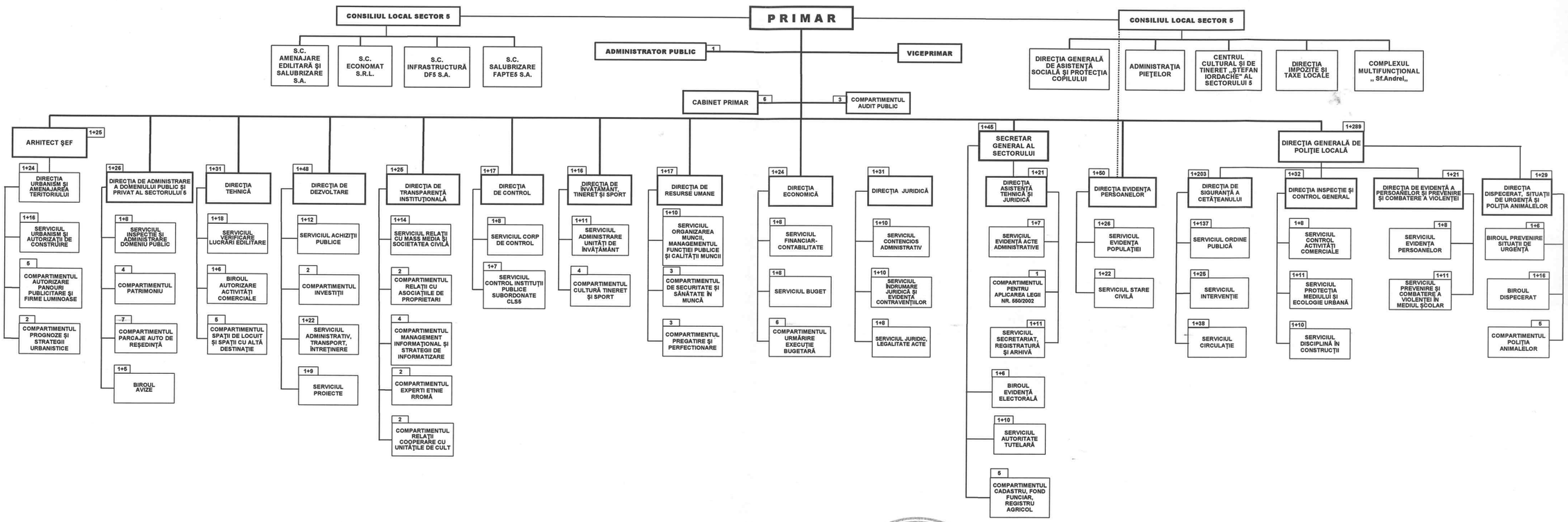
**MUNICIPIUL BUCUREŞTI**

*ORGANIGRAMA*

**ANEXA 1 LA H.C.L. SECTOR 5 NR. 02 / 23.01 2020**




**PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ**
**LAZAROV ALEXANDRU SEBASTIAN**

**TOTAL POSTURI - 669**

**din care:**

**Demnitari - 2**
**Posturi de functie publică - 614**
**din care:**
**a) Conducere - 52**
**b) Execuţie - 562**

**Posturi cu contract individual de muncă - 51**
**din care:**
**a) Conducere - 3**
**b) Executie - 48**

**ANEXA 2 LA H.C.L. SECTOR 5 NR. 02 / 23.01.2020**

| NR. CRT. | | STRUCTURA | FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA | Functia publica | | | Clasa | Gradul profesional | Nivelul studiilor | Functia contractuala | | grad prof. | Nivelul studiilor | gradație |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Inalt functionar public | de conducere | de executie | | | | de conducere | de executie | | | |
| 1 | | Demnitar | Primar | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | Viceprimar | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | 1 | | S | Administrator Public | | | | |
| | | Cabinet Primar | | | | | 1 | | S | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | Consilier | Gr.1A | S | |
| 7 | | | | | | | | | | | Consilier | Gr.1A | S | 2/0 |
| 8 | | | | | | | | | | | **Consilier** | **Gr.1A** | **S** | **0** |
| 9 | | | | | | | | | | | **Consilier** | **Gr.1A** | **S** | **0** |
| 10 | | | | | | | | | | | Consilier | Gr.1A | S | 0 |
| | | Compartimentul Audit Public Intern | | | | | | | | | Consilier | Gr.1A | S | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | auditor | 1 | Asistent | S | | | | | 5 |
| 13 | | | | | | auditor | 1 | Principal | S | | | | | 5 |
| | | ARHITECT ȘEF | | | | auditor | 1 | Superior | S | | | | | |
| 14 | | | | | **Arhitect Șef** | | **1** | | **S** | | | | | |
| | | DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | **Director Executiv** | | | | | | | | | | |
| | | Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | **Șef Serviciu** | | **1** | | **S** | | | | | **2** |
| 18 | | | | | | consilier | 1 | Superior | S | | | | | 5 |
| 19 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | 5 |
| 20 | | | | | | **consilier** | **1** | **Superior** | **S** | | | | | |
| 21 | | | | | | consilier | 1 | Superior | S | | | | | 5 |
| 22 | | | | | | **inspector** | **1** | **Debutant** | **S** | | | | | |
| 23 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | 5 |
| 24 | | | | | | consilier | 1 | Superior | S | | | | | 5 |
| 25 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | 4 |
| 26 | | | | | | referent specialitate | 2 | Superior | SSD | | | | | 5 |
| 27 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | 5 |
| 28 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | 1 |
| 29 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | 3 |
| 30 | | | | | | **inspector** | **1** | **Asistent** | **S** | | | | | |
| 31 | | | | | | inspector | 1 | Debutant | S | | | | | 0 |
| 32 | | | | | | referent | 3 | Superior | M | | | | | 3 |
| | | Compartimentul Autorizare Panouri Publicitare și Firme Luminoase | | | | **inspector** | **1** | **Debutant** | **S** | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | 3 |
| 35 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | 1 |
| 36 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | 5 |
| 37 | | | | | | referent | 3 | Superior | M | | | | | 5 |
| | | Compartimentul Prognoze și Strategii Urbanistice | | | | **inspector** | **1** | **Principal** | **S** | | | | | 2 |
| 38 | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | **inspector** | **1** | **Superior** | **S** | | | | | |
| | | DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL SECTORULUI 5 | | | | referent | 3 | Superior | M | | | | | 4 |
| 40 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Serviciul Inspecție și Administrare Domeniu Public | | **Director Executiv** | | | | | **S** | | | | | |
| 41 | | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | | | | | **Șef Serviciu** | | **1** | | **S** | | | | | |
| 43 | | | | | | Inspector | 1 | Superior | S | | | | | 3 |
| | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | 4 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 44 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | | | | | | Referent | 3 | Superior | M | | | | | | 5 |
| 46 | | | | | | referent | 3 | Asistent | M | | | | | | 5 |
| 47 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 4 |
| 48 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | |
| 49 | | | | | | **Inspector** | **1** | **Debutant** | **S** | | | | | | |
| | | Compartimentul Patrimoniu | | | | **Inspector** | **1** | **Principal** | **S** | | | | | | |
| 50 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 2 |
| 52 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | |
| 53 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 0 |
| | | Compartimentul Parcaje Auto de Reședință | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 4 |
| 54 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 4 |
| 56 | | | | | | referent | 3 | superior | M | | | | | | 4 |
| 57 | | | | | | referent | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 58 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 5 |
| 59 | | | | | | referent | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 60 | | | | | | referent | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| | | Biroul Avize | | | | inspector | 1 | superior | S | | | | | | 5 |
| **61** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | | | | | **Șef Birou** | | **1** | | **S** | | | | | | |
| 63 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 64 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 65 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | DIRECȚIA TEHNICĂ | | | | | | | | | | | | | |
| 67 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Serviciul Verificare Lucrări Edilitare | | | **Director Executiv** | | | | **S** | | | | | | |
| 68 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 69 | | | | | **Șef Serviciu** | | **1** | | **S** | | | | | | |
| 70 | | | | | | consilier | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 71 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 5 |
| 72 | | | | | | | | | | | secretar dactilograf | I | M | | 5 |
| 73 | | | | | | referent | 3 | Superior | M | | | | | | 5 |
| 74 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | 3 |
| 75 | | | | | | **inspector** | **1** | **Debutant** | **S** | | | | | | |
| 76 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | 2 |
| 77 | | | | | | referent | 3 | Superior | M | | | | | | 5 |
| 78 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 5 |
| 79 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 1 |
| 80 | | | | | | Inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 0 |
| 81 | | | | | | Inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 82 | | | | | | referent | 3 | Superior | M | | | | | | 5 |
| 83 | | | | | | Inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 2 |
| 84 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | 3 |
| 85 | | | | | | inspector | 1 | Debutant | S | | | | | | 0 |
| 86 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| | | Biroul Autorizare Activități Comerciale | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 3 |
| 87 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 88 | | | | | **Șef Birou** | | **1** | | **S** | | | | | | |
| 89 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 90 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | 4 |
| 91 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 92 | | | | | | inspector | 1 | Debutant | S | | | | | | 2 |
| 93 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | |
| | | Compartimentul Spații de Locuit și Spații cu Altă Destinație | | | | inspector | 1 | Debutant | S | | | | | | 3 |
| 94 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 95 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 96 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | 2 |
| 97 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 98 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | 3 |
| | | DIRECȚIA DE DEZVOLTARE | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 2 |
| 99 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Serviciul Achiziții Publice | | | **Director Executiv** | | | | | | | | | | 0 |
| 100 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | **Șef Serviciu** | | **1** | | **S** | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 101 | | | | | | | cons. achiz.publ. | 1 | Superior | S | | | | | | | 5 |
| 102 | | | | | | | cons. achiz.publ. | 1 | Superior | S | | | | | | | 5 |
| 103 | | | | | | | cons. achiz.publ. | 1 | Principal | S | | | | | | | 5 |
| 104 | | | | | | | cons. achiz.publ. | 1 | Superior | S | | | | | | | 4 |
| 105 | | | | | | | cons. achiz.publ. | 1 | Principal | S | | | | | | | 5 |
| 106 | | | | | | | cons. achiz.publ. | 1 | Superior | S | | | | | | | 2 |
| 107 | | | | | | | cons. achiz.publ. | 1 | Superior | S | | | | | | | 5 |
| 108 | | | | | | | cons. achiz.publ. | 1 | Superior | S | | | | | | | 5 |
| 109 | | | | | | | cons. achiz.publ. | 1 | Asistent | S | | | | | | | 4 |
| 110 | | | | | | | cons. achiz.publ. | 1 | Principal | S | | | | | | | 3 |
| 111 | | | | | | | cons. achiz.publ. | 1 | Superior | S | | | | | | | 3 |
| 112 | | | | | | | cons. achiz.publ. | 1 | Superior | S | | | | | | | 5 |
| | | Compartimentul Investiții | | | | | | | | | | | | | | | |
| 113 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 114 | | | | | | | inspector | 1 | Debutant | S | | | | | | | 1 |
| | | Serviciul Administrativ, Transport, Întreținere | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | | 3 |
| 115 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 116 | | | | | | | | | | | **Șef Serviciu** | | **Gr. I** | **S** | | | |
| 117 | | | | | | | | | | | | Inspector specialitate | Gr. I | S | | | 2 |
| 118 | | | | | | | | | | | | inspector specialitate | Gr. IA | S | | | 5 |
| 119 | | | | | | | | | | | | inspector specialitate | Gr. I | S | | | 5 |
| 120 | | | | | | | | | | | | referent | IA | M | | | 5 |
| 121 | | | | | | | | | | | | **referent** | **I** | **M** | | | |
| 122 | | | | | | | | | | | | **referent** | **II** | **M** | | | 0 |
| 123 | | | | | | | | | | | | referent | I | M | | | 3 |
| 124 | | | | | | | | | | | | muncitor | I | M/G | | | 5 |
| 125 | | | | | | | | | | | | muncitor | I | M/G | | | 5 |
| 126 | | | | | | | | | | | | muncitor | I | M/G | | | 5 |
| 127 | | | | | | | | | | | | ingrijitoare | I | M/G | | | 3 |
| 128 | | | | | | | | | | | | muncitor | I | M/G | | | 5 |
| 129 | | | | | | | | | | | | ingrijitoare | I | M/G | | | 4 |
| 130 | | | | | | | | | | | | ingrijitoare | I | M/G | | | 5 |
| 131 | | | | | | | | | | | | ingrijitoare | I | M/G | | | 3 |
| 132 | | | | | | | | | | | | ingrijitoare | I | M/G | | | 5 |
| 133 | | | | | | | | | | | | ingrijitoare | I | M/G | | | 5 |
| 134 | | | | | | | | | | | | ingrijitoare | I | M/G | | | 5 |
| 135 | | | | | | | | | | | | ingrijitoare | I | M/G | | | 5 |
| 136 | | | | | | | | | | | | ingrijitoare | I | M/G | | | 5 |
| 137 | | | | | | | | | | | | ingrijitoare | I | M/G | | | 4 |
| | | Serviciul Proiecte | | | | | | | | | | ingrijitoare | I | M | | | 5 |
| 138 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 139 | | | | | | | **Șef Serviciu** | | **1** | | **S** | | | | | | |
| 140 | | | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 141 | | | | | | | | **inspector** | **1** | **Asistent** | **S** | | | | | | |
| 142 | | | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 3 |
| 143 | | | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 4 |
| 144 | | | | | | | | Inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 2 |
| 145 | | | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | 2 |
| 146 | | | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 2 |
| 147 | | | | | | | | inspector | 1 | Debutant | S | | | | | | 0 |
| | | DIRECȚIA DE TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ | | | | | | inspector | 1 | Debutant | S | | | | | | 0 |
| 148 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Serviciul Relații cu Mass Media și Societatea Civilă | | | | | **Director Executiv** | | | | | | | | | | |
| 149 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 150 | | | | | | | **Șef Serviciu** | | **1** | | **S** | | | | | | |
| 151 | | | | | | | | consilier | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 152 | | | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 153 | | | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 154 | | | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 155 | | | | | | | | Inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 156 | | | | | | | | | | | | | inspector specialitate | Gr.IA | S | | 3 |
| 157 | | | | | | | | inspector | 1 | superior | S | | | | | | 5 |
| 158 | | | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | 5 |
| 159 | | | | | | | | referent | 3 | Principal | M | | | | | | 2 |
| 160 | | | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 0 |
| 161 | | | | | | | | referent | 3 | Asistent | M | | | | | | 5 |
| 162 | | | | | | | | referent | 3 | Asistent | M | | | | | | 2 |
| | | | | | | | | **referent** | **3** | **Superior** | **M** | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 163 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| | Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari | | | | | | | | | | | | | | |
| 164 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 165 | | | | | | referent | 3 | Debutant | M | | | | | | 0 |
| | Compartimentul Management Informațional și Strategii de Informatizare | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 166 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 167 | | | | | | Inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 168 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | 5 |
| 169 | | | | | | | | | | | inspector specialitate | Gr.I | S | | 5 |
| | Compartimentul Experți Etnie Romă | | | | | | | | | | inspector specialitate | Gr.IA | S | | 5 |
| 170 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 171 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 4 |
| | Compartimentul Relații de Cooperare cu Unitățile de Cult | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 2 |
| 172 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 173 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 4 |
| | DIRECȚIA DE CONTROL | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 5 |
| 174 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Serviciul Corp de Control | | | | **Director Executiv** | | | | | | | | | | |
| 175 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 176 | | | | | **Șef Serviciu** | | **1** | | **S** | | | | | | |
| 177 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 4 |
| 178 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | |
| 179 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 0 |
| 180 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 0 |
| 181 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 0 |
| 182 | | | | | | inspector | 1 | Debutant | S | | | | | | 3 |
| 183 | | | | | | referent | 3 | Superior | M | | | | | | 5 |
| | Serviciul Control Instituții Publice Subordonate CLS5 | | | | | inspector | 1 | Debutant | S | | | | | | 0 |
| 184 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 185 | | | | | **Șef Serviciu** | | **1** | | **S** | | | | | | |
| 186 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 187 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 0 |
| 188 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | 4 |
| 189 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | 3 |
| 190 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 191 | | | | | | **inspector** | **1** | **Asistent** | **S** | | | | | | |
| | DIRECȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, TINERET ȘI SPORT | | | | | inspector | 1 | Debutant | S | | | | | | 0 |
| 192 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Serviciul Administrare Unități de Învățământ | | | | **Director Executiv** | | 1 | | S | | | | | | 3 |
| 193 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 194 | | | | | **Șef Serviciu** | | **1** | | **S** | | | | | | 5 |
| 195 | | | | | | consilier | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 196 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | 4 |
| 197 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 3 |
| 198 | | | | | | **inspector** | **1** | **Debutant** | **S** | | | | | | |
| 199 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | 3 |
| 200 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | 4 |
| 201 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 3 |
| 202 | | | | | | referent | 3 | Principal | M | | | | | | 3 |
| 203 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 1 |
| 204 | | | | | | **inspector** | **1** | **Principal** | **S** | | | | | | |
| | Compartimentul Cultura,Tineret și Sport | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 3 |
| 205 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 206 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 0 |
| 207 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 0 |
| 208 | | | | | | inspector | 1 | superior | S | | | | | | 5 |
| | DIRECȚIA DE RESURSE UMANE | | | | | inspector | 1 | Debutant | S | | | | | | 1 |
| 209 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Serviciul Organizarea Muncii, Managementul Funcției Publice și Calității Muncii | | | | **Director Executiv** | | 1 | | S | | | | | | |
| 210 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 211 | | | | | **Șef Serviciu** | | 1 | | S | | | | | | |
| 212 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 213 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 214 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 3 |
| 215 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | 5 |
| | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 4 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 216 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 217 | | | | | | | | | referent | 3 | Superior | | | | | | 5 |
| 218 | | | | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | 3 |
| 219 | | | | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | 3 |
| 220 | | | | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | 5 |
| | | Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă | | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | 2 |
| 221 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 222 | | | | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | 5 |
| 223 | | | | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | 2 |
| | | Compartimentul Pregătire și Perfecționare | | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | 5 |
| 224 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 225 | | | | | | | | | Consilier juridic | 1 | Asistent | S | | | | | 0 |
| 226 | | | | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | 5 |
| | | DIRECȚIA ECONOMICĂ | | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | 5 |
| 227 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Serviciul Financiar-Contabilitate | | | | | | | Director Executiv | | | 1 | | S | | | |
| 228 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 229 | | | | | | | | | Șef Serviciu | | | | | | | | |
| 230 | | | | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | 5 |
| 231 | | | | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | 1 |
| 232 | | | | | | | | | **inspector** | **1** | **Superior** | **S** | | | | | 0 |
| 233 | | | | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | 5 |
| 234 | | | | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | 4 |
| 235 | | | | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | 4 |
| 236 | | | | | | | | | referent | 3 | Superior | M | | | | | 5 |
| | | Serviciul Buget | | | | | | | | | | | | casier | Tr. I | M | 5 |
| 237 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 238 | | | | | | | | | Șef Serviciu | | | 1 | | S | | | |
| 239 | | | | | | | | | **inspector** | **1** | **Superior** | **S** | | | | | |
| 240 | | | | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | 5 |
| 241 | | | | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | 1 |
| 242 | | | | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | 3 |
| 243 | | | | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | 0 |
| 244 | | | | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | 0 |
| 245 | | | | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | 0 |
| | | Compartimentul Urmărire Execuție Bugetară | | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | 5 |
| 246 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 247 | | | | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | 0 |
| 248 | | | | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | 3 |
| 249 | | | | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | 0 |
| 250 | | | | | | | | | **inspector** | **1** | **Principal** | **S** | | | | | |
| 251 | | | | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | 1 |
| | | DIRECȚIA JURIDICĂ | | | | | | | inspector | 1 | Debutant | S | | | | | 0 |
| 252 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Serviciul Contencios Administrativ | | | | | | | Director Executiv | | | 1 | | S | | | |
| 253 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 254 | | | | | | | | | Șef Serviciu | | | 1 | | S | | | |
| 255 | | | | | | | | | consilier juridic | 1 | Asistent | S | | | | | 2 |
| 256 | | | | | | | | | consilier juridic | 1 | Asistent | S | | | | | 1 |
| 257 | | | | | | | | | consilier juridic | 1 | Principal | S | | | | | 4 |
| 258 | | | | | | | | | consilier juridic | 1 | Asistent | S | | | | | 0 |
| 259 | | | | | | | | | consilier juridic | 1 | Asistent | S | | | | | 0 |
| 260 | | | | | | | | | consilier juridic | 1 | Superior | S | | | | | 5 |
| 261 | | | | | | | | | consilier juridic | 1 | Superior | S | | | | | 3 |
| 262 | | | | | | | | | consilier juridic | 1 | Principal | S | | | | | 5 |
| 263 | | | | | | | | | consilier juridic | 1 | Asistent | S | | | | | 4 |
| | | Serviciul Îndrumare Juridică și Evidența Contravențiilor | | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | 5 |
| 264 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 265 | | | | | | | | | Șef Serviciu | | | 1 | | S | | | |
| 266 | | | | | | | | | inspector | 1 | superior | S | | | | | 5 |
| 267 | | | | | | | | | consilier juridic | 1 | principal | S | | | | | 4 |
| 268 | | | | | | | | | **inspector** | **1** | **superior** | **S** | | | | | |
| 269 | | | | | | | | | consilier juridic | 1 | principal | S | | | | | 3 |
| 270 | | | | | | | | | inspector | 1 | superior | S | | | | | 4 |
| 271 | | | | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | 5 |
| 272 | | | | | | | | | Inspector | 1 | Asistent | S | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | referent | 3 | Superior | M | | | | | 5 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 273 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 274 | | | | | | inspector | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| | | | Serviciul Juridic, Legalitate Acte | | | inspector | 1 | principal | S | | | | | | 3 |
| 275 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 276 | | | | | Şef Serviciu | | 1 | | S | | | | | | |
| 277 | | | | | | consilier juridic | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 278 | | | | | | consilier juridic | 1 | Superior | S | | | | | | 4 |
| 279 | | | | | | **consilier juridic** | **1** | **Superior** | **S** | | | | | | |
| 280 | | | | | | consilier juridic | 1 | Superior | S | | | | | | 3 |
| 281 | | | | | | consilier juridic | 1 | Asistent | S | | | | | | 1 |
| 282 | | | | | | consilier juridic | 1 | Asistent | S | | | | | | 2 |
| 283 | | | | | | consilier juridic | 1 | Asistent | S | | | | | | 3 |
| | | | SECRETAR | | | consilier juridic | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| | | | DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ | | | | | | | | | | | | |
| 284 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Serviciul Evidență Acte Administrative | | Director Executiv | | 1 | | S | | | | | | |
| 285 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 286 | | | | | Şef Serviciu | | 1 | | S | | | | | | |
| 287 | | | | | | consilier juridic | 1 | superior | S | | | | | | 4 |
| 288 | | | | | | inspector | 1 | superior | S | | | | | | 5 |
| 289 | | | | | | inspector | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 290 | | | | | | inspector | 1 | asistent | S | | | | | | 3 |
| 291 | | | | | | inspector | 1 | asistent | S | | | | | | 0 |
| 292 | | | | | | | | | | | inspector specialitate | Gr.IA | S | | 5 |
| | | | Compartimentul Pentru Aplicarea Legii nr.550/2002 | | | inspector | 1 | superior | S | | | | | | 3 |
| 293 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă | | | inspector | 1 | superior | S | | | | | | 4 |
| 294 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 295 | | | | | | | | | | Şef Serviciu | | | S | | |
| 296 | | | | | | | | | | | inspector specialitate | Gr.II | S | | 0 |
| 297 | | | | | | | | | | | **inspector specialitate** | **Gr.I** | **S** | | |
| 298 | | | | | | | | | | | inspector specialitate | Gr.II | S | | 5 |
| 299 | | | | | | | | | | | inspector specialitate | Gr.II | S | | 5 |
| 300 | | | | | | | | | | | inspector specialitate | Gr.II | S | | 5 |
| 301 | | | | | | | | | | | **referent** | **IA** | **M** | | |
| 302 | | | | | | | | | | | referent | II | M | | 2 |
| 303 | | | | | | | | | | | referent | II | M | | 0 |
| 304 | | | | | | | | | | | inspector specialitate | Gr. I | S | | 3 |
| 305 | | | | | | | | | | | inspector specialitate | Gr. I | S | | 2 |
| | | | Biroul Evidență Electorală | | | | | | | | inspector specialitate | Gr. I | S | | 5 |
| 306 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 307 | | | | | Şef Birou | | 1 | | S | | | | | | |
| 308 | | | | | | **inspector** | **1** | **debutant** | **S** | | | | | | |
| 309 | | | | | | referent | 3 | Superior | M | | | | | | |
| 310 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 2 |
| 311 | | | | | | Inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 5 |
