de 12 ore/tură, respectiv 12 ore de zi, 12 ore de noapte;

c) combinat cu programul de 8 ore cu cel de 12 ore.

9.4. În toate cele 3 variante de program se va avea în vedere realizarea normei de lucru din luna respectivă și a repausului necesar refacerii organismului.

9.5. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

9.6. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

9.7. Toți angajații au obligația să-și alocă un timp acoperitor pentru transport, astfel încât, la ora de începerea programului de muncă, să poată începe efectiv lucrul.

9.8. Personalul Direcției Generale de Poliție Locală are obligația ca la începerea programului de lucru precum și la terminarea programului de lucru să valideze cartela de acces în clădirea unde își desfășoară activitatea direcția, cu excepția cazurilor în care, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, la începerea programului și/sau la terminarea programului nu se află în clădire și care au obligația validării cartelei de acces la intrarea și/sau părăsirea clădirii, dacă aceștia mai ajung la sediul direcției, în timpul programului de lucru.

9.9. Polițiștii locali și personalul contractual vor semna în buletinul posturilor la intrarea în serviciu. Aceștia au obligația de a se prezenta la serviciu pentru instructaj cu 15 minute înaintea începerii programului de lucru. Deplasarea pe zonele de competență se va face în maxim 15 minute de la terminarea instructajului iar retragerea/revenirea la sediul instituției va fi efectuată cu 15 minute înainte de terminarea programului de lucru.

9.10. Buletinul posturilor se depune zilnic la punctul de acces al instituției, în 15 minute după începerea programului de lucru, fiind interzisă completarea acesteia după depunere. Cu 30 de minute înainte de terminarea programului, condica de prezență va fi ridicată de la punctul de acces al instituției, în vederea semnării la plecare. Se interzice semnarea în condică, de la o zi la alta.

9.11. Conducătorul instituției are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru al angajaților în funcție de necesitățile instituției

9.12. Prin excepție, pentru eficientizarea activității Direcției Generale de Poliție Locală Sector 5 și cu aprobarea prealabilă a conducerii instituției și respectarea legislației în vigoare, programul de lucru poate fi modificat în cazul misiunilor ordonate, al situațiilor deosebite sau în funcție de specificul structurilor.

9.13. Repausul pentru servirea mesei de către personalul operativ (polițiști locali) este de 20 minute, se include în programul de lucru și se va realiza în funcție de activitățile specifice desfășurate în teren.

9.14. Personalul operativ va anunța Serviciul Dispecerat pauza pentru servirea mesei, locația unde se află în intervalul respective, precum și momentul reluării activității.

9.15. Evidența prezenței la program se face pe baza condicii de prezență/buletinul posturilor întocmite de către șeful ierarhic al fiecărui departament.

9.16. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență/buletinul posturilor la ora începerii programului și la ora terminării programului de lucru.

9.17. Orele prestate în afara duratei normale a timpului de muncă saptamânal sunt considerate ore suplimentare.

9.18. Foaia colectivă de prezență lunară și a orelor suplimentare se depune la Direcția Economică până la data de 30 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul.

9.19. Certificatul de concediu medical se depune la sediul instituției până cel târziu data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

9.20. În cazuri excepționale, când interesele instituției o impun, se pot efectua ore suplimentare, conform reglementărilor legale în vigoare, iar evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior.

9.21. Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident sau dacă există un volum mare de activități.

9.22. Evidența și gestionarea orelor suplimentare pentru personalul operativ (polițiștii locali) se vor ține de șeful fiecărui compartiment, care are obligația să evidențieze în planificarea lunară orele (+/-) cu care intră/iese în/din lună polițiștul local.

9.23. Acordarea de timp liber corespunzător pentru orele suplimentare se face de către șeful compartimentului din care face parte salariatul (polițist local), în funcție de solicitările personalului din subordine, iar atunci când acest lucru nu este posibil, funcție de cerințele conducerii direcției privind organizarea structurii respective.

9.24. Plata muncii se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

9.25. Evidența deplasărilor pe teren a salariaților se va ține într-un registru special de activități care să cuprindă:

- numele,
- data și ora plecării,
- ora întoarcerii,
- locul unde se face deplasarea și scopul acesteia.

9.26. Acest registru se află la departamentele ale cărui R.O.F. impun deplasările pe teren.

9.27. În situații deosebite, când nu se respectă intervalele orare stabilite la alineatul precedent, polițiștii locali vor anunța de îndată Serviciul Dispecerat și șeful ierarhic.

9.28. Polițiștii locali au obligativitatea ca la intrarea în serviciu să semneze procesul verbal de instructaj precum și să semneze de luare la cunoștință despre orice alte documente în legătură cu serviciul.

9.29. Părăsirea zonei de competență, stabilită prin situația operativă zilnică, va fi efectuată numai după anunțarea în prealabil a dispecerului de serviciu și a șefului ierarhic, cu menționarea motivului.

9.30. În cazul întârzierilor sau a lipsurilor de la program șeful ierarhic va lua măsurile ce se impun în astfel de cazuri.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
PLOSCARU GEORGE-ALEXANDRU**