| 312 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 4 |
| | | | Serviciul Autoritate Tutelară | | | **inspector** | **1** | **Superior** | **S** | | | | | | |
| 313 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 314 | | | | | Şef Serviciu | | 1 | | S | | | | | | |
| 315 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 3 |
| 316 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 317 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 318 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 319 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 2 |
| 320 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 3 |
| 321 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 3 |
| 322 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 4 |
| 323 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | 1 |
| | | | Compartimentul Cadastru, Fond Funciar, Registru Agricol | | | | | | | | referent | IA | M | | 4 |
| 324 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 325 | | | | | | Inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 326 | | | | | | referent specialitate | 2 | Superior | SSD | | | | | | 5 |
| 327 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 328 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| | | | DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 329 | | | | | Director Executiv | | | | | | | | | | | | |
| | | Serviciul Evidența Populației | | | | | | | | | | | | | | | |
| 330 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 331 | | | | | Șef Serviciu | | 1 | | S | | | | | | | | |
| 332 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | | | 5 |
| 333 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | | | 5 |
| 334 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | | | 5 |
| 335 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | | | 5 |
| 336 | | | | | | referent | 3 | Principal | M | | | | | | | | 3 |
| 337 | | | | | | referent | 3 | Debutant | M | | | | | | | | 0 |
| 338 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | | | 4 |
| 339 | | | | | | Inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | | | 5 |
| 340 | | | | | | referent | 3 | Superior | M | | | | | | | | 5 |
| 341 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | | | 5 |
| 342 | | | | | | Inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | | | 3 |
| 343 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | | | 5 |
| 344 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | | | 5 |
| 345 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | | | 3 |
| 346 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | | | 3 |
| 347 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | | | 5 |
| 348 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | | | 3 |
| 349 | | | | | | referent | 3 | Superior | M | | | | | | | | 5 |
| 350 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | | | 5 |
| 351 | | | | | | **referent** | **3** | **Principal** | **M** | | | | | | | | |
| 352 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | | | 5 |
| 353 | | | | | | referent | 3 | Superior | M | | | | | | | | 5 |
| 354 | | | | | | referent | 3 | Superior | M | | | | | | | | 5 |
| 355 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | | | 5 |
| 356 | | | | | | **inspector** | **1** | **Superior** | **S** | | | | | | | | |
| | | | | | | Inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | | | 4 |
| 357 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 358 | | | | | Șef Serviciu | | 1 | | S | | | | | | | | |
| 359 | | | | | | Cosilier juridic | 1 | Principal | S | | | | | | | | 3 |
| 360 | | | | | | Inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | | | 2 |
| 361 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | | | 3 |
| 362 | | | | | | referent | 3 | Superior | M | | | | | | | | 5 |
| 363 | | | | | | referent | 3 | Superior | M | | | | | | | | 5 |
| 364 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | | | 5 |
| 365 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | | | 3 |
| 366 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | | | 5 |
| 367 | | | | | | Inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | | | 5 |
| 368 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | | | 5 |
| 369 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | | | 5 |
| 370 | | | | | | **referent** | **3** | **Superior** | **M** | | | | | | | | |
| 371 | | | | | | inspector | 1 | Principal | S | | | | | | | | 5 |
| 372 | | | | | | referent | 3 | Principal | M | | | | | | | | 2 |
| 373 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | | | 3 |
| 374 | | | | | | inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | | | 5 |
| 375 | | | | | | referent | 3 | Superior | M | | | | | | | | 5 |
| 376 | | | | | | **Inspector** | **1** | **Principal** | **S** | | | | | | | | |
| 377 | | | | | | Inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | | | 2 |
| 378 | | | | | | Inspector | 1 | Asistent | S | | | | | | | | 4 |
| 379 | | | | | | Inspector | 1 | Principal | S | | | | | | | | 2 |
| | | DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ | | | | referent | 3 | Superior | M | | | | | | | | 5 |
| 380 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | DIRECȚIA DE SIGURANȚĂ A CETĂȚEANULUI | | | Director General | | 1 | | S | | | | | | | | |
| 381 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Serviciul Ordine Publică | | | Director Executiv | | 1 | | S | | | | | | | | |
| 382 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 383 | | | | | Șef Serviciu | | 1 | | S | | | | | | | | 5 |
| 384 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | | | 5 |
| 385 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | | | | 5 |
| 386 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | | | | 5 |
| 387 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | | | |
| 388 | | | | | | **politist local** | **1** | **asistent** | **S** | | | | | | | | 5 |
| 389 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | | | |
| | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | | | 5 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 390 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 391 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 392 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 393 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 394 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | |
| 395 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 396 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 397 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 398 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 399 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 4 |
| 400 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | | 5 |
| 401 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 402 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 403 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 4 |
| 404 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 405 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | |
| 406 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 5 |
| 407 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | | |
| 408 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 5 |
| 409 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 5 |
| 410 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 5 |
| 411 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 412 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 413 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 414 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 415 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 416 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | | 5 |
| 417 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 418 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 419 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 420 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 421 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 422 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 4 |
| 423 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | | 5 |
| 424 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 5 |
| 425 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 5 |
| 426 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 5 |
| 427 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 3 |
| 428 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | | 5 |
| 429 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 430 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 4 |
| 431 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | | 5 |
| 432 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | | 5 |
| 433 | | | | | | **politist local** | **3** | **superior** | **M** | | | | | | |
| 434 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | | 5 |
| 435 | | | | | | **politist local** | **3** | **superior** | **M** | | | | | | 5 |
| 436 | | | | | | **politist local** | **3** | **superior** | **M** | | | | | | |
| 437 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 438 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | | 5 |
| 439 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 440 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 441 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 442 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 443 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 4 |
| 444 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 445 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 446 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 5 |
| 447 | | | | | | **politist local** | **3** | **asistent** | **M** | | | | | | 5 |
| 448 | | | | | | **politist local** | **1** | **asistent** | **S** | | | | | | |
| 449 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 450 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 451 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | |
| 452 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 453 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 454 | | | | | | **politist local** | **3** | **superior** | **M** | | | | | | |
| 455 | | | | | | **politist local** | **3** | **superior** | **M** | | | | | | 5 |
| 456 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 457 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 458 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 459 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 460 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 461 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 462 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 463 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 5 |
| 464 | | | | | | **politist local** | **3** | **superior** | **M** | | | | | | 5 |
| 465 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 4 |
| 466 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 467 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 468 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 469 | | | | | | politist local | 1 | debutant | S | | | | | | 0 |
| 470 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 4 |
| 471 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | | 5 |
| 472 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 5 |
| 473 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | | 5 |
| 474 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 475 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 476 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| **477** | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 478 | | | | | | **politist local** | **3** | **superior** | **M** | | | | | | |
| 479 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 480 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 481 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 482 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 483 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 484 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | | 5 |
| 485 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | | 5 |
| 486 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | | 5 |
| 487 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 2 |
| 488 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 489 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 3 |
| 490 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 491 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | | 5 |
| 492 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 493 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 494 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 495 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 496 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 497 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 498 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 499 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 500 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 5 |
| 501 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 5 |
| 502 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 503 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 5 |
| 504 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | | 5 |
| 505 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | | 5 |
| 506 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 507 | | | | | | **politist local** | **1** | **principal** | **S** | | | | | | |
| 508 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 5 |
| 509 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 510 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 3 |
| 511 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 512 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 3 |
| 513 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 5 |
| 514 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 515 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 516 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 4 |
| 517 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 5 |
| 518 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | | 4 |
| 519 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | | 5 |
| | | Serviciul Intervenție | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 4 |
| 520 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 521 | | | | | **Șef Serviciu** | | | | | | | | | | 3 |
| 522 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 4 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 523 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | |
| 524 | | | | | | **politist local** | **3** | **superior** | **M** | | | | | | |
| 525 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 526 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 4 |
| 527 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 528 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 3 |
| 529 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | | 2 |
| 530 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 531 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 4 |
| 532 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 533 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 3 |
| 534 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | | 5 |
| 535 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 536 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 537 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | | 5 |
| 538 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 5 |
| 539 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 540 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 4 |
| 541 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 4 |
| 542 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 3 |
| 543 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 2 |
| 544 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 3 |
| 545 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | | 1 |
| | | SERVICIUL CIRCULAȚIE | | | | | | | | | | | | | |
| 546 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 547 | | | | | **Șef Serviciu** | | **1** | | **S** | | | | | | 5 |
| 548 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | | 5 |
| 549 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | | 5 |
| 550 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 3 |
| 551 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 552 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 2 |
| 553 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 554 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 555 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 556 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 557 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 558 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 2 |
| 559 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 560 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 561 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 4 |
| 562 | | | | | | **politist local** | **3** | **principal** | **M** | | | | | | 0 |
| 563 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 4 |
| 564 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 3 |
| 565 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | | 2 |
| 566 | | | | | | politist local | 3 | asistent | M | | | | | | 2 |
| 567 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | | 5 |
| 568 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 569 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 570 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 571 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 572 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 573 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 574 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 2 |
| 575 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 4 |
| 576 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 577 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 578 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 5 |
| 579 | | | | | | **politist local** | **3** | **principal** | **M** | | | | | | |
| 580 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 3 |
| 581 | | | | | | **politist local** | **3** | **superior** | **M** | | | | | | |
| 582 | | | | | | politist local | 3 | asistent | M | | | | | | 0 |
| 583 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 584 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | | 4 |
| | | DIRECȚIA INSPECȚIE ȘI CONTROL GENERAL | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | | 2 |
| 585 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Serviciul Control Activități Comerciale | | | **Director Executiv** | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 586 | | | | | Şef Serviciu | | 1 | | S | | | | | 3 |
| 587 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | 4 |
| 588 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | 3 |
| 589 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | 3 |
| 590 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | 2 |
| 591 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | 3 |
| 592 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | 4 |
| 593 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | 3 |
| 594 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | 3 |
| | Serviciul Protecția Mediului și Ecologie Urbană | | | | | | | | | | | | | |
| 595 | | | | | | | | | | | | | | |
| 596 | | | | | Şef serviciu | | | | | | | | | |
| 597 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | 5 |
| 598 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | 5 |
| 599 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | 5 |
| 600 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | 4 |
| 601 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | 5 |
| 602 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | 5 |
| 603 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | 0 |
| 604 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | 3 |
| 605 | | | | | | politist local | 1 | debutant | S | | | | | 0 |
| 606 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | 5 |
| | | Serviciul Disciplină în Construcții | | | | politist local | 1 | debutant | S | | | | | 0 |
| 607 | | | | | | | | | | | | | | |
| 608 | | | | | Şef Serviciu | | | I | S | | | | | |
| 609 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | 3 |
| 610 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | 5 |
| 611 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | 4 |
| 612 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | 5 |
| 613 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | 3 |
| 614 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | 5 |
| 615 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | 1 |
| 616 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | 2 |
| 617 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | 2 |
| | DIRECȚIA EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | 4 |
| 618 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Serviciul Evidența Persoanelor | | | Director executiv | | 1 | | S | | | | | 3 |
| 619 | | | | | | | | | | | | | | |
| 620 | | | | | Şef Serviciu | | 1 | | S | | | | | 5 |
| 621 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | 5 |
| 622 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | 3 |
| 623 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | 5 |
| 624 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | 1 |
| 625 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | 5 |
| 626 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | 2 |
| 627 | | | | | | inspector | 1 | principal | S | | | | | 5 |
| | Serviciul Prevenire și Combatere a Violenței în Mediul Școlar | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | 2 |
| 628 | | | | | | | | | | | | | | |
| 629 | | | | | Şef Serviciu | | | | | | | | | |
| 630 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | 5 |
| 631 | | | | | | politist local | 3 | asistent | M | | | | | 3 |
| 632 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | 5 |
| 633 | | | | | | inspector | 1 | asistent | S | | | | | 1 |
| 634 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | 5 |
| 635 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | 5 |
| 636 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | 4 |
| 637 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | 5 |
| 638 | | | | | | politist local | 1 | debutant | S | | | | | 0 |
| 639 | | | | | | politist local | 1 | debutant | S | | | | | 0 |
| | DIRECȚIA DISPECERAT, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI POLIȚIA ANIMALELOR | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | 5 |
| 640 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Biroul Prevenire Situații de Urgență | | | Director Executiv | | 1 | | S | | | | | |
| 641 | | | | | | | | | | | | | | |
| 642 | | | | | Sef Birou | | 1 | | S | | | | | |
| 643 | | | | | | | | | | | | | | |
| 644 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | inspector de specialitate | Gr.IA | S | 5 |
| | | | | | | inspector | 1 | asistent | S | | | | | 5 |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 645 | | | | | | referent | 3 | Superior | M | | | | | | 5 |
| 646 | | | | | | inspector | 1 | Superior | S | | | | | | 5 |
| 647 | | Biroul Dispecerat | | | | | | | | | muncitor | I | M/G | | 4 |
| 648 | | | | | Şef Birou | | 1 | | S | | | | | | |
| 649 | | | | | | politist local | 3 | principal | M | | | | | | 2 |
| 650 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 651 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 652 | | | | | | politist local | 1 | asistent | S | | | | | | 5 |
| 653 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 654 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 655 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 656 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 657 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 658 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |
| 659 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 660 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | |
| 661 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 662 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 5 |
| 663 | | | | | | politist local | 1 | superior | S | | | | | | 4 |
| 664 | | | | | | politist local | 1 | principal | S | | | | | | 3 |
| | | Compartimentul Poliția Animalelor | | | | | | | | | | | | | |
| 665 | | | | | | | | | | | referent | I | M | | |
| 666 | | | | | | | | | | | muncitor | I | M/G | | 2 |
| 667 | | | | | | | | | | | muncitor | I | M/G | | 1 |
| 668 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 2 |
| 669 | | | | | | politist local | 3 | superior | M | | | | | | 5 |

| | OCUPATE | VACANTE | TOTAL |
|---|---|---|---|
| Nr. Total de demnitari | 2 | 0 | 2 |
| Nr. Total funcții publice | 521 | 92 | 613 |
| Nr. total de funcții publice de conducere | 9 | 43 | 52 |
| Nr. total de funcții publice de execuție | 512 | 49 | 561 |
| Nr.total politisti locali | 242 | 23 | 265 |
| Nr. total de funcții contractuale de execuție | 40 | 9 | 49 |
| Nr. Total funcții contractuale | 42 | 10 | 52 |
| Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice | 567 | 102 | 669 |
| **Nr. total de posturi potrivit art. iii alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 18/2011, cu modificările ulterioare** | | | **1224** |

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**
**LAZAROV ALEXANDRU SEBASTIAN**

# 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.** 92 / 23.01. **2020**

# CAPITOLUL I

## DISPOZIŢII GENERALE

**Art. 1** Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită „Primăria Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti", care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

**Art. 2** Sectorul 5 este o subdiviziune administrativ-teritorială a municipiului Bucureşti şi are un primar şi un viceprimar, aleşi în condiţiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

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

**Art. 4** (1) Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică; este şeful administraţiei publice locale din Sectorul 5 şi al aparatului de specialitate, pe care îl conduce şi îl controlează.

(2) Prin delegare de competenţă, primarul poate dispune exercitarea unora din atribuţiile sale viceprimarului, secretarului sau altor funcţionari din aparatul de specialitate al Primăriei.

**Art. 5** În exercitarea atribuţiilor sale, primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Art. 6** Viceprimarul este subordonat primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţii conform Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 7** Secretarul îndeplineşte atribuţiile prevăzute în articolul 117 din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege sau sarcini date de consiliul local ori de primar; prin delegare de competenţă, poate coordona şi alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de primar.

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

(2) Directorii Generali/Directorii numesc responsabili cu constituirea, evidenţa şi predarea dosarelor în Arhivă şi o persoană care să facă parte din Comisia de selecţie a documentelor arhivei, în condiţiile stabilite de Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 9** Directorii Generali/Directorii, şefii serviciilor şi birourilor răspund în faţa Primarului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin şi colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competenţa lor, precum şi a altor sarcini potrivit nevoilor instituţiei. Totodată au obligaţia de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii şi de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea acestei activităţi

**Art. 10** În cadrul Primăriei Sectorului 5 se interzice discriminarea şi se asigură un tratament egal între femei şi bărbaţi. Personalul de conducere are obligaţia de a informa sistematic angajaţii din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

# CAPITOLUL II
## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.11** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti este prevăzută prin Hotărârea Consiliului Local nr. 142/21.12.2016, avizată de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici prin avizul nr. 63894/2016, conexat cu avizul nr. 68858/2016, privind funcţiile publice din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5, modificată şi completată prin Hotărârea Consiliului Local nr. _____, avizată de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici prin avizul nr. _____.

**Art. 12.** Structura organizatorică a Primăriei Sectorului 5 cuprinde direcţii generale, direcţii, servicii, birouri şi compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

**Art. 13.** Direcţiile generale, direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele care compun aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 sunt următoarele:

- **PRIMAR**
- **VICEPRIMAR**
- **ADMINISTRATOR PUBLIC**
- **SECRETAR**
- **CABINET PRIMAR**
- **COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**
- **ARHITECT ŞEF**
  - **Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului**
    - **Serviciul Urbanism şi Autorizaţii de Construire**
    - **Compartimentul Autorizare Panouri Publicitare şi Firme Luminoase**
    - **Compartimentul Prognoze şi Strategii Urbanistice**
- **DIRECŢIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT AL SECTORULUI 5**
  - **Serviciul Inspecţie şi Administrare Domeniu Public**
  - **Compartimentul Patrimoniu**
  - **Compartimentul Parcaje Auto de Reşedinţă**
  - **Biroul Avize**
- **DIRECŢIA TEHNICĂ**
  - **Serviciul Verificare Lucrări Edilitare**
  - **Serviciul Autorizare Activităţi Comerciale**
  - **Compartimentul Spaţii de Locuit şi Spaţii cu Altă Destinaţie**
- **DIRECŢIA DE DEZVOLTARE**
  - **Serviciul Achiziţii Publice**
  - **Compartimentul Investiţii**
  - **Serviciul Administrativ, Transport, Întreţinere**
  - **Serviciul Proiecte**
- **DIRECŢIA DE TRANSPARENŢĂ INSTITUŢIONALĂ**
  - **Serviciul Relaţii cu Mass Media şi Societatea Civilă**

- Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari
- Compartimentul Management Informațional și Strategii de Informatizare
- Compartimentul Experți Etnie Romă
- Compartimentul Relații Cooperare cu Unitățile de Cult

❖ DIRECȚIA DE CONTROL
- Serviciul Corp de Control
- Serviciul Control Instituții Publice Subordonate CLS5

❖ DIRECȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, TINERET ȘI SPORT
- Serviciul Administrare Unități de Învățământ
- Compartimentul Cultură, Tineret și Sport

❖ DIRECȚIA DE RESURSE UMANE
- Serviciul Organizarea Muncii, Managementul Funcției Publice și Calității Muncii
- Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă
- Compartimentul Pregătire și Perfecționare

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

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

❖ SECRETARUL SECTORULUI 5
- Direcția Asistență Tehnică și Juridică
  - Serviciul Evidență Acte Administrative
  - Compartimentul pentru Aplicarea Legii nr.550/2002
  - Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă
- Compartimentul Cadastru, Fond Funciar, Registru Agricol
- Biroul Evidență Electorală
- Serviciul Autoritate Tutelară

❖ DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANELOR
- Serviciul Evidența Populației
- Serviciul Stare Civilă

❖ DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ
- Direcția de Siguranță a Cetățeanului
  - Serviciul Ordine Publică
  - Serviciul Intervenție
  - Serviciul Circulație
- Direcția Inspecție și Control General

- **Serviciul Control Activităţi Comerciale**
- **Serviciul Protecţia Mediului şi Ecologie Urbană**
- **Serviciul Disciplină în Construcţii**

- **Direcţia de Evidenţă a Persoanelor şi Prevenire şi Combatere a Violenţei**
  - **Serviciul Evidenţa Persoanelor**
  - **Serviciul Prevenire şi Combatere a Violenţei în Mediul Şcolar**
- **Direcţia Dispecerat, Situaţii de Urgenţă şo Poliţia Animalelor**
  - **Biroul Dispecerat**
  - **Compartimentul Poliţia Animalelor**
  - **Biroul Prevenire Situaţii de Urgenţă**

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

- Comisia de disciplină a funcţionarilor publici;
- Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul contractual;
- Comisia paritară;
- Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public;
- Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- Alte comisii constituite conform legii.

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

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

## CAPITOLUL III
## ATRIBUŢII

### Funcţiile de conducere şi atribuţiile/responsabilităţile acestora

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

**Art. 16.** Viceprimarul este subordonat primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale, conform prevederilor art. 57 din Legea 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 17.** Secretarul Sectorului 5 este funcţionar public de conducere şi îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţiile prevăzute la art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

## SECŢIUNEA I
## PRIMARUL

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

Primarul Sectorului 5 Bucureşti îndeplineşte, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, următoarele categorii principale de atribuţii:

**a.** atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
**b.** atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
**c.** atribuţii referitoare la bugetul local;
**d.** atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor;
**e.** alte atribuţii stabilite prin lege.

***În temeiul lit. a),***

**1.** Primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelara şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil, atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului.
**2.** Numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
**3.** Ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
**4.** Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

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

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

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

**1.** Exercită funcţia de ordonator principal de credite;
**2.** Întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local;
**3.** Iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele sectorului 5;
**4.** Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

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

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

**2.** Ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. A) - d) din legea nr. 215/2001 privind administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

**3.** Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. A)-d) din legea nr. 215/2001 privind administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECŢIUNEA II
## VICEPRIMARUL

**Art. 20.** Sectorul 5 al Municipiului Bucureşti are un viceprimar.

Viceprimarul Sectorului 5 este subordonat Primarului Sectorului 5 şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale.

Viceprimarul Sectorului 5 este ales cu votul majorităţii consilierilor locali în funcţie, din rândul membrilor acestuia.

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

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

## SECȚIUNEA III
## ADMINISTRATORUL PUBLIC

**Art. 21.** Administratorul public este un post înființat în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică, cu modificările și completările ulterioare și îndeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului Sector 5 și al serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Sectorului 5 al Municipiului București, și are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECȚIUNEA IV
## SECRETARUL

**Art. 22.** Secretarul Sectorului 5 este funcționar public de conducere.

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

Secretarul 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 şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactează Hotărârile Consiliului Local;
8. Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
9. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local şi de Primar.

## SECŢIUNEA V
## DIRECTORII, ŞEFII DE SERVICII ŞI ŞEFII DE BIROURI

**Art. 23.** Personalul cu funcţie publică de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi, în funcţie de specificul structurilor pe care le conduc şi în funcţie de limitele de competenţe stabilite prin fişa postului:
1. Planifică, organizează, coordonează şi răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
2. Stabilesc obiectivele structurii pe care o conduc, în conformitate cu cerinţele legale privind sistemul de control intern managerial şi răspund de îndeplinirea acestora;
3. Întocmesc fişele de post ale angajaţilor din structurile pe care le conduc şi le transmit spre aprobare;
4. În fişele de post vor fi cuprinse atribuţii, atât ale posturilor de conducere, cât şi a celor de execuţie, privind protecţia muncii, situaţiile de urgenţă, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate – mediu – sănătate şi securitate ocupaţională, precum şi atribuţiile cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
5. Întocmesc şi semnează fişele de evaluare a performanţelor profesionale ale angajaţilor pe tipuri de funcţii (funcţii publice şi funcţii contractuale) din structurile pe care le conduc şi le transmit spre contrasemnare funcţiei ierarhice superioară de conducere;
6. Fac parte din Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică şi/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM), conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015, modificat, conform dispoziţiei emisă de Primarului Sectorului 5;
7. Dispun măsurile necesare şi răspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc, potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. Asigură cunoaşterea, implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea eficacităţii sistemului de management calitate/mediu în zonele coordonate, precum şi corelarea activităţilor serviciilor şi ţinerea sub control ale interfeţelor în cadrul proceselor, precum şi atingerea indicatorilor de performanţă;
9. Întocmesc referate de necesitate şi note de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale şi umane necesare desfăşurării activităţii;
10. Întocmesc şi transmit către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice serviciului sau biroului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
11. Urmăresc şi răspund de aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea şi arhivarea documentelor în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;

**12.** Asigură şi răspund de respectarea dispoziţiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite şi aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituţiei, în cadrul structurii pe care o conduc;
**13.** Asigură şi răspund de raportarea rezultatelor activităţii structurii pe care o conduc, către şefii ierarhic superiori şi către primar;
**14.** Asigură şi răspund de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea şi obţinerea resurselor necesare activităţilor specifice pe care o desfăşoară în structura pe care o conduc;
**15.** Controlează derularea activităţilor specifice realizate de angajaţii din subordine;
**16.** Asigură şi răspund de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de Primar la nivelul structurii pe care o conduc, în termenele prevăzute de acesta;
**17.** Asigură şi răspund de instruirea necesară a angajaţilor din subordine, în conformitate cu necesităţile identificate şi/sau din dispoziţiile conducerii instituţiei;
**18.** Asigură echipamentul de protecţie şi de lucru şi asigură cunoaşterea normelor de protecţie a muncii şi prevenire şi stingere a incendiilor de către salariaţii din subordine;
**19.** Fac propuneri privind participarea angajaţilor din subordine la cursurile de perfecţionare profesională;
**20.** Răspund de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc, precum şi de aplicarea şi corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
**21.** Coordonează, organizează şi răspund de desfăşurarea activităţilor specifice structurii pe care o conduc, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate şi de asigurarea continuităţii acestor activităţi;
**22.** Asigură şi răspund de comunicarea către primar a deficienţelor de natură să producă disfuncţionalităţi în buna desfăşurare a activităţilor realizate de personalul din subordine, precum şi a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficienţe;
**23.** Participă la audienţele ţinute de Primar, viceprimar, asigurând detalii tehnice, specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
**24.** Repartizează sarcini de serviciu angajaţilor din subordine, în conformitate cu competenţele acestora, cu privire la derularea activităţilor specifice structurii pe care o conduc;
**25.** Răspund de aducerea la cunoştinţă întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicaţii asupra personalului din subordine;
**26.** Răspund de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduc, informând conducerea instituţiei;
**27.** Verifică şi semnează lucrările personalului din subordine;
**28.** Repartizează structurilor din subordine corespondenţa şi lucrările atribuite spre soluţionare structurii pe care o conduc;
**29.** Stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor primarului care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduc;
**30.** Propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituţiei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
**31.** În desfăşurarea activităţii, serviciile de specialitate din cadrul aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 şi serviciile publice de interes local vor întreţine relaţii funcţionale cu Primăria Municipiului Bucureşti, Prefectura Municipiului Bucureşti, organele centrale ale administraţiei publice şi instituţii specializate. Orice comunicare făcută de Primăria Municipiului Bucureşti sau organele centrale va fi adusă la cunoştinţă conducerii instituţiei;

**32.** Urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din direcţia aflată în subordine sau a serviciului / biroului / compartimentului aflate în directa subordonare;
**33.** Propun spre aprobarea primarului, în condiţiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcţia aflată în subordine sau a serviciului / biroului / compartimentului aflate în directa subordonare şi avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condiţiile legii;
**34.** Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezenţa în instituţie a personalului din subordine şi deplasarea acestuia în afara instituţiei;
**35.** Reprezintă Sectorul 5 al Municipiului Bucureşti în raport cu alte instituţii, în limitele competenţelor stabilite de primar;
**36.** Analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii structurii pe care o conduc;
**37.** Susţine în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în şedinţă de Consiliului Local Sector 5 şi răspunde interpelărilor consilierilor locali;
**38.** Redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferinţe, alte evenimente pe termen scurt;
**39.** Îşi dau acordul cu privire la promovarea şi perfecţionarea personalului pe care îl coordonează

În cazul în care un funcţionar public de conducere se află în concediu medical, suspendat din funcţie sau în caz de absenţă nejustificată şi nu are înlocuitor desemnat în fişa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, primarul, stabileşte persoana care preia atribuţiile pe durata absenţei din instituţie.

# CAPITOLUL IV

## ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE ALE PRIMARULUI SECTORULUI 5

### Art. 24. CABINET PRIMAR

Se află în subordonarea directă şi nemijlocită a primarului. Personalul din structura Cabinetului Primarului desfăşoară activităţi specifice cabinetelor demnitarilor publici, având următoarele atribuţii şi responsabilităţi:
**1.** Asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de specialitate;
**2.** Pregăteşte rapoarte de sinteză cu privire la problemele din domeniile specifice din întâlnirile cu cetăţenii sau reprezentanţi ai acestora dacă sunt organizaţii sau asociaţii, comitete, etc.;
**3.** Organizează evenimente, simpozioane, întâlniri, workshopuri pe domeniile specifice;
**4.** Colaborează cu instituţii din domeniile de specialitate în scopul promovării unor proiecte comune cu Primăria Sectorului 5;
**5.** Ţine evidenţa documentelor transmise de către compartimentele instituţiei, în vederea avizării lor de către primar;
**6.** Organizează şi execută activitatea de secretariat pentru primar;
**7.** Transmite invitaţii şi felicitări instituţiilor sau persoanelor cu care instituţia are relaţii de colaborare.

**8.** Răspunde de păstrarea datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
**9.** Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
**10.** Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către primar şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
**11.** Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
**12.** Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
**13.** Urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
**14.** Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;

**Art. 25. <u>COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN</u>**

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

Auditul public este definit, prin lege, ca activitate funcţional independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activitatea instituţiei;

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

Coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern este numit de primar, în conformitate cu prevederile art.12 alin.(2) din Legea nr.672/2002(r), cu modificările şi completările ulterioare;

Compartimentul Audit Public Intern ajută instituţia să îşi îndeplinească obiectivele, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă printr-o abordare sistematică, independentă şi obiectivă, având următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

**1.** Elaborează şi actualizează, ori de câte ori este cazul, normele metodologice de audit public intern specifice instituţiei şi normele metodologice cadru privind exercitarea activităţii de audit intern, aplicabile structurilor aflate în Aparatul de Lucru al Primarului Sectorului 5, pe care le supune aprobării Primarului şi avizării de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
**2.** Elaborează şi depune spre aprobare primarului proiectul multianual de audit public intern şi pe baza acestuia, planul anual de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
**3.** Formulează propuneri primarului privind aprobarea modificării/actualizării planurilor de audit;

**4.** Elaborează şi implementează proceduri specifice/instrucţiuni de lucru/manuale, precum şi alte documente operaţionale specifice compartimentului audit public intern, în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat şi implementat la nivelul instituţiei;

**5.** Asigură respectarea la nivelul Compartimentului Audit Public Intern, a procedurilor generale în cadrul sistemului de control intern/managerial al instituţiei, precum şi implementarea cerinţelor Standardului nr.16 Audit intern din cadrul Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.400/2015, modificat;

**6.** Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate, pentru evaluarea conformităţii cu prevederile legale şi operaţionale asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul entităţii pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;

**7.** Compartimentul Audit Public Intern raportează imediat Primarului Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

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

**9.** Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern UCAAPI/ structură cu atribuţii delegate de UCAAPI, despre recomandările neînsuşite de către direcţiile/ serviciile/birourile/compartimentele audiate;

**10.** Întocmeşte şi aduce periodic la cunoştinţa Primarului Sectorului 5 constatările, concluziile şi recomandările cuprinse în cadrul rapoartelor de audit, precum şi rezultate din derularea altor activităţi dispuse de acesta;

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

**12.** Elaborează raportul anual al activităţii 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, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern;

**14.** Asigură elaborarea şi avizarea planurilor de măsuri/acţiuni, la recomandările primite în urma auditării externe a activităţilor specifice, asigurând totodată şi realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislaţia specifică în vigoare;

**15.** Asigură activităţile de răspuns la solicitările structurilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, privind legislaţia din domeniile de competenţă, în conformitate cu prevederile legale;

**16.** Elaborează şi actualizează, ori de câte ori este cazul, norme metodologice de audit public specifice instituţiilor publice descentralizate şi unităţilor de învăţământ, şi norme metodologice cadru privind exercitarea activităţii de audit, aplicabile entităţilor aflate în

subordinea Consiliului Local Sector 5 şi a unităţilor de învăţământ aflate în administrarea Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, pe care le supune aprobării Primarului şi avizării de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;

**17.** Elaborează şi depune spre aprobare primarului proiectul multianual de audit public pentru instituţiile descentralizate şi unităţile de învăţământ şi pe baza acestuia, realizează planul anual de audit public la nivelul Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**18.** Elaborează şi implementează proceduri specifice/instrucţiuni de lucru/manuale, precum şi alte documente operaţionale specifice serviciului audit public al instituţiilor descentralizate şi unităţilor de învăţământ, în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat şi implementat la nivelul Autorităţii Locale Sector 5;

**19.** Efectuează misiuni de audit public pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale instituţiilor publice descentralizate şi unităţilor de învăţământ sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate, pentru evaluarea conformităţii cu prevederile legale şi operaţionale asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul entităţilor pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;

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

**21.** Elaborează raportul anual al activităţii de audit public pentru instituţiile descentralizate şi unităţile de învăţământ care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului audit public intern din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5;

**22.** Realizează şi alte activităţi dispuse de conducerea instituţiei, în baza legislaţiei, în limita competenţelor specifice.

În realizarea misiunilor de audit public intern, coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern poate decide, cu acordul Primarului Sectorului 5, asupra oportunităţii contractării de servicii de expertiză/consultanţă din afara instituţiei, în conformitate cu prevederile art.18, alin.(6) din Legea 672/2002 (r), cu modificările şi completările ulterioare.

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

**1.** Activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

**2.** Plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

**3.** Administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ- teritoriale;

**4.** Închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

**5.** Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

**6.** Alocarea creditelor bugetare;

**7.** Sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

8. Sistemul de luare a deciziilor.

## Art. 26. ARHITECT ŞEF

1. Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism, precum şi de cea a Direcţiei Urbanism şi Amenajarea Teritoriului din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
2. Urmăreşte respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcţii, precum şi respectarea disciplinei de urbanism şi amenajarea teritoriului pe raza administrativ teritorială a Sectorului 5;
3. Verifică, răspunde şi semnează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de urbanism, pe care Primăria Sectorului 5 are competenţa de a le autoriza;
4. Răspunde de eliberarea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/desfiinţare, pentru lucrările a căror competenţă de rezolvare este stabilită prin lege;
5. Răspunde de aplicarea Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Municipiului Bucureşti pe raza administrativă a Sectorului 5;
6. Participă la şedinţele Comisiilor de specialitate şi de plen ale Consiliului Local Sector 5, prezentând proiectele de hotărâri iniţiate în domeniu;
7. Asigură prezentarea şi promovarea documentaţiilor urbanistice (P.U.D.), fiind membru al Comisiei Urbanism, Lucrări Publice, Administrarea Teritoriului, Domeniului Public şi Patrimoniului, Fond Funciar din cadrul Consiliului Local Sector 5;
8. Răspunde de rezolvarea cererilor cetăţenilor care solicită relaţii privind activitatea direcţiei în sector, răspunde de buna organizare a relaţiilor acesteia cu publicul şi susţine program de audienţe;
9. Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare în domeniu de către personalul din subordine;
10. Întocmeşte rapoarte de activitate şi le transmite conducerii la solicitarea acesteia;
11. Răspunde interpelărilor consilierilor locali, cu aprobarea Primarului Sectorului 5;
12. Aprobă procedurile operaţionale (de proces) pentru activităţile pe care le coordonează;
13. Efectuează instructaje de protecţia muncii la locul de muncă pentru şefii de compartimente;
14. Îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice primăriei, dispuse de conducerea ierarhic superioară.

## (1) DIRECŢIA URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Emite în baza legală în vigoare certificate de urbanism, autorizaţii de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule, grafice cu autocolante pe geam- vitrine peste I mp), pentru firme şi reclame publicitare pe raza sectorului 5;
2. Verifică solicitările petentului şi răspunde pentru documentaţiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare / aprobare a P.U.D - ului;
Întocmeşte notificările vecinilor beneficiarului pentru a lua la cunoştinţă de iniţierea unei documentaţii P.U.D;
3. Răspunde de aducerea la cunoştinţa iniţiatorului P.U.D-ului, privind modificări ale documentaţiei urbanistice, ca urmare a observaţiilor întemeiate ale vecinilor sau a obiecţiunilor dispuse în Comisia Tehnică de Urbanism (CTU);

**4.** Răspunde ca raportul de informare şi consultare a publicului să facă parte din documentaţia P.U.D. ce va fi supusă aprobării Consiliului Local;
**5.** Asigură secretariatul Comisiei Urbanism, Lucrări Publice, Administrarea Teritoriului, Domeniului Public şi Patrimoniului, Fond Funciar din cadrul Consiliului Local Sector 5;
**6.** Răspunde de întocmirea Avizului Favorabil, înaintându-i Arhitectului Şef pentru semnare;
**7.** Răspunde ca dosarul documentaţiei de urbanism să fie complet, însoţit de toate referatele şi avizele comisiilor pentru prezentare în şedinţele Consiliului Local Sector 5;
**8.** Întocmeşte adrese şi referate cu privire la documentele primite şi alte sarcini dispuse de Arhitectul Şef;
**9.** Propune şi susţine programe de pregătire a personalului din cadrul direcţiei;
**10.** Participă la rezolvarea reclamaţiilor şi sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul său de activitate verifică în teren solicitările de avize, certificate de urbanism sau autorizaţiile de construire;
**11.** Ţine evidenţa documentelor şi a fluxului acestora, precum şi sarcini de secretariat în interiorul direcţiei.
**12.** Participă la organizarea şi desfăşurarea manifestărilor ştiinţifice, specifice domeniului de activitate (simpozioane, colocvii, etc.)
**13.** Răspunde de aplicarea Planului Urbanistic General (P.U.G) al Municipiului Bucureşti pe raza administrativă a Sectorului 5;
**14.** Participă la rezolvarea reclamaţiilor şi a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
**15.** Asigură legătura cu serviciile ce au atribuţii în domeniul urbanismului sau cu alte direcţii/servicii;
**16.** Emite în baza documentaţiilor de urbanism, aprobate de organe competente, certificate de urbanism şi autorizaţii de construire, conform competenţelor;
**17.** Asigură păstrarea şi conservarea în siguranţă a copiilor după documentele şi informaţiile ce constituie sistemul de evidenţă a datelor urbane pe teritoriul administrativ al Sectorului 5;
**18.** Identifică posibilităţi şi avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Sectorului 5;
**19.** Urmăreşte realizarea lucrărilor de construcţii autorizate, verifică în teren declaraţia de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepţia finală a lucrărilor;
**20.** Verifică respectarea parametrilor tehnici în documentaţiile tehnice în vederea eliberării autorizaţiilor de construire;
**21.** Acţionează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcţii prin avertizarea cetăţenilor care intenţionează să execute lucrări fără obţinerea prealabilă a avizelor şi autorizaţiilor de construcţii;
**22.** Verifică şi ia măsurile care se impun privind obligaţiile şantierelor de construcţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
**23.** Întocmeşte referate de specialitate şi colaborează cu Direcţia Juridică, inclusiv în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5, specifice activităţii direcţiei;
**24.** Asigură efectuarea de copii ale autorizaţiilor de construire şi documentaţiilor tehnice aferente, la solicitarea instanţelor de judecată sau a altor organe abilitate;
**25.** Răspunde de eliberarea copiilor certificate după documentaţii, autorizaţii, la solicitarea celor în drept;
**26.** Verifică în teren starea imobilelor, terenuri şi construcţii, înainte de emiterea Certificatelor de Urbanism;

**27.** Verifică în teren starea imobilelor înaintea emiterii Autorizațiilor de Construire și furnizează toate informațiile privind reactualizarea situației față de stadiul emiterii Certificatului de Urbanism;
**28.** Realizează inventarierea clădirilor autorizate și reactualizează permanent acest inventar;
**29.** Asigură reactualizarea taxei de autorizație după declararea valorii finale de către beneficiarul investiției;
**30.** Verifică, întocmește și eliberează certificatul de atestare al edificării construcțiilor, conform legislației în vigoare;
**31.** Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice primăriei, dispuse de conducerea ierarhic superioară.

## (1.1) SERVICIUL URBANISM ȘI AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE

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

## (1.2) COMPARTIMENTUL AUTORIZARE PANOURI PUBLICITARE ȘI FIRME LUMINOASE

**1.** Colaborează cu toate compartimentele din Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 și cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
**2.** Colaborează cu serviciile similare din cadrul celorlalte primării de sector și ale Primăriei Municipiului București (Centrul de Proiectare Urbană);
**3.** Primește documentațiile pentru obținerea Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire pentru panourile de firmă sau firmele luminoase de la societățile comerciale;

4. Emite Certificate de Urbanism şi Autorizaţii de Construire pentru panourile de firmă şi firmele luminoase ale societătilor comerciale de pe raza Sectorului 5;
5. Păstrează evidenţa Certificatelor de Urbanism şi a Autorizaţiilor de Construire pentru panourile de firmă sau firmele luminoase de la societăţile comerciale emise;
6. Răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmeşte sunt în conformitate cu legislaţia în vigoare;
7. Păstrează confidenţialitatea asupra lucrărilor executate;
8. Execută orice altă sarcină repartizată de conducerea executivă a Primăriei Sectorului 5;
9. Rezolvă corespondenţa cu cetatenii referitor la petiţiile depuse;
10. Se preocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei.

### (1.3) COMPARTIMENTUL PROGNOZE ŞI STRATEGII URBANISTICE

1. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 5, cu serviciile publice descentralizate, aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 5;
2. Colaborează cu serviciile similare din cadrul celorlalte primarii de sector şi ale Primăriei Municipiului Bucureşti (Centrul de Proiectare Urbană);
3. Din proprie iniţiativă şi la sugestia cetăţenilor, propune elaborarea de proiecte care să rezolve problema referitoare la urbanism în Sectorul 5;
4. Aduce în permanenţă la zi harta Sectorului 5, pe care evidenţiază Certificatele de urbanism si Autorizaţiile de Construire, precum şi Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate de Primăria Municipiului Bucureşti;
5. Identifică în teren construcţiile provizorii (atât cele autorizate, cat şi cele neautorizate) cu caracter comercial şi garajele;
6. Studiază şi face propuneri pentru amplasamentele de noi pieţe agroalimentare, bazare, instituţii de cult, terenuri de joacă pentru copii şi altele;
7. Studiază Planurile Urbanistice de Detaliu depuse şi le înaintează spre avizare Comisiei Comisiei Urbanism, Lucrări Publice, Administrarea Teritoriului, Domeniului Public şi Patrimoniului, Fond Funciar din cadrul Consiliului Local Sector 5 şi apoi spre aprobare la Primăria Municipiului Bucureşti;
8. Păstrează evidenţa Planurilor Urbanistice de Detaliu şi le urmăreşte pe parcursul aprobării de către Primăria Municipiului Bucureşti;
9. Răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmeşte sunt in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. Execută orice altă sarcină repartizată de conducerea executivă a Primăriei Sectorului 5;
11. Păstrează confidenţialitatea asupra lucrărilor executate;
12. Rezolvă corespondenţă cu cetăţenii referitor la petiţiile depuse;
13. Se preocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei.

## Art. 27. DIRECŢIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT AL SECTORULUI 5

### (1) SERVICIUL INSPECŢIE ŞI ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC

1. Propune, întocmeşte şi supune spre aprobarea Primarului Sectorului 5 programul prestaţiilor de servicii privind amenajările şi întreţinerea spaţiilor verzi;
2. Propune, întocmeşte şi supune spre aprobarea Primarului Sectorului 5 programul de activităţi pe domeniul public privind spaţiile verzi:
3. Realizează programe de întreţinere, plantări pomi, plantări flori, program toaletări, defrişări, inclusiv solicitări de avize, precum şi alte activităţi specifice spaţiilor verzi, precum dotarea şi întreţinere a mobilierului urban;
4. Propune, întocmeşte şi supune spre aprobarea Primarului Sectorului 5 necesarul de material dendrologic (gazon, flori, pomi, etc) şi necesarul de material urban (bănci, coşuri, gărdulețe metalice, etc.);
5. În baza contractelor în vigoare privind prestarea, întocmeşte notele de comandă şi monitorizează lucrările privind întreţinerea spaţiilor verzi şi a mobilierului urban;
6. Verifică prin acţiuni programate sau inopinat, modul în care prestează serviciile contractate societăţile de salubrizare şi întreţinere spaţii verzi şi mobilier urban şi consemnează în scris, împreună cu reprezentanţii prestatorului, rezultatele controlului;
7. Întocmeşte rapoarte săptămânale şi lunare privind rezultatele activităţii prestatorului, rezultatele monitorizării activităţilor (centralizatoarele) sunt prezentate conducerii pentru a fi semnate, iar după semnare sunt transmise prestatorului pentru a emite facturile prestaţiilor; informează periodic sau la cerere conducerea Primăriei Sectorului 5 asupra situaţiei constatate cu ocazia controalelor;
8. Participă în comisiile de recepţie a lucrărilor, serviciilor şi furnizare a produselor şi verifică emiterea certificatelor constatatoare.
9. Urmăreşte decontarea lucrărilor, prestarea serviciilor şi furnizarea produselor ca urmare a contractelor încheiate, cu respectarea clauzelor şi termenelor contractuale;
10. Prezintă periodic situaţii cu privire la stadiul de derulare a contractelor încheiate;
11. Propune şi centralizează necesarul în vederea întocmirii listei de investiţii, listei lucrărilor de reparaţii curente şi capitale, precum şi a serviciilor şi produselor, apartinând domeniului public;
12. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Primăriei Sectorulu 5, cu instituţiile publice de interes local şi cu agenţiile teritoriale de protecţia mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunităţii locale din Sectorul 5;
13. Iniţiază proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări şi proceduri specifice;
14. Verifică permanent starea locurilor de joacă şi, prin colaborare cu Direcţia Generală de Poliţie Locală din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5, a locurilor ocupate cu echipamente de agrement din parcurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 5, depistând şi asigurând măsuri pentru remedierea de urgenţă a eventualelor defecte constatate;
15. Planifică lucrările de reparaţii şi întreţinere, propune amenajarea de noi spaţii de joacă, utilaje de agrement şi asigură consultanţă în întocmirea documentaţiei necesare investiţiilor noi;
16. Întocmeşte procese verbale de constatare atunci când depistează distrugeri survenite în urma vandalizării sau folosirii necorespunzătoare a spaţiilor;
17. Întreprinde demersuri pentru obţinerea autorizaţiei de funcţionare a parcurilor de distracţii/spaţiilor de joacă de pe raza Sectorului 5, document emis de autorităţile publice locale;
18. Efectuează, atunci când exploatarea echipamentelor de agrement impune acest lucru, branşamentele necesare în conformitate cu legislaţia aplicabilă în vigoare;

**19.** Informează vizitatorii, printr-un panou de avertizare, amplasat la intrarea în parcul de distracţii, despre: denumirea parcului de distracţii, numărul autorizaţiei de funcţionare a parcului de distracţii/spaţiilor de joacă emisă de autorităţile publice locale, datele de identificare a administratorului, inclusiv adresa unde acesta are sediul, numerele de telefon ale serviciilor abilitate în gestionarea situaţiilor de urgenţa ( Salvare, Pompieri, Poliţie ) şi în domeniul protecţiei drepturilor consumatorilor;
**20.** Ţine evidenţa echipamentelor pentru agrement, prin indicarea amplasamentului acestora pe harta parcului de distracţii;
**21.** Verifică activitatea de amenajare şi întreţinere a parcurilor şi zonelor verzi aferente locurilor de joacă pentru copii aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
**22.** Administrează dotările specifice din parcuri: mobilier urban, obiecte de joacă, agrement şi sport, garduri împrejmuitoare şi interioare;
**23.** Urmăreşte realizarea programelor de întreţinere şi reparaţii a dotărilor existente precum şi a celor noi, informând conducerea instituţiei cu privire la stadiul de realizare a acestora;
**24.** Verifică sesizările şi reclamaţiile persoanelor fizice şi juridice referitoare la deteriorarea sau intervenţiile asupra zonelor verzi;
**25.** Inspectează lucrările de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă, respectiv activitatea de montare a aparatelor de joacă pentru copii, montarea de bănci tip parc;
**26.** Asigură împreună cu Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 5 conservarea patrimoniului din administrare şi sporirea gradului de siguranţă a vizitatorilor;
**27.** Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
**28.** Asigură împrejmuirea parcului de distracţii / spaţiilor de joacă;
**29.** Asigură dotarea parcului de distracţii cu alimentare cu apă curentă, toalete publice, canalizare, instalaţii de iluminat pe timpul nopţii şi mijloacele adecvate de colectare a gunoiului;
**30.** Asigură delimitarea aleilor de acces, astfel încât să evite intrarea vizitatorilor în raza de acţiune a echipamentelor pentru agrement aflate în mişcare sau în alte zone care pot prezenta pericol pentru viaţa, sănătatea sau securitatea acestora;
**31.** Anunţă imediat producerea oricărui accident sau incident grav autorităţilor competente;
**32.** Asigură dotarea cu truse de prim ajutor pentru cazuri de urgenţă şi afişarea în mod vizibil a locurilor unde acestea sunt amplasate, în parcul de distracţii;
**33.** Pentru parcurile aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, solicită şi obţine autorizaţia de Securitate la incendiu, în condiţiile legii, şi asigură mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor, având obligaţia de a le păstra funcţionale şi în cantităţile necesare;
**34.** În cazul lucrărilor urgente în care este necesară demontarea echipamentelor sau a unor parţi din acestea, are obligaţia să semnalizeze corespunzător zona, în vederea evitării producerii unor accidente. Aceasta se va face prin împrejmuirea locului şi aplicarea la vedere a afişajului „Pericol de accident!" sau „Echipament defect, a nu se utiliza, pericol de accident!";
**35.** Are obligaţia cunoaşterii legislaţiei şi a reglementărilor în vigoare referitoare la locurile de joacă, utilajele de agrement, alimentaţie publică, şi a asigurării respectării acestora;
**36.** Este prezent la toate inspecţiile organelor de îndrumare şi control;
**37.** Elaborează şi verifică respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al parcurilor;
**38.** Verifică modul de executare a lucrărilor de curăţenie, întreţinere, revizii pentru echipamentele din parcuri;

**39.** Are obligaţia de a asigura funcţionarea corectă a echipamentelor din spaţiile de joacă, în condiţii de siguranţă şi securitate;
**40.** Asigură informarea beneficiarilor în legătură cu denumirea echipamentelor din spaţiile de joacă/utilaje de agrement, potenţialele pericole, modul adecvat de utilizare şi comportamentul utilizatorilor;
**41.** Propune scoaterea din uz a echipamentelor care nu mai pot asigura securitatea beneficiarilor, din cauza uzurii, respectiv a exploatării necorespunzătoare sau vandalizării;
**42.** Asigură, prin colaborarea cu Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 5, respectarea ordinii în spaţiile de joacă prin inspecţiile periodice cu aplicarea sancţiunilor pentru nerespectarea regulamentului de utilizare a spaţiilor de joacă;
**43.** Are obligaţia de a aduce la cunoştinţă beneficiarilor programul de funcţionare al parcurilor, prin afişaje montate la intrarea în parc precum şi în incinta acestuia;
**44.** Întreprinde demersuri, cu sprijinul Direcţiei Arhitect Şef, privind înaintarea către Primarul Sectorului 5 a documentaţiilor necesare aprobării pentru persoanele fizice/juridice a ocupării terenurilor sau construcţiilor din parcuri, în vederea amplasării de echipamente de agrement, chioşcuri şi tonete, inclusiv a locurilor de joacă; ocuparea terenurilor din parc se face pe bază de contract, potrivit legii; pentru ocuparea acestor suprafeţe, se vor percepe tarifele/taxele aprobate prin H.C.G.M.B;
**45.** Transmite, periodic, Direcţiei Impozite şi Taxe Locale Sector 5, lista cu persoanele juridice şi/sau fizice validate, care au obţinut acordul Primarului Sectorului 5 pentru ocuparea domeniului public în parcurile administrate, în vederea încheierii contractelor şi a încasării taxelor aferente;
**46.** Propune Primarului Sectorului 5, în cazul activităţilor nonprofit de interes public sau cu impact social promovate de organizaţii, fundaţii şi alte asemenea, acordarea de scutiri de taxă pentru ocuparea domeniului public;
**47.** Urmăreşte, în colaborare cu Direcţia Generală de Poliţie Locala Sector 5, felul în care sunt respectate clauzele contractuale stabilite prin contracte şi face propuneri de încetare, în cazul nerespectării lor;
**48.** Încheie protocoale pentru organizarea unor evenimente în parcurile administrate de Primăria Sectorului 5;
**49.** Întocmeşte proces - verbal de predare/primire a amplasamentelor/spaţiilor care fac obiectul acordurilor de ocupare a domeniului public;
**50.** Ia măsuri pentru eliberarea terenului/spaţiului în cazul nerespectării clauzelor contractuale/acordurilor;
**51.** Inventariază construcţiile existente în parcuri şi întocmeşte un plan de situaţie cu amplasamentelor acestora;
**52.** Stabileşte proceduri operaţionale pentru activitatea de administrare, monitorizare şi control permanent, în scopul îndeplinirii în mod corespunzător şi la timp a atribuţiilor specifice;
**53.** În funcţie de sesizările primite şi de rezultatele verificărilor efectuate în teren, are obligaţia să întocmească, până cel târziu în data de 05 a fiecărei luni, „Programul lunar de lucrări'', respectiv „Programul de lucrări urgente", în cazul în care se constată defecţiuni grave care pot constitui pericole pentru siguranţa beneficiarilor;
**54.** Verifică şi soluţionează sesizările cetăţenilor şi asociaţiilor de proprietari privind activităţile de gestionare a spaţiului verde şi a parcurilor, în limita competenţelor
**55.** Participă la verificări şi răspunde de modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări pentru obiective de investiţii (inclusiv documentaţia aferentă), reparaţii capitale (inclusiv documentaţia aferentă), reparaţii curente (inclusiv documentaţia aferentă) a

principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public si privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, conform prevederilor din documentaţie, contracte şi a condiţiilor de finanţare cu încadrare în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale;

**56.** Întocmeşte procese verbale de constatare atunci când depistează distrugeri survenite în urma vandalizării sau folosirii necorespunzătoare a spaţiilor;

**57.** Acordă sprijin pentru obţinerea autorizaţiei de funcţionare a parcurilor de distracţii/spaţiilor de joacă de pe raza Sectorului 5, document emis de autorităţile publice locale.

## (2) COMPARTIMENTUL PATRIMONIU

**1.** Are ca obiect principal de activitate organizarea şi coordonarea activităţilor de identificare, defalcare, evidenţiere şi reactualizare a inventarierii bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, a fondului imobiliar de stat, precum şi organizarea nomenclaturii stradale pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 5;

**2.** Întocmeşte, asigură şi actualizează evidenţa imobilelor şi a terenurilor aflate în proprietatea Municipiului Bucureşti şi/sau în administrarea Consiliului Local la Sectorului 5;

**3.** Urmăreşte şi participă la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 7/1996, legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare, cu modificările şi completările ulterioare, pentru bunurile din domenialitatea proprie şi domenialitatea Municipiului Bucureşti;

**4.** Întocmeşte evidenţa bunurilor ce aparţin domeniului public şi domeniului privat al Sectorului 5. Prin bunuri aparţinând domeniului public al Municipiului Bucureşti se înţeleg bunuri prevăzute de Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia, precum şi bunurile de uz sau interes public local, declarate ca atare prin hotărâri ale Consiliului Local sau Consiliului General, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau interes naţional. Prin bunuri aparţinând domeniului privat, se înţeleg bunurile imobile (construcţii şi/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului Bucureşti şi care nu fac parte din domeniul public;

**5.** Participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public şi privat la Municipiului Bucureşti, ori de câte ori este necesar;

**6.** Asigură evidenţa bunurilor din domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti şi al Sectorului 5 transmise în administrarea regiilor autonome şi instituţiilor de interes local şi întocmeşte documentaţia necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;

**7.** Întocmeşte rapoarte de specialitate cu privire la intrările şi ieşirile din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public şi privat, în vederea actualizării evidenţelor bunurilor ce aparţin Municipiului Bucureşti şi Sectorului 5, trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat;

**8.** Verifică periodic situaţia imobilelor, reactualizând documentaţiile existente în funcţie de modificările survenite pe teren şi/sau în legislaţia la zi;

**9.** Furnizează informaţii privind regimul juridic, situaţia juridică, după caz, al unor bunuri la solicitarea instituţiilor publice, persoanelor fizice şi juridice, conform evidenţelor deţinute şi actelor normative în vigoare;

**10.** Comunică Direcţiei Economice toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fişele contabile ale bunurilor'

**11.** Participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar, la întocmirea formalităţilor de scoatere din funcţiune a bunurilor casate, cu respectarea legislaţiei în materie;
**12.** Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele competenţelor legale.

## (3) COMPARTIMENTUL PARCAJE AUTO DE REŞEDINŢĂ

**1.** Ţine evidenţa parcajelor de reşedinţă din Sectorul 5;
**2.** Încheie acorduri pentru închirierea locurilor de parcare rezidenţiale;
**3.** Monitorizează lucrările de marcare şi numerotare a locurilor din parcajele de reşedinţă, precum şi amplasarea panourilor indicatoare;
**4.** Verifică şi constată în teren amplasamentele parcajelor de reşedinţă, propunând înfiinţarea de noi parcaje rezidenţiale, propuneri pe care le înaintează, spre executare, Serviciului Investiţii din cadrul Direcţiei Economice;
**5.** Asigură programarea la audienţele acordate de conducerea Primăriei Sectorului 5 - Primarul Sectorului 5, Viceprimarul Sectorului 5, Secretarul Sectorului 5;
**6.** Asigură asistenţă la audienţe şi ţine evidenţa acestora;
**7.** Urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsurilor la petiţiile care sunt repartizate spre soluţionare, transmite răspunsul către petiţionar şi se îngrijeşte de clasarea şi arhivarea acestora;
**8.** Clasează petiţiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului;
**9.** Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative şi a practicilor curente;
**10.** Asigură, conform legii, accesul cetăţenilor la informaţiile de interes public;
**11.** Asigură accesul la informaţiile de interes public în format electronic, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare, persoanelor care solicită accesul la informaţii de interes public;
**12.** Înaintează conducerii ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la petiţiile nesoluţionate termenul legal;
**13.** Întocmeşte semestrial raport privind activitatea proprie de soluţionare a petiţiilor şi îl înaintează conducerii;
**14.** Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limita competenţelor legale;
**15.** Punerea în executare a legilor si a celorlalte acte normative, Legea 215/2001, Legea 286/2006, Legea 20/2014, Legea 677/2001.

## (4) BIROUL AVIZE

**1.** Avizează lucrările tehnico-edilitare ce urmează a fi efectuate pe raza Sectorului 5;
**2.** Avizează branşamentele pentru reţelele edilitare, apă, gaze şi electricitate;

## Art. 28. DIRECŢIA TEHNICĂ

Face parte integrantă din organigrama funcțională a Primăriei Sectorului 5, fiind o structură cu atribuții de execuție, având în vedere că toate serviciile din subordinea sa lucrează permanent și direct cu cetățenii, atât în teritoriu cât și la sediul primăriei, pentru orice solicitare sau primire si eliberare de documente necesare acestora.

Direcția Tehnică asigură relațiile de specialitate cu toate instituțiile și organele administrației centrale și locale implicate în gestionarea activității economic-sociale de la nivelul Capitalei și Sectorului 5, precum și cu organizații neguvernamentale, civile, culturale sau de altă natură a căror activitate are impact asupra cetățenilor sau domeniului public.

## (1) SERVICIUL VERIFICARE LUCRĂRI EDILITARE

Este serviciul specializat al Direcției Tehnice care asigură în principal monitorizarea permanenta a domeniului public de pe raza Sectorului 5, pe linia activităților desfășurate de operatorii serviciilor publice, respectiv:

- salubrizare
- reabilitare termică

***Atribuții și răspunderi:***

**1.** Înaintează către RADET, sesizările cetățenilor, pentru remedierea deficiențelor privind furnizarea agentului termic și a apei calde menajere;
**2.** Înaintează către S.C. Apa Nova București, sesizările cetățenilor, pentru remedierea deficiențelor privind furnizarea apei potabile;
**3.** Înaintează sesizări pentru remedierea deficiențelor legate de iluminatul public;
**4.** Înaintează către STB sesizări pentru remedierea deficiențelor aflate pe linia transportului în comun situat pe raza Sectorului 5;
**5.** Înaintează sesizări către Consiliul General al Municipiului București - Administrația Străzilor, făcând propuneri pentru amplasarea de indicatoare rutiere privind circulația auto și pietonală;
**6.** Înaintează către regiile prestatoare de servicii, sesizările cetățenilor sau agenților economici, pentru remedierea deficiențelor reclamate, aplicând sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare, când este cazul;
**7.** Asigură relațiile de specialitate ale Primăriei Sectorului 5 cu orice alți factori implicați, în activitatea de control și monitorizare a lucrărilor de investiții tehnico – edilitare de interes major în Capitală;
**8.** Colaborează cu operatorii serviciilor publice, precum și cu alte organe ale administrației centrale și locale în cadrul comandamentelor de specialitate convocate în situații de urgență sau oricând situația o impune;
**9.** Identifică și inventariază, în vederea includerii în programele anuale de reabilitare termică, toate blocurile de locuințe – condominii;
**10.** Înștiințează asociațiile de proprietari privind înscrierea în programul local de reabilitare termică;
**11.** Include în baza de date și întocmește listele de priorități cu asociațiile de proprietari care au depus dosarele pentru reabilitare termică;
**12.** Asigură urmărirea întocmirii și semnării contractelor de mandat cu asociațiile de proprietari din clădirile de locuit nominalizate în programele anuale, în vederea continuării acțiunilor privind executarea lucrărilor de reabilitare termică;
**13.** Asigură obținerea din partea asociațiilor de proprietari a hotărârii adunării generale, privind acceptul de a include clădirea în programul de reabilitare termică și întocmirea dosarelor în vederea promovării lucrărilor;

**14.** Notifică asociațiile de proprietari, aducându-le la cunoștință condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție, etapele de intervenții, costul estimat al reabilitării termice, condițiile de rambursare a costurilor care revin asociației și modul de finanțare a lucrărilor, în condițiile legislației în vigoare;

**15.** Pune la dispoziția Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice datele și documentele necesare fundamentării programelor anuale, conform normelor metodologice de aplicare OUG nr. 18/2009, privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, versiune actualizată;

**16.** În baza propunerilor fundamentate, participă la emiterea notelor de fundamentare pentru execuția de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public si privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București;

**17.** Participă la întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public si privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București – referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative, etc.;

**18.** Participă la elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă) a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public si privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București;

**19.** Colaborează cu Serviciile de specialitate , în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice pentru proiectare și execuție de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă) a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public si privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București;

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

**21.** 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, pentru execuția de lucrări pentru obiective de investiții, reparații capitale, reparații curente, a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public si privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București;

**22.** Participă la asigurarea, direct sau prin intermediul proiectanților, obținerii avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități, pentru execuția de lucrări pentru obiectivele de investiții, reparații capitale, reparații curente, necesare bunei administrări a domeniului public si privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București;

**23.** Participă la programarea, pregătirea, urmărirea executării, verificarea situațiilor de lucrări și recepția lucrărilor de investiții aferente lucrărilor pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a domeniului public si privat aflate în administrarea Sectorului 5 al Municipiului București;

**24.** Participă în comisiile de recepţie a lucrărilor, serviciilor şi furnizare a produselor şi verifică emiterea certificatelor constatatoare.

**25.** Urmăreşte decontarea lucrărilor, prestarea serviciilor şi furnizarea produselor ca urmare a contractelor încheiate, cu respectarea clauzelor şi termenelor contractuale;

**26.** Prezintă periodic situaţii cu privire la stadiul de derulare a contractelor încheiate;

**27.** Propune şi centralizează necesarele în vederea întocmirii listei de investiţii, listei lucrărilor de reparaţii curente şi capitale, precum şi a serviciilor şi produselor aparţinând domeniului public;

**28.** Asigură, coordonează, verifică, controlează şi răspunde de folosirea şi cercetarea documentelor în scopul rezolvării petiţiilor şi cererilor înaintate de persoane fizice şi juridice;

**29.** Verifică şi asigură păstrarea, conservarea, integritatea şi securitatea documentelor;

**30.** Primeşte, ţine evidenţa şi răspunde în cadru legal la toate reclamaţiile, sesizările şi solicitările depuse de cetăţeni;

**31.** Elaborează rapoarte pe cale ierarhică asupra activităţii;

**32.** Participă în comisiile de recepţie a lucrărilor, serviciilor şi furnizare a produselor şi verifică emiterea certificatelor constatatoare.

**33.** Urmăreşte decontarea lucrărilor, prestarea serviciilor şi furnizarea produselor ca urmare a contractelor încheiate, cu respectarea clauzelor şi termenelor contractuale;

**34.** Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Primăriei Sectorului 5, cu instituţiile publice de interes local şi cu agenţiile teritoriale de protecţia mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunităţii locale din Sectorul 5;

**35.** Iniţiază proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări şi proceduri specifice;

**36.** Urmăreşte, în colaborare cu Direcţia Generală de Poliţie Locala Sector 5, felul în care sunt respectate clauzele contractuale stabilite prin contracte şi face propuneri de încetare, în cazul nerespectării lor;

**37.** Stabileşte proceduri operaţionale pentru activitatea de administrare, monitorizare şi control permanent, în scopul îndeplinirii în mod corespunzător şi la timp a atribuţiilor specifice;

**38.** Verifică, prin acţiuni programate sau inopinate, în baza rapoartelor primite de la Direcţia de Administrare a Domeniului Public şi Privat al Sectorului 5, modul în care societăţile de salubrizare prestează serviciile delegate;

**39.** Întocmeşte pe baza rapoartelor lunare transmise de către societatea de salubrizare situaţii şi rapoarte solicitate de către instituţiile de control;

**40.** Colaborează împreună cu Serviciul Protecţia Mediului şi Ecologie Urbană pentru implementarea şi verificarea activităţii de colectare selectivă a deşeurilor;

**41.** Elaborează, monitorizează şi evaluează planul de gestiune al deşeurilor pe raza Sectorului 5;

**42.** Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de şeful ierarhic superior;

**43.** Răspunde şi participă activ la orice sarcină dispusă de Primarul Sectorului 5;

## (5) SERVICIUL AUTORIZARE ACTIVITĂŢI COMERCIALE

1. Eliberează acorduri de funcţionare pentru activităţile desfăşurate de agenţii economici, conform legislaţiei în vigoare;
2. În cazul existenţei unei necorelări între documentele depuse şi activitatea desfăşurată, îndrumă agentul economic în vederea intrării în legalitate;
3. Eliberează autorizaţii de funcţionare pentru activităţile de alimentaţie publică, activităţi recreative şi distractive, pentru pieţe, cât şi pentru parcurile şi spaţiile de joacă de pe raza Sectorului 5, conform legislaţiei în vigoare;
4. Eliberează acorduri de funcţionare pentru desfăşurarea activităţilor comerciale sezoniere, temporare, permanente sau ambulante pe domeniul public, conform legislaţiei în vigoare;
5. Eliberează acorduri de funcţionare pentru operatorii economici care solicită terase sezoniere sau permanente;
6. Întocmeşte şi actualizează permanent lista agenţilor economici de pe raza Sectorului 5;
7. Organizează primirea şi rezolvarea petiţiilor care au legătură cu activitatea biroului;
8. Sesizează organele de control în urma unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al acestora;
9. Arhivează documentele serviciului.

## (6) COMPARTIMENTUL SPAŢII DE LOCUIT ŞI SPAŢII CU ALTĂ DESTINAŢIE

1. Primeşte, verifică şi ia în evidenţa dosarele petenţilor care solicită locuinţe în baza Legii nr. 152/1998, şi Legii locuinţei nr. 114/1996 cu modificările şi completările ulterioare;
2. Verificarea în teren a autenticităţii datelor declarate şi a constatării situaţiei familiale la faţa locului în ceea ce priveşte cererile pentru acordarea unei locuinţe conform Legii nr. 114/1996;
3. Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea criteriilor de punctaj în baza Legii locuinţei nr. 114/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Analizează, evaluează şi întocmeşte fişele nominale de punctaj necesare includerii pe listele de priorităţi stabilite conform Legii locuinţei nr. 114/1996 cu modificările şi completările ulterioare şi Legii nr. 152/1998, republicată, privind înfiinţarea Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe în vederea repartizării locuinţelor din fondul locativ şi a locuinţelor construite prin Agenţia Naţională pentru Locuinţe (ANL), pe baza criteriilor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5;
5. Supune anual aprobării Consiliului Local al Sectorului 5, listele de priorităţi avizate de Comisia socială pentru repartizarea locuinţelor, ulterior fiind date publicităţii prin afişare într-un loc accesibil publicului şi pe pagina de internet;
6. Întocmeşte documentaţia necesară în vederea repartizării locuinţelor ce fac obiectul următoarelor acte normative: Legea locuinţei nr. 114/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, OUG nr. 83/2001 privind transmiterea temporară a unor imobile, situate în municipiul Bucureşti, din administrarea Regiei Autonome "Locato" în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, Legea nr. 152/1998, republicată, privind înfiinţarea Agenţiei Naţionale pentru Locuinţe, OUG 74/2007 privind asigurarea fondului de locuinţe sociale destinate chiriaşilor evacuaţi sau care urmează a fi evacuaţi din locuinţele retrocedate foştilor proprietari şi HCGMB nr. 42/2003, HCL NR. 49/2014;
7. Întocmeşte borderoul de locuinţe ce urmează a fi repartizate conform procesului – verbal al Comisiei pentru repartizarea locuinţelor, 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 in administrarea Sectorului 5;
**18.** Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor legale.

**19.** Întocmește, înregistrează și gestionează contractele de închiriere pentru locuințe aflate în administrarea Sectorului 5. Verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie, modul de întreținere și exploatare a locuințelor de către chiriași.

## Art. 29. DIRECȚIA DE DEZVOLTARE

Misiunea direcției este dezvoltarea strategică a Sectorului 5, prin elaborarea și implementarea de proiecte cu finațare nerambursabilă, prin identificarea de surse de finațare rambursabile pentru proiecte, prin Instituții Finaciare Internaționale - IFI (Banca Mondială, BERD, BEI etc.), agenții de raiting, prin crearea și implementarea de proiecte în parteneriat public-privat, prin gestionarea relațiilor cu investitorii interni sau externi, prin reprezentarea intereselor economice ale Sectorului 5.

Totodată, direcția de dezvoltare asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice ale direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului București, precum și condițiile administrative necesare pentru desfășurarea activităților de lucru.

### (1) SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

**1.** Elaborează Planul anual al achizițiilor publice, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

**2.** Asigură întocmirea documentaţiilor privind organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice si licitatii;
**3.** Întocmeşte rapoarte şi analize privind activitatea de achizitii publice si licitaţii;
**4.** Acordă asistenţă în domeniul de activitate;
**5.** Întocmeşte documentaţia de atribuire (fişa de date, formulare) exclusiv documentaţia tehnică;
**6.** Întocmeşte Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitaţia deschisă sau licitaţia restrânsă;
**7.** Întocmeşte Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
**8.** Întocmeşte referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestaţiilor;
**9.** Întocmeste documentatia procedurii de licitatie (exceptie documentatia tehnica : caietele de sarcini, studii de oportunitate)
**10.** Întocmeşte anunţul de intenţie/participare/atribuire şi-l comunică conform legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice;
**11.** Întocmeşte documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare şi achitării anunţurilor pentru proceduri;
**12.** Pune la dispoziţia operatorilor economici interesaţi, documentaţia de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
**13.** Asigură desfăşurarea procedurilor şi secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
**14.** Întocmeste contractele de achizitii publice, asigura din dosarul achizitiei/licitatiei, documentaţia necesară (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară şi orice alte documente menţionate ca fiind anexe la contract) în vederea finalizării procedurilor, prin încheierea contractelor;
**15.** Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziţii publice;
**16.** Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
**17.** Asigură corespondenţa cu Agentia Nationala a Achizitiilor Publice privind verificarea in conformitate cu legislaţia aplicabilă din domeniul achiziţiilor publice a documentaţiei de atribuire aferentă contractelor de achiziţie publică, precum şi fiecare anunţ de intenţie, anunţ/invitaţie, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără T.V.A. depăşesc plafoanele stabilite de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice;
**18.** Asigură corespondenţa, în cazul contestaţiilor cu Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor – Bucureşti
**19.** Întocmeşte raportările pentru Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice - Bucureşti;
**20.** Întocmeşte dosarul achiziţiei publice;
**21.** Întocmeşte contractul de achiziţie publică;
**22.** Transmite contractul de achiziţie semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
**23.** Întocmeşte documentele necesare restituirii garanţiilor de participare;
**24.** Contribuie la implementarea de proiecte cu finanţare nerambursabilă, rambursabilă din fonduri naţionale sau internaţionale.
**25.** Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituţiei;

**26.** Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul şi soft în vederea elaborării propunerilor pentru :

- programul anual al achiziţiilor publice, până la 15 septembrie;
- programul de investiţii anual şi multianual;
- elaborararea şi aprobarea bugetului pentru anul următor;

**27.** Colaborează cu Compartimentul Management Informaţional şi Strategii de Informatizare la elaborarea documentaţiilor de achiziţie a tehnicii de calcul şi soft solicitate;

**28.** Comunică Compartimentul Management Informaţuional şi Strategii de Informatizare documentaţiile tehnice şi de utilizare a aplicaţiilor informatice achiziţionate direct ;

**29.** Comunică Compartimentul Management Informaţuional şi Strategii de Informatizare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice şi contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

## (2) COMPARTIMENTUL INVESTIŢII

Realizarea de investiţii prin parteneriat public-privat

**1.** Realizarea strategiei pentru implementarea de proiecte în parteneriat public-privat
**2.** Identificarea proiectelor oportune pentru implementare prin parteneriat-public-privat
**3.** Demararea procedurilor de selecţie a partenerilor privaţi;
**4.** Monitorizarea contractelor de parteneriat public-privat;

Creşterea din punct de vedere calitativ şi cantitativ a investiţiilor în Sectorul 5 al Municipiului Bucureşti:

**5.** Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea de relaţii cu agenţi economici din ţară şi străinătate, precum şi cu unităţile administrative aflate în relaţii de înfrăţire şi parteneriat cu Primăria Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti
**6.** Contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relaţiilor economice a delegaţiilor care se deplasează în oraşele înfraţite şi partenere

Promovarea intereselor economice ale Sectorului 5 a Municipiului Bucureşti

**7.** Îndrumă pe cei interesaţi în activităţile lor de investigare, cercetare şi cooperare în plan economic
**8.** Dezvoltă, propune, sprijină şi îndrumă proiectele de investiţii şi cooperare în ariile de interes pentru Sectorul 5 al Municipiului Bucureşti
**9.** Extrage, prelucrează, stochează şi diseminează informaţiile necesare pentru întocmirea unei baze de date privind potenţialul de investiţii străine în Sectorul 5 al Municipiului Bucureşti
**10.** Stimulează şi organizează întâlniri între reprezentanţi ai mediului de afaceri şi administraţia locală
**11.** Organizează şi reprezintă Sectorul 5 al Municipiului Bucureşti la târguri, expoziţii, conferinţe, simpozioane, mese rotunde etc.

Identificarea surselor alternative de finaţare

**12.** Gestionarea relaţiilor primăriei cu instituţiile financiare internaţionale (IFI): Banca Mondială, Banca Europeană de Investiţii, Banca Europeană pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare, agenţiile internaţionale de credit rating etc.

**13.** Identificarea programelor şi proiectelor de finaţări internaţionale rambursabile
**14.** Gestionarea negocierilor cu instituţiile finaciare internaţionale în vederea obţinerii de finanţări
**15.** Identificarea instrumentelor finaciare în vederea creşterii bugetului de investiţii al Primăriei Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti
**16.** Identificarea de surse alternative de finaţare pentru implementarea proiectelor Primăriei Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti

Reprezentarea în plan extern a instituţiei
**17.** Iniţiază, implementează şi evaluează proiecte bilaterale/trilaterale din domeniul relaţiilor externe cu oraşe partenere ale Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti
**18.** Menţine relaţiile de bună colaborare cu reprezentanţii oraşelor înfrăţite cu Sectorul 5 al Municipiului Bucureşti
**19.** Identifică noi oraşe partenere ale Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti şi supune spre aprobare propunerile de înfrăţire/colaborare
**20.** Supune spre aprobare noile cereri de înfrăţire/colaborare venite din partea unor oraşe din străinătate
**21.** Organizează vizitele oficiale ale delegaţiilor străine/misiunilor diplomatice străine în Sectorul 5 al Municipiului Bucureşti
**22.** Organizează vizitele şi delegaţiile Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti în străinătate
**23.** Organizarea/co-organizarea evenimentelor de relaţii externe desfăşurate sub egida primăriei şi a Consiliului Local al Sectorului 5 a Municipiului Bucureşti
**24.** Realizează, solicită şi administrează bugetul anual de cheltuieli pe care le presupune activitatea biroului;
**25.** Asigură evidenţa corespondenţei primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite.
**26.** Îndeplineşte orice alte dispoziţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului.

Promovarea proiectelor de investiţii întocmite la nivelul altor direcţii ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti
**27.** Întocmeşte listele de investiţii ale Sectorului 5, cu specificarea surselor de finanţare, având la bază notele de fundamentare aprobate/emise de celelalte servicii/compartimente de specialitate;
**28.** Propune, când este cazul, redistribuirea fondurilor între obiectivele de investiţii cuprinse în programul de investiţii;
**29.** Iniţiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5 privind încheierea de protocoale/convenţii pentru finanţare şi/sau realizarea proiectelor de investiţii;
**30.** Întocmeşte, în colaborare cu direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, şi supune aprobării Consiliului Local Sector 5 listele cu propunerile privind programele anuale de investiţii ale Sectorului 5;
**31.** Îndeplineşte orice alte dispoziţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţă sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului.

## (3) SERVICIUL ADMINISTRATIV, TRANSPORT, ÎNTREŢINERE

1. Participă la organizarea şi efectuarea activităţii de inventariere a patrimoniului;
2. Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcţiile/serviciile/birourile din cadrul instituţiei;
3. Asigură funcţionarea corespunzătoare a aparaturii, instalaţiilor, centralelor termice şi echipamentelor din sediul Primăriei Sectorului 5 sau perimetrul acesteia;
4. Asigură efectuarea legăturilor telefonice solicitate de către direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din Primăria Sectorului 5;
5. Urmăreşte şi controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile şi evacuarea apelor uzate din instituţie şi pentru locaţiile aflate în administrare;
6. Urmăreşte şi controlează modul de derulare a contractului de salubritatea, încheiat pentru sediul Primăriei Sectorului 5 şi celelalte locaţii aflate în administrare;
7. Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalaţii etc, necesare întreţinerii imobilelor din patrimoniul Primăriei Sectorului 5;
8. Organizează şi asigură curăţenia în sediul Primăriei Sectorului 5, prin lucrătorii din subordine;
9. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru şi de protecţie a personalului din subordine;
10. Asigură reîncărcarea periodică a stingătoarelor din dotarea sediului Primăriei Sectorului 5 şi din celelalte locaţii aflate în administrare;
11. Prin magazineri gestionează şi ţine evidenţa primară a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimantelor şi tipizatelor cu regim special, a consumabilelor, materialelor şi pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare şi imprimante, materialelor de curăţenie, echipamentelor de lucru şi de protecţie, a carburanţilor şi lubrefianţilor etc;
12. În baza referatelor aprobate de cei îndreptăţiţi sau a contractelor încheiate, întocmeşte notele de intrare - recepţie şi constatare a diferenţelor, bonurilor de consum, de mişcare, de transfer, predare- primire etc., operându-le în fişele de magazie;
13. Întocmeşte ordonanţările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achiziţiilor directe urmărite de acest serviciu;
14. Organizează şi desfăşoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare şi întreţinere a bunurilor din patrimoniul Primăriei Sectorului 5;
15. Asigură spaţiile corespunzătoare pentru desfăşurarea în condiţii optime a angajaţilor Primăriei Sectorului 5;
16. Asigură buna funcţionare a centralei telefonice, a sistemului audio, a sistemului de alarmare efracţie, detecţie automată de incendiu, precum şi a celorlalte echipamente tehnice din dotarea instituţiei şi pentru locaţiile aflate în administrare;
17. Asigură şi întocmeşte documentaţiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilităţi, servicii şi lucrări cu furnizorii şi urmăreşte derularea acestora pe specificul său de activitate;
18. Asigură condiţii optime de folosire a sălii de şedinţe şi se îngrijeşte de dotarea şi buna funcţionalitate a acesteia;

**19.** Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 5;

**20.** Împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală întocmește planurile de pază pentru obiectivele Primăriei Sectorului 5.

**21.** Asigură buna funcționare a aparatelor de aer condiționat și a copiatoarelor din dotare;

**22.** Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare;

**23.** Centralizează referatele de necesitate primite de la direcțiile/serviciile/ birourile/compartimentele Primăriei Sectorului 5 pentru bidoanele cu apă, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea acestora;

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

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

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

**27.** 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;

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

**29.** Ține evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;

**30.** Răspunde de parcarea în siguranță a parcului propriu de autovehicule; Organizează și asigură transportul personalului din Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 care e deplasează în interes de serviciu.

## (4) SERVICIUL PROIECTE

Elaborarea strategiilor de dezvoltare durabilă

1. Elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice Primăriei Sectorului 5;
2. Contribuie la elaborarea și prelucrarea listelor obiectivelor de investiții din fonduri europene/internaționale nerambursabile, precum și din alte surse;
3. Participă la implementarea diferitelor strategii, politici și programe realizate la nivelul Primăriei Sectorului 5;
4. Participă la seminarii de pregătire/instruire pentru contractarea/monitorizarea de proiecte;
5. Inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală;
6. Întocmește, la cerere, documente de raportare privind stadiul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 5;
7. Urmărește realizarea obiectivelor din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 5;

Elaborarea documentației necesare accesării de finațări nerambursabile

8. Identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă;
9. Inițiază și propune modificări ale actelor normative specifice domeniilor de competență și formulează puncte de vedere asupra Ghidului Solicitantului;
10. Identifică, propune și atrage proiecte de interes regional și local;
11. Solicită elaborarea de studii și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare;
12. Întocmește studii și analize vizând dezvoltarea socială, culturală și economică locală;
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. Alcătuiește echipa de proiect ținând cont de aria de specialitate a fiecărui membru, disponibilitatea membrilor în timpul derulării proiectului, tipul de activități în care aceștia sunt implicați;
15. Întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
16. Asigură comunicarea cu Organismele Intermediare responsabile de derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
17. Răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;

Implementarea proiectelor cu finantare nerambursabila
18. Coordonează și gestionează procedurile de implementare a tuturor proiectelor elaborate și care au primit finanțare prin programele operaționale;
19. Planifică, implementează, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemul unic de management al informațiilor legate de proiectele care au obținut finanțare europeană;
20. Monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare;
21. Răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
22. Realizează un sistem de arhivare a programelor/proiectelor din domeniul de activitate, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;

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

## Art.30. DIRECȚIA DE TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ

### (1) SERVICIUL RELAȚII CU MASS-MEDIA ȘI SOCIETATEA CIVILĂ

**1.** Se subordonează Direcției de Transparență Instituțională, aflată în subordinea Direcției Generale de Administrație Publică Locală;
**2.** 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;

**3.** Promovează acţiunile administrative ale direcţiilor şi serviciilor Primăriei Sectorului 5 şi realizează materiale de prezentare şi promovare a instituţiei;
**4.** Îmbunătăţeşte, prin acţiuni de instruire, capacitatea personalului aflat în contact direct cu cetăţenii, mass-media şi alte instituţii de a comunica eficient şi deschis în legătură cu problemele solicitate;
**5.** Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor propuse;
**6.** Acordă asistenţă de specialitate coordonatorilor de servicii în probleme de relaţii publice şi relaţii cu presa;
**7.** Redactează şi transmite comunicate, informaţii de presă privind activitatea instituţiei;
**8.** Promovează în Mass-Media programele de dezvoltare iniţiate la nivelul Primăriei Sectorului 5 de serviciile de specialitate;
**9.** Colaborează cu Poliţia Locală Sector 5, cât şi cu Jandarmeria Română, pentru informarea cetăţenilor pe probleme de siguranţă şi ordine publică;
**10.** Prezintă Mass-Media activităţile de interes public desfăşurate de Primăria Sectorului 5, organizând conferinţe de presă, în scopul informării locuitorilor sectorului 5 asupra acestora şi prezintă orice informaţii de interes public solicitate în cadrul acestor conferinţe;
**11.** Asigură legătura cu instituţiile administraţiei publice locale şi centrale, precum şi cu petenţii, direcţiile de specialitate, conform rezoluţiilor conducerii;
**12.** Stabileşte legături cu organizaţiile nonguvernamentale, în scopul colaborării;
**13.** Organizează şi participă în numele conducerii primăriei, prin desemnarea expresă de către Primarul Sectorului 5, la acţiuni de caritate sau la alte acţiuni de interes public, reprezentând instituţia;
**14.** Studiază documentaţii şi publicaţii de specialitate;
**15.** Informează direcţiile şi serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 5 şi Consiliul Local cu privire la evenimentele publice organizate de instituţie şi cele ale vieţii comunitare la zi;
**16.** Efectuează activităţile de protocol iniţiate de Primăria Sectorului 5;
**17.** Concepe machete pentru afişe, diplome, invitaţii, cadouri şi alte materiale promoţionale privind activitatea Primăriei Sectorului 5;
**18.** Asigură programarea la audienţele acordate de conducerea Primăriei Sectorului 5 - Primarul Sectorului 5, Viceprimarul Sectorului 5, Secretarul Sectorului 5 – pentru cetăţeni, agenţi economici, reprezentanţii diferitelor instituţii guvernamentale, organizaţii neguvernamentale sau autorităţi publice, prin întocmirea tabelelor cu fişele personale de audienţă;
**19.** Transmite fişele personale de audienţă, în funcţie de obiectul lor, atât conducerii instituţiei cât şi reprezentanţilor compartimentelor de specialitate ( directori/şefi service sau înlocuitorilor acestora ) din cadrul Primăriei Sectorului 5 şi din cadrul istituţiilor serviciilor publice de interes local înfiinţate şi organizate de Consiliul Local Sector 5, conduse şi controlate de Primarul Sectorului 5;
**20.** Asigură asistenţă la audienţă şi ţine evidenţa acestora;

**21.** Urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsurilor la petiţiile care sunt repartizate spre soluţionare, transmite răspunsul către petiţionar şi se îngrijeşte de clasarea şi arhivarea acestuia;
**22.** Clasează petiţiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului;
**23.** Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative şi a practicilor curente;
**24.** Asigură la solicitarea scrisă accesul cetăţenilor la informaţiile de interes public;
**25.** Comunică din oficiu informaţiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001 ;
**26.** Răspunde în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public cu modificările şi completările ulterioare;
**27.** Asigură accesul la informaţiile de interes public în format electronic, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare, celor care solicită şi vor să obţină informaţii de interes public;
**28.** Întocmeşte raportul anual de implementare a Legii nr.544/2001 şi se îngrijeşte de afişarea acestuia pe site-ul instituţiei;
**29.** Înaintează conducerii ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la petiţiile cărora nu li s-a răspuns în termen legal;
**30.** Întocmeşte semestrial raport privind activitatea proprie de soluţionare a petiţiilor şi îl înaintează conducerii;

## (2) COMPARTIMENTUL RELAŢII CU ASOCIAŢIILE DE PROPRIETARI

**3.** Asigură raporturile dintre asociaţiile de proprietari şi autorităţile publice locale pe baza principiului autonomiei şi descentralizării, cu respectarea interesului general al cetăţeanului;
**4.** Îndrumă şi sprijină asociaţiile de locatari în scopul înfiinţării asociaţiilor de proprietari, în condiţiile legii;
**5.** Acordă la cerere sprijin şi îndrumare pentru soluţionarea, în limitele legii, a diferendelor survenite între proprietari şi comitetele executive ale asociaţiilor;
**6.** Îndrumă şi sprijină asociaţiile de proprietari pentru îndeplinirea obligaţiilor ce le revin;
**7.** Efectuează verificarea modului de organizare şi întocmire a documentelor asociaţiilor de proprietari, în condiţiile Legii nr. 196/2018;
**8.** Întocmeşte Note de Constatare cu prilejul verificărilor efectuate;
**9.** Îndrumă şi sprijină proprietarii şi reprezentanţii asociaţiilor de proprietari pentru respectarea prevederilor legale în vigoare;
**10.** Întocmeşte o bază de date cu privire la asociaţiile de proprietari de pe raza Sectorului 5;
**11.** Primeşte, înregistrează şi întocmeşte răspunsuri în scris la sesizările şi cererile cetăţenilor pe teme specifice, date în competenţă;
**12.** Primeşte şi înregistrează cererile depuse de persoanele care doresc să primească atestatul de administratori de imobile;
**13.** Angajaţii din cadrul Compartimentului Relaţii cu Asociaţiile de Proprietari pot fi membri în comisia de atestare a administratorilor de imobile, constituită la nivelul

Consiliului Local al Sectorului 5, participând astfel în mod direct la examinările acestora, în vederea atestării;

**14.** Verifică pe teren situațiile deosebite semnalate de către proprietari din cadrul asociațiilor de proprietari ce fac obiectul Legii nr. 230/2007;

**15.** Întocmește note de constatare ca urmare a deplasării in teren;

**16.** Ține evidența administratorilor atestați de către Comisia de Atestare Administratori Imobile Sector 5;

**17.** Acordă consiliere asociațiilor de proprietari, conform Legii nr. 196/2018 ;

**18.** Arhivează documentele compartimentului;

**19.** Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu la audientele ținute de către conducerea instituției: Primar, Viceprimar și Secretar.

## (3) COMPARTIMENTUL MANAGEMENT INFORMAȚIONAL ȘI STRATEGII DE INFORMATIZARE

**1.** 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;

**2.** 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;

**3.** Facilitează accesul la proiectele IT&C ce vor oferi cetățenilor o viață mai bună într-un oraș inteligent;

**4.** Oferă suport întregii instituții în domeniul dezvoltării tehnologice și inovare IT&C;

**5.** Colaborează îndeaproape cu echipele cheie de fonduri europene și achiziții publice, în domeniul dezvoltării tehnologice și inovare IT&C;

**6.** Coordonează zona tehnologică și propune conducerii instituției măsurile necesare în vederea dezvoltării proiectelor de infrastructură, telecomunicații și IT;

**7.** Dezvoltă ghiduri tehnice și standarde „best-practices" în zona tehnologică, care vor fi aplicate în cadrul întregii instituții;

**8.** Coordonează zona de suport tehnic în instituție, acoperind o gamă largă de aspecte tehnologice;

**9.** Asigură consultanță tehnică de înaltă calitate conducerii instituției cu privire la aspectele tehnice ale obiectivelor stabilite și proiectelor în desfășurare;

**10.** Dezvoltă și implementează strategia, planurile de acțiune și proiecte pentru instituție, în colaborare cu personalul desemnat în acest scop;

**11.** Asigură automatizarea proceselor IT complexe, care să îmbunătățească activitățile interne ale instituției;

**12.** Stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Sectorului 5;

**13.** Monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a Primăriei Sectorului 5;

**14.** Gestionează şi exploatează corespunzător datele în cadrul instituţiei, prin asigurarea unui mediu securizat, care protejează proprietatea şi datele din instituţie;
**15.** Gestionează şi monitorizează încărcarea datelor publice pe site-ul www.sector5.ro;
**16.** Colaborează cu departamentele de resort în ceea ce priveşte administrarea şi buna funcţionare a poştei electronice a instituţiei;
**17.** Colaborează cu toate compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, pentru stabilirea strategiei de informatizare a activităţii desfăşurate de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informaţional şi propunerea de soluţii de informatizare adecvate;
**18.** Contribuie la gestionarea şi administrarea utilizatorilor reţelei de calculatoare existentă în Primăria Sectorului , în concordanţă cu politicile de securitate şi coordonează implementarea sistemului informatic;
**19.** Asigură asistenţă şi îndrumare tehnică a personalului din cadrul instituţiei în vederea utilizării eficiente şi corecte a aplicaţiilor informatice implementate;
**20.** Se documentează continuu privind noutăţile apărute în domeniul Tehnologiei Informaţiei, precum şi modificările legislative care reglementează activitatea compartimentului, prin participarea la simpozioane, conferinţe, prezentări, etc;
**21.** Utilizează eficient tehnica de calcul din dotare şi nu permite accesul persoanelor neautorizate la aceasta;
**22.** Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date şi protecţia datelor personale;
**23.** Asigură buna funcţionare a sistemului informatic al Primăriei Sectorului 5, precum şi a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
**24.** Stabileşte necesităţile de tehnică de calcul şi programe informatice ale compartimentelor Primăriei Sectorului 5 şi propune achiziţiile necesare;
**25.** Propune achiziţionarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele de specialitate;
**26.** Participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecţiile de oferte sau licitaţiile organizate pentru achiziţiile de tehnică de calcul (hardware şi software);
**27.** Participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
**28.** Întreţine şi depanează din punct de vedere hardware reţeaua de calculatoare, asigurând interfaţa cu firma de service hardware şi cu furnizorul de servicii Internet;
**29.** Asigură administrarea reţelei de calculatoare;
**30.** Instalează şi menţine în stare de funcţionare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor instituţiei;
**31.** Asigură asistenţă şi îndrumare tehnică personalului instituţiei care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce priveşte utilizarea reţelei, a calculatoarelor şi imprimantelor, cât şi a aplicaţiilor software.

## (4) COMPARTIMENTUL EXPERŢI ETNIE RROMĂ

1. Îndeplineşte rolul de mediator între Autoritatea Publică Locală şi comunităţile de romi situate pe raza Sectorului 5, identificând căile de acţiune optime pentru identificarea şi promovarea nevoilor acestora;
2. Asigură implementarea H.G. nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor, pentru perioada 2015-2020.
3. Coordonează elaborarea planului local de acţiune privind incluziunea minorităţii rome, conform Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor, pentru perioada 2015-2020 şi îl supune spre dezbatere şi aprobare Grupului de lucru local;
4. Elaborează raportările către Prefectura Municipiului Bucureşti şi planurile de măsuri aferente;
5. Evaluează nevoile de infrastructură, educaţionale, de sănătate, adăpost, protecţie socială ale romilor din comunităţi şi le prezintă directorului;
6. Organizează şi coordonează,la nivel local, grupul de iniţiativă locală şi grupul de lucru local;
7. Monitorizează implementarea măsurilor din Planul de acţiune locală şi formulează propuneri în vederea îmbunătăţirii acestora;
8. Face propuneri de proiecte, în colaborare cu ONG-urile locale pentru îmbunătăţirea calităţii vieţii în comunităţile cu pondere ridicată de etnici romi;
9. Sprijină proiectele educaţionale ale ONG-urilor locale ce vizează recuperarea şcolară şi scăderea ratei abandonului şcolar;
10. Organizează activităţi culturale pentru copiii romi;
11. Colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 5 şi cu Direcţia de Dezvoltare Durabilă pentru soluţionarea problemelor comunităţilor de romi din sectorul 5;
12. Identifică şi atrage surse extrabugetare pentru organizarea unor acţiuni în comunităţile de romi;
13. Face propuneri de proiecte, în colaborare cu ONG-urile locale pentru îmbunătăţirea calităţii vieţii în comunităţile cu pondere ridicată de etnici romi;
14. Elaborează proiecte de hotărâre ale Consiliului Local Sector 5, în vederea îmbunătăţirii situaţiei romilor;
15. Colaborează cu mediatorii şcolari şi sanitari, pentru a face o diagnoză corectă a problemelor comunitare, specifice ariei profesionale a acestora, şi înainteaza propuneri în vederea remedierii lor;

## (5) COMPARTIMENTUL RELAŢII COOPERARE CU UNITĂŢILE DE CULT

1. Creează baza de date cu privire la instituţiile 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 oricăror 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 HG 1470/2002;
**8.** Întocmeşte documentaţia necesară spre avizare în comisiile de specialitate ale Consiliului Local, 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.

**Art. 31. DIRECŢIA DE CONTROL**

(1) **SERVICIUL CORP DE CONTROL**

1. Execută dispoziţiile Primarului Sectorului 5 privind declanşarea acţiunilor de control în cadrul structurilor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 şi propune modalităţi de soluţionare a cazurilor repartizate;
2. În cazul acţiunilor de control, solicită note de relaţii de la persoanele controlate, documente şi acte oficiale, pentru a fi analizate şi concluzionate în procesele - verbale sau rapoartele de control;
3. Verifică şi propune măsuri privind cazurile semnalate în legătură cu corupţia, traficul de influenţă, sustrageri de valori şi bunuri materiale de natură a prejudicia patrimoniul şi imaginea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
4. Colaborează cu celelalte direcţii, servicii, birouri şi compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, în baza dispoziţiilor exprese ale Primarului Sectorului 5;
5. Colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acţiunilor de control;
6. La solicitarea Primarului Sectorului 5, asigură reprezentarea Primăriei Sectorului 5 la manifestările organizate de diferite instituţii;
7. Extinde controlul, în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnalării unor iregularităţi, constatate de serviciile cu atribuţii în acest sens şi, în cazul depistării unor deficienţe, propune recuperarea sumelor încasate necuvenit şi sesizează instituţiile abilitate ale statului;
8. Primeşte hotărârile adoptate de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Consiliul Local al Sectorului 5, dispoziţiile emise de către Primarul Sectorului 5 şi urmăreşte şi verifică modul în care acestea, precum şi celelalte acte normative emise de autorităţile statului, sunt duse la îndeplinire de către structurile aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5.
9. Propune spre aprobare obiectivele specifice controlului intern astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile şi integrate misiunii Primăriei Sectorului 5 şi obiectivelor de ansamblu ale instituţiei;
10. Elaborează planul anual de acţiuni şi îl supune aprobării Primarului Sectorului 5;
11. Efectuează acţiuni de control la nivelul structurilor aparţinând Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, atât în baza planului anual de acţiuni, aprobat, cât şi din dispoziţia Primarului Sectorului 5;
12. Urmăreşte înregistrarea şi păstrarea, în condiţiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;

13. Formulează propuneri de optimizare a activităţii administrative şi de management al structurilor verificate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5 şi, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 5, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; în situaţia în care acestea nu sunt duse la îndeplinire, va informa conducătorul instituţiei, pentru adoptarea măsurilor ce se impun;
14. În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, primeşte formularul de constatare şi raportare a iregularităţilor întocmit de structura de audit public intern din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, în condiţiile legii;
15. Analizează situaţia raportată în urma controlului de audit public intern efectuat, propune măsuri de soluţionare a iregularităţilor constatate şi le supune spre aprobare Primarului Sectorului 5;
16. Face propuneri de eficientizare a activităţii, în urma acţiunilor de control efectuate;
17. Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somaţiile emise şi repartizate de Primarul Sectorului 5;
18. Întocmeşte rapoarte de control intern, note şi informări cu privire la aspectele verificate;
19. Ţine sub strictă supraveghere şi evidenţă datele cu caracter personal, precum şi dosarele întocmite în urma controalelor efectuate şi răspunde direct de confidenţialitatea lor;
20. Înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 5 rapoartele de control şi ulterior le aduce la cunoştinţă terţilor;
21. Respectă prevederile în domeniul managementului calităţii;
22. Răspunde de implementarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvern nr. 600/2018.
23. Execută orice sarcini atribuite de Primarul Sectorului 5.

## (2) SERVICIUL CONTROL INSTITUŢII PUBLICE SUBORDONATE CLS 5

1. Primeşte, verifică şi răspunde în termen legal petiţiilor ce sunt repartizate structurii;
2. Execută dispoziţiile primarului privind declanşarea acţiunilor de control în cadrul instituţiilor publice descentralizate, subordonate Consiliului Local Sector 5, şi propune modalităţi de soluţionare a cazurilor repartizate;
3. În cazul acţiunilor de control, solicită note de relaţii de la persoanele controlate, documente şi acte oficiale, pentru a fi analizate şi concluzionate în procesele - verbale sau rapoartele de control;
4. Verifică şi propune măsuri privind cazurile semnalate în legătură cu corupţia, trafi de influenţă, sustrageri de valori şi bunuri materiale de natură a prejudicia patrimoniul şi imaginea Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti;
5. Colaborează cu celelalte direcţii, servicii, birouri şi compartimente din cadrul Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti, atât din Aparatul de Specialitate, cât şi cu cele din cadrul instituţiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 5, în baza dispoziţiilor exprese emise de Primarul Sectorului 5;
6. Colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acţiunilor de control;
7. Extinde controlul, în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnalării unor iregularităţi, constatate de serviciile cu atribuţii în acest sens şi, în cazul depistării unor deficienţe recuperează sumele încasate necuvenit şi sesizează instituţiile abilitate ale statului;
8. Primeşte hotărârile adoptate de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Consiliul Local al Sectorului 5, dispoziţiile emise de către Primarul Sectorului 5 şi urmăreşte şi verifică

modul în care acestea, precum şi celelalte acte normative emise de autorităţile statului, sunt duse la îndeplinire de către structurile subordonate Consiliul Local al Sectorului 5;
9. Propune spre aprobare obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fi adecvate, cuprinzătoare, rezonabile şi integrate misiunii Primăriei Sectorului 5 şi obiectivelor de ansamblu ale instituţiilor publice descentralizate, subordonate Consiliului Local Sector 5;
10. Elaborează planul anual de acţiuni şi îl supune aprobării Primarului Sectorului 5;
11. Efectuează acţiuni de control la nivelul instituţiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 5, atât în baza planului anual de acţiuni, aprobat, cât şi din dispoziţia Primarului Sectorului 5;
12. Urmăreşte înregistrarea şi păstrarea, în condiţiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;
13. Înregistrează de îndată şi în mod corect operaţiunile şi evenimentele semnificative;
14. Formulează propuneri de optimizare a activităţii administrative şi de management al instituţiilor publice descentralizate verificate şi, după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 5, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; în situaţia în care acestea nu sunt duse la îndeplinire, va informa conducătorul instituţiei, pentru adoptarea măsurilor ce se impun;
15. În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, primeşte formularul de constatare şi raportare a iregularităţilor întocmit de structura de audit public intern din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, în condiţiile legii;
16. Analizează situaţia raportată în urma controlului de audit public intern efectuat, propune măsuri de soluţionare a iregularităţilor constatate şi le supune spre aprobare Primarului Sectorului 5;
17. Face propuneri de eficientizare a activităţii, în urma acţiunilor de control efectuate;
18. Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somaţiile emise şi repartizate de Primarul Sectorului 5;
19. Întocmeşte rapoarte de control intern, note şi informări cu privire la aspectele verificate;
20. Ţine sub strictă supraveghere şi evidenţă datele cu caracter personal, precum şi dosarele întocmite în urma controalelor efectuate şi răspunde direct de confidenţialitatea lor;
21. Înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 5 rapoartele de control şi ulterior le aduce la cunoştinţă terţilor;
22. Respectă prevederile în domeniul managementului calităţii;
23. Răspunde de implementarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.
24. Execută orice sarcini atribuite de Primarul Sectorului 5.

## Art. 32. DIRECŢIA ÎNVĂŢĂMÂNT, TINERET ŞI SPORT

Direcţia Învăţământ, Tineret şi Sport are ca obiectiv administrarea bazei materiale a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat din sectorul 5, gestionarea relaţiilor cu unităţile de cult, organismele guvernamentale, neguvernamentale şi cu comunităţile de romi, organizarea evenimentelor socio-culturale, artistice, şi sportive.

### (1) SERVICIUL ADMINISTRARE UNITĂŢI DE ÎNVĂŢĂMÂNT

1. Asigură administrarea bazei materiale a unităţilor de învăţământ preuniveristar şi special (UIP) de stat din sectorul 5, asigurând condiţiile necesare pentru buna funcţionare a instutuţiilor şcolare, în baza competenţelor acordate autorităţii publice locale;
2. Gestionează şi actualizează toate dosarele de patrimoniu ale UIP din sectorul 5 , ca urmare a aplicării HCGMB nr. 151/2002, privind preluarea patrimoniului unităţilor şcolare de către Consiliul Local al Sectorului 5;
3. Asigură evidenţa contractelor de management financiar, încheiate între UAT şi directorii unităţilor de învăţământ, în baza prevederilor Legii 1/2011, Legea educaţiei naţionale;
4. Elaborează, în condiţiile legii, propuneri privind dezvoltarea/schimbarea de destinaţie a bazei materiale a UIP din sectorul 5;
5. Elaborează o bază de date a unităţilor de învăţământ presuniversitar, de stat şi particular, din Sectorul 5;
6. Comunică, ori de câte ori este nevoie, cu personalul didactic, nedidactic şi didactic-auxiliar din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din sector, pentru a se informa asupra problemelor administrative cu care se confruntă;
7. Ţine legătura, ori de câte ori este nevoie, cu reprezentanţii UIP în ceea ce priveşte problemele de natură administrativă existente în teritoriu şi urmăreşte soluţionarea sesizărilor înaintate de către aceştia la Primărie, precum şi la serviciile în a căror sferă de activitate se încadrează sesizarea respectivă: salubritate, iluminat public, poliţie locală, etc;
8. Înaintează Directorului Executiv propuneri adresate Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, ISMB, alte instituţii guvernamentale finanţatoare, privind propunerile de investiţii şcolare şi a lucrărilor de reparaţii din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, în vederea creării unor condiţii optime de desfăşurare a procesului de învăţământ;
9. Asigură centralizarea propunerilor UIP privind necesarului de reparaţii şi dotări, precum şi de modernizărare şi extindere a bazei materiale;
10. Colaborează cu Direcţia Generală Economică şi de Investiţii şi compartimentul financiar – contabil din unităţile de învăţământ, în vederea elaborării proiectelor de buget de venituri şi cheltuieli al UIP, a propunerilor de rectificare bugetară, a întocmirii situaţiilor financiare, conform prevederilor legislative în vigoare;
11. Propune acordarea avizului pentru achiziţiile de bunuri, servicii şi lucrări solicitate de UIP, în limita creditelor bugetare aprobate;
12. Centralizează, verifică şi înaintează Direcţiei Economice necesarul de finanţare a unităţilor de învăţământ (cheltuieli materiale şi cheltuieli de invesitţii);
13. Participă şi reprezintă, în baza împuternicirii exprese a Directorului Executiv, Primăria Sectorului 5 la şedinţele organizate de Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti - Sector 5 cu directorii de grădiniţe, şcoli şi licee şi ia la cunoştinţă în mod direct despre problemele existente în unităţile de învăţământ;
14. Îndeplineşte calitatea de reprezentant al Primarului în consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, conform dispoziţiilor primite;
15. Analizează situaţia elevilor provenind din familii aflate în situaţie de risc sau marginalizare socială şi îi îndrumă către serviciile şi programele oferite de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 5 sau alte asociaţii şi fundaţii care derulează proiecte sociale sau educaţionale în unităţile de învăţământ din sector;
16. Participă şi onorează în baza împuternicirii exprese a Directorului Direcţiei Învăţământ, Tineret şi Sport toate invitaţiile din partea şcolilor privind diverse evenimente, promovând talentele şi realizările elevilor în domeniul artistic;

**17.** Înlesneşte legătura dintre unităţile de învăţământ şi diverse asociaţii şi fundaţii care derulează proiecte în domeniile: educaţional, cultural sau umanitar în vederea încheierii de parteneriate active cu societatea civilă având ca beneficiari elevilii, cadrele didactice şi părinţii;
**18.** Face demersuri, ori de câte ori este nevoie, la Ministerul Afacerilor Interne şi/sau Direcţia Generală de Poliţie Locală pentru asigurarea securităţii şi pazei elevilor şi cadrelor didactice;
**19.** Urmăreşte fenomenul abandonului şcolar din sector şi contactează asociaţii şi fundaţii care pot contribui prin proiectele lor la înlăturarea acestui fenomen;
**20.** Întocmeşte documentaţia necesară spre avizare în comisiile de specialitate ale Consiliului Local, în vederea prezentării în şedinţele de consiliu a diverselor materiale privind unităţile de învăţământ din sector;
**21.** Participă, alături de reprezentanţi ai Direcţiei de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti şi ai Autorităţii Naţionale Sanitar Veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor a Municipiului Bucureşti, în cadrul comisiilor mixte de control, la activităţile desfăşurate în unităţile de învăţământ preuniversitar de stat în vederea cunoaşterii şi elaborării de propuneri astfel încât în grădiniţe, şcoli şi licee să se asigure respectarea normelor de igienă şi sănătate publică;
**22.** Se deplasează, ori de câte ori se impune, la şcolile din sectorul 5, în vederea cunoaşterii problemelor specifice cu care se confruntă acestea;
**23.** Asigură comunicarea cu: Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, Ministerul Tineretului şi Sportului, Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, Ministerul Sănătăţii, Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice, Ministerul Afacerilor Interne, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti şi Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti – Sector 5, institute de cercetare, alte agenţii şi comisii generale de profil, precum şi organizaţii neguvernamentale care promovează proiecte în domeniul educaţional;
**24.** Întocmeşte necesarul de burse şcolare la nivelul sectorului 5 şi asigură, în colaborare cu Direcţia Economică, repartizarea fondurilor către unităţile de învăţământ;
**25.** Elaborează documentaţia necesară avizării în comisiile de specialitate ale Consiliului Local, în vederea prezentării în plenul acestuia a proiectelor de hotărâre referitoare la domeniile specifice de activitate;
**26.** Elaborează rapoarte statistice cu privire la numărul de burse şcolare acordate elevilor din unităţile de învăţământ din sectorul 5 şi la fondurile bugetare alocate cu acest scop;
**27.** Întocmeşte necesarul pentru finanţarea drepturilor copiilor/elevilor cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în unităţile de învăţământ preuniversitar de masă din sectorul 5 şi asigură, în colaborare cu Direcţia Economică, repartizarea fondurilor către unităţile de învăţământ;
**28.** Elaborează rapoarte statistice cu privire la numărul de copii/elevi din unităţile de învăţământ din sectorul 5 care au beneficiat de drepturile acordate copiilor cu CES şi la fondurile bugetare alocate cu acest scop;
**29.** Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de evaluare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri;
**30.** Participă la aprobarea/actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiective de investiţii din învăţământ, în baza solicitărilor UIP şi asigură elaborarea rapoartelor şi a proiectelor de hotărâre aferente aprobării acestora de către Consiliul Local Sector 5;

**31.** Urmăreşte obţinerea avizelor/acordurilor pentru realizarea obiectivelor de investiţii din învăţământ, colaborând în acest sens cu direcţiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 5;
**32.** Asigură comunicarea cu reprezentanţii unităţilor de învăţământ în vederea acordării avizului pentru închirierea spaţiilor execentare, precum şi evidenţa spaţiilor închiriate şi a contractelor încheiate, conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 28/29.11.2012;
**33.** Verifică corectitudinea modului de stabilire şi virare la bugetul local a sumelor reprezentând 50% din veniturile datorare bugetului local, ca urmare a închirierii spaţiilor excedentare de către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din sectorul 5;
**34.** Colaborează cu Direcţia Economică în vederea asigurării evidenţei viramentelor către bugetul local ale sumelor provenind din chirii;
**35.** Elaborează propuneri pentru asigurarea unei evidenţe clare a fondurilor provenite din chirii;
**36.** Asigură comunicarea cu Agenţia de Plăţi şi Intervenţie în Agricultură (APIA) şi reprezintă, pe baza împuternicirii exprese a directorului, Primăria Sectorului 5 la şedinţele/întâlnirile organizate de această instituţie;
**37.** Întocmeşte, conform legislaţiei în vigoare, documentele solicitate de APIA, în scopul obţinerii ajutorului financiar pentru furnizarea produselor lactate şi a fructelor în instituţiile şcolare din sectorul 5;
**38.** Colaborează cu reprezentanţii APIA, în vederea elaborării şi depunerii cererilor de plată a ajutorului comunitar de furnizare a laptelui/fructelor în instituţiile şcolare, precum şi în cazul inspecţiilor efectuate de aceştia;
**39.** Elaborează documentaţia necesară pentru atribuirea contractelor de furnizare de produse aferente programului guvernamental „Corn şi Lapte" şi a Programului Pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preşcolari şi elevi, şi colaborează cu Direcţia Achiziţii Publice, în vederea derulării procedurilor de achiziţie publică;
**40.** Verifică şi urmăreşte modul de derulare a programului guvernamental „Corn şi Lapte", a Programului Pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preşcolari şi elevi, informând operativ directorul în cazul constatării unor abateri sau disfuncţionalităţi;
**41.** Gestionează dosarele cu avize de expediţie pentru produsele lactate şi de panificaţie, a suplimentului alimentar, distribuite preşcolarilor şi elevilor, elaborând raportări periodice asupra îndeplinirii cantitative şi calitative a prevederilor contractuale ale firmelor furnizoare;
**42.** Recepţionează facturile aferente produselor distribuite în cadrul programelor guvernamentale;
**43.** Elaborează execuţia bugetară pentru programelor guvernamentale şi o înaintează Direcţiei Econonomice;
**44.** Elaborează rapoarte statistice cu privire la derularea programelor guvernamentale;
**45.** Elaborează propuneri vizând construirea obiectivelor de investiţii având destinaţia săli de sport şi/sau educaţie fizică, bazine de înot, clădiri tip afterschool, pentru a fi înaintate Companiei Naţionale de Investiţii (CNI) sau altor instituţii finanţatoare;
**46.** Colaborează cu reprezentanţii CNI sau a altor instituţii finanţatoare în vederea derulării în bune condiţii a programului guvernamental de creare a infrastructurii şcolare;
**47.** Participă la şedinţele comisiilor de recepţie a lucrărilor realizate în cadrul programului derulat de CNI, în calitate de membru/invitat;
**48.** Gestionează programul de acordare a stimulentului educational pentru preşcolari, colaborând în acest sens cu DGASPC Sector 5;

**49.** Face propuneri în vederea organizării de evenimente socio-culturale, educaţionale, artistice, sportive şi de tineret şi a desfăşurării acestora în bune condiţii;
**50.** Colaborează cu Centrul Cultural şi de Tineret "Ştefan Iordache", în vederea elaborării planului anual de evenimente culturale la nivelul sectorului 5 şi a realizării acestuia.
**51.** Iniţiază sau organizează în parteneriat cu alte enităţi juridice evenimente socio-culturale, educaţionale, artistice, sportive şi de tineret şi verifică modul în care acestea se derulează.
**52.** Colaborează cu Serviciul Achiziţii Publice şi cu Direcţia Economică în vederea bunei desfăşurări a acţiunilor socio-culturale, educaţionale, artistice, sportive şi de tineret organizate sau realizate în parteneriat;
**53.** Elaborează acorduri de parteneriat, convenţii de colaborare, contracte de prestări servicii artistice cu diverse persoane juridice, pentru realizarea obiectivelor Direcţiei;
**54.** Gestionează relaţiile contractuale cu prestatorii de servicii şi/sau partenerii implicaţi în organizarea acestor manifestări;
**55.** Verifică deconturile justificative depuse de instituţii, organizaţii, organisme, agenţi economici, în baza alocaţiilor bugetare primite;
**56.** Prezintă raportul anual de activitate în domeniul educaţiei şi al culturii, precum şi raportări statsistice în domeniile de activitate;
**57.** Elaborează propuneri de strategii în domeniul de activitate;
**58.** Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
**59.** Asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de management al calităţii în cadrul serviciului;
**60.** Elaborează şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul serviciului;
**61.** Întocmeşte registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului.

## (2) COMPARTIMENTUL CULTURĂ, TINERET ŞI SPORT

**1.** Face propuneri în vederea organizării de evenimente socio-culturale, educaţionale, artistice, sportive şi de tineret şi a desfăşurării acestora în bune condiţii;
**2.** Colaborează cu Centrul Cultural şi de Tineret "Ştefan Iordache", în vederea elaborării planului anual de evenimente culturale la nivelul sectorului 5 şi a realizării acestuia.
**3.** Iniţiază sau organizează în parteneriat cu alte enităţi juridice evenimente socio-culturale, educaţionale, artistice, sportive şi de tineret şi verifică modul în care acestea se derulează.
**4.** Colaborează cu Direcţia Economică, în vederea bunei desfăşurări a acţiunilor socio-culturale, educaţionale, artistice, sportive şi de tineret organizate sau realizate în parteneriat.
**5.** Elaborează acorduri de partneriat, convenţii de colaborare, contracte de prestări servicii artistice cu diverse persoane juridice, pentru realizarea obiectivelor compartimentului.
**6.** Gestionează relaţiile contractuale cu prestatorii de servicii şi/sau partenerii implicaţi în organizarea acestor manifestări.
**7.** Verifică deconturile justificative depuse de instituţii, organizaţii, organisme, agenţi economici, în baza alocaţiilor bugetare primite.
**8.** Prezintă raportul anual de activitate în domeniul culturii, precum şi raportări statsistice în domeniul de activitate.
**9.** Elaborează propuneri de strategii în domeniul de activitate.
**10.** Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
**11.** Asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de management al calităţii în cadrul compartimentului;

**12.** Elaborează şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul compartimentului;
**13.** Întocmeşte registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;

**Art. 33. DIRECŢIA DE RESURSE UMANE**

(1) **SERVICIUL ORGANIZAREA MUNCII, MANAGEMENTUL FUNCŢIEI PUBLICE ŞI CALITĂŢII MUNCII**

**1.** Pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 5 a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului:
**a.** Raport de specialitate privind modificarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
**b.** Proiect Organigramă;
**c.** Proiect Stat de funcţii;
**2.** Păstrează evidenţa Organigramei, Statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, fişelor de post pentru personalul contractual, fişelor de post pentru funcţionarii publici;
**3.** Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară pe care îl supune aprobării Primarului şi îl difuzează în cadrul Primăriei Sectorului5;
**4.** Întocmeşte statele de personal ale aparatului de specialitate al Primarului;
**5.** Asigură recrutarea şi angajarea personalului pe bază de competenţă şi conform prevederile legale, prin concurs, pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;
**6.** Organizează, conform legislaţiei în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituţiei şi verifică îndeplinirea de către participanţi a condiţiilor prevăzute de lege;
**7.** Întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziţii de numire, încadrare, salarizare, detaşare sau delegare, de sancţionare, de încetare precum şi orice altă dispoziţie referitoare la modificările raportului de muncă sau a contractului individual de muncă;
**8.** Stabileşte 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 şi al celui existent, în ceea ce priveşte modificările ulterioare apărute la prezenta legislaţie;
**10.** Elaborează lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului;
**11.** Eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat la solicitarea salariaţilor;
**12.** Întocmeşte rapoarte/informări cu privire la activitatea desfăşurată de serviciile publice descentralizate;
**13.** Centralizează informările privind activitatea de control/informări pe alte teme primite de la serviciile publice descentralizate;
**14.** Îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei în elaborarea procedurilor operaţionale specifice activităţii pe care o desfăşoară;
**15.** Asigură aplicarea principiilor de management al calităţii şi controlează respectarea aplicării acestor principii;
**16.** Întocmeşte şi actualizează împreună cu serviciile implicate proceduri de proces specifice serviciilor din Primărie pe baza principiilor de management al calităţii;

**17.** Coordonează şi urmăreşte îndeplinirea acţiunilor corective şi preventive rezultate în urma auditului intern privind evaluarea Sistemului de Management Integrat;
**18.** Efectuează şi ţine la zi reviziile şi ediţiile documentelor Sistemului de Management Integrat;
**19.** Asigură instruirea în cadrul Primăriei cu privire la documentele Sistemului de Management Integrat şi cu privire la prevederile standardelor SR EN ISO 9001/2008, SR EN ISO 14001/2005 şi SR OHSAS 18001/2008;
**20.** Răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcţii şi specialităţi;
**21.** Organizează concursurile de ocupare a funcţiilor publice vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5;
**22.** Eliberează adeverinţe privind vechimea în funcţia publică;
**23.** Ţine evidenţa formularului M500;
**24.** Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local Sector 5 a Organigramei;
**25.** Pregăteşte documentaţia necesară elaborării statului de funcţii;
**26.** Ţine evidenţa fişelor de post şi răspunde pentru corelarea acestora cu atribuţiile din Regulamentul de organizare şi funcţionare;
**27.** Răspunde de aplicarea corectă a legislaţiei de salarizare (salariul de bază, indemnizaţii de conducere, salariul de merit, premii);
**28.** Întocmeşte documentele lunare privind plata personalului salariat (pontaj, ore suplimentare, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidenţelor primite de la şefii de servicii/birouri;
**29.** Întocmeşte documentaţia privind plata orelor suplimentare prestate peste programul de lucru de către personal şi urmăreşte încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
**30.** Analizează necesarul de personal pe structură şi specialităţi şi face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcţie de necesităţi;
**31.** Urmăreşte integrarea rapidă a noilor angajaţi;
**32.** Controlează respectarea disciplinei muncii;
**33.** Stabileşte nevoile de pregătire şi de perfecţionare;
**34.** Întocmeşte statul de personal şi asigură reactualizarea lui;
**35.** Întocmeşte dispoziţiile de angajare, promovare şi definitivare în funcţii, de sancţionare şi încetare a contractului de muncă;
**36.** Ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată şi a sancţiunilor disciplinare;
**37.** Stabileşte vechimea în muncă a personalului nou angajat;
**38.** Eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat;
**39.** Eliberează adeverinţe pentru vechimea în specialitate;
**40.** Răspunde de cunoaşterea şi aplicaţia legislaţiei în vigoare pe linia organizării şi salarizării personalului din cadrul instituţiei;
**41.** Răspunde pentru legalitatea şi eficienţa operaţiunilor prezentate prin documente;
**42.** Îndeplinite, în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate de conducere;
**43.** Întocmeşte, eliberează şi vizează periodic legitimaţii de acces în instituţie, legitimaţii de control în baza dispoziţiilor şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de astfel de legitimaţii;
**44.** Înregistrează personalul contractual nou angajat şi modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicarea REVISAL în format electronic;

**45.** Ţine evidenţa la zi a vechimii în muncă a salariaţilor şi comunică lunar Serviciului Financiar modificările gradaţiei, conform tranşelor de vechime în muncă şi a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
**46.** Centralizează programarea şi reprogramarea concediului de odihnă al salariaţilor instituţiei;
**47.** Gestionează şi înregistrează declaraţiile de avere şi de interese ale funcţionarilor publici, al persoanelor cu funcţie de conducere şi de control din cadrul instituţiei în "Registrul declaraţiilor de interese";
**48.** Întocmeşte raportări statistice specifice evidenţei de personal;
**49.** Organizează şi monitorizează activitatea practică de specialitate a studenţilor din cadrul unităţilor de învăţământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
**50.** Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenţii în cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;
**51.** Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor ce revin în competenţa serviciului;
**52.** Gestionează dosarele profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;
**53.** Solicită avize precum şi puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanţelor Publice şi Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
**54.** Asigură asistenţă şi conciliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
**55.** Asigură evidenţa şi păstrarea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual din cadru aparatului de specialitate al Primarului;
**56.** Asigură evidenţa şi păstrarea rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
**57.** Organizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi gestionează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalului încadrat cu contract individual de muncă şi rapoartele de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici;
**58.** Întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;
**59.** Gestionează cariera profesională a funcţionarilor a salariaţilor şi urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare în funcţii/grade/trepte de salarizare;
**60.** Urmăreşte desfăşurarea perioadei de stagiu a angajaţilor debutanţi până la definitivarea pe funcţie;
**61.** Întocmeşte documentaţia în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcţie, clasă, grad profesional a funcţionarilor publici şi de promovare în funcţie/grad/treaptă personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
**62.** Întocmeşte documentaţia necesară pentru numirea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a directorilor de servicii publice subordonate Consiliului Local Sector 5 şi le supune spre aprobare Consiliului Local;
**63.** Ţine evidenţa comunicărilor şi a corespondenţei în cadrul Serviciului;
**64.** Răspunde de evidenţa tuturor comisiilor înfiinţate la nivelul Consiliului Local al Sectorului 5.

**65.** Se ocupă cu acordarea de asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită etică;
**66.** Contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituție;
**67.** Monitorizează aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici;
**68.** Întocmește rapoarte trimestriale către Agenția Națională a Funcționarilor Publici rezultate în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită;
**69.** Gestionarea Portalului de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice;
**70.** 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;
**71.** 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;
**72.** Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
**73.** Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
**74.** Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici;
**75.** 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);
**76.** Ține evidența tuturor dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
**77.** 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.

## (2) COMPARTIMENTUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

**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 vedre 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 instruiri (introductiv 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 deservesc 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.** Stabileşte instrucţiuni proprii, corespunzătoare funcţiilor exercitate de personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, aprobate prin dispoziţia Primarului Sectorului 5, instrucţiuni ce cuprind măsuri de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
**8.** Întocmeşte planul de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
**9.** Ţine evidenţa accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
**10.** Face demersurile necesare în vederea obţinerii pentru Primăria Sectorului 5 a autorizaţiei de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, conform prevederilor legale;
**11.** Asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii instituţiei a normelor de securitate şi sănătate în muncă şi stabileşte categoriile de instructaje în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
**12.** Asigură întocmirea şi completarea, în termenul prevăzut de lege, a fişelor individuale de instructaj privind securitatea şi sănătatea în muncă;
**13.** Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor pe linie de securitate şi sănătatea muncii: afişe, pliante;
**14.** Asigură informarea persoanelor, anteriori angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra mijloacelor de prevenire necesare;
**15.** Prezintă documentele şi dă relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
**16.** Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru şi de echipamente de protecţie individuală pentru angajaţii ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
**17.** Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor şi al cercetării accidentelor de muncă;
**18.** Programează şi urmăreşte respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de salariaţii Primăriei Sectorului 5 la angajare, anual şi pentru salariaţii care revin după o întrerupere a activităţii mai mare de un an;
**19.** Colaborează cu direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5 în vederea asigurării securităţii şi sănătăţii în muncă a acestora, precum şi cu instituţii externe: Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului Bucureşti, clinica medicală cu care instituţia are încheiat contract pentru prestări servicii medicale – Medicina Muncii, Direcţia de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti;
**20.** Face demersurile necesare în vederea acordării sporurilor privind condiţiile de muncă prevăzute de legislaţia în vigoare şi întocmeşte documentaţia necesară eliberării avizelor de către instituţiile abilitate în acest sens;
**21.** Propune includerea în bugetul anual, trimestrial, semestrial, la rectificarea bugetară şi ori de câte ori este nevoie, a fondurilor necesare organizării activităţii de securitate şi sănătate în muncă, dotări cu echipamente de protecţie specifice securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi dotării cu aparatură fotografică şi video în scopul efectuării cercetării accidentelor de muncă;
**22.** Verifică şi 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 instituţiile cu clinicile medicale.

### (3) COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE ŞI PERFECŢIONARE

1. Identifică angajaţii care necesită instruiri în vederea perfecţionării profesionale;
2. Stabileşte nevoile de pregătire şi de perfecţionare a pregătirii profesionale a angajaţilor;
3. Elaborează Planul anual de perfecţionare profesională a salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituţiei în vederea aprobării;
4. Solicită şi primeşte oferte de pregătire profesională de la formatorii locali şi împreună cu Direcţia Investiţii şi Achiziţii Publice contactează serviciile externe de instruire;
5. Fundamentează şi comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
6. Ţine evidenţa tuturor instruirilor interne şi externe ale personalului instituţiei care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
7. Solicită avize şi puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanţelor Publice şi Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecţionării, pregătirii profesionale ale angajaţilor din aparatul de specialitate al Primarului;
8. Întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul compartimentului;
9. Întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
10. Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi proiectelor de hotărâri, când este cazul;
11. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
12. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului;
13. Ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în cadrul compartimentului.

## Art. 34. DIRECŢIA ECONOMICĂ

### (1) SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

1. Întocmeşte statele de plată ale salariilor personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, indemnizaţiile consilierilor, precum şi a altor plăţi;
2. Întocmeşte dări de seamă statistice;
3. Efectuează prin casierie, operaţiuni de încasări şi plăţi pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv;
4. Întocmeşte fişele de salarii şi operează în acestea, toate modificările survenite, ţinând cu ajutorul lor evidenţa tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii;
5. Întocmeşte ordonanţările de plată privind drepturile salariale;
6. Întocmeşte referate de specialitate şi colaborează cu Direcţia Juridică, în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 specifice activităţii departamentului;
7. Întocmeşte şi eliberează adeverinţele solicitate de foştii şi actualii angajaţi privind acordarea sporurilor, exprimate în procente şi cuantumuri, precum şi alte asemenea solicitări privind veniturile salariale;
8. Calculează indemnizaţia consilierilor şi a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform legislaţiei în vigoare;

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

## (2) SERVICIUL BUGET

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

**2.** Întocmeşte documentaţia privind rectificările de buget pe parcursul anului, prin centralizarea propunerilor direcţiilor/serviciilor/birourilor/ compartimentelor Aparatului de Specialitate a Primarului şi instituţiilor descentralizate;
**3.** Primeste si verifica , conform reglementarilor legale propunerile de buget ale unitatilor subordonate Consiliului Local Sector 5;
**4.** Centralizeaza propunerile de buget primite si intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli pe capitole, subcapitole si alineate;
**5.** Intocmeste varianta bugetului agregata si o inainteaza spre aprobare Consiliului Local Sector 5;
**6.** Pe baza bugetului aprobat asigura lunar finantarea conturilor de cheltuieli ale Primariei Sector 5 si Unitatilor subordonate Consiliului Local Sector 5;
**7.** Analizeaza oportunitatea, legalitatea si incadrarea in buget a diferitelor categorii de cheltuieli conform legii;
**8.** Introduce, în programul informatic, bugetul Aparatului de Specialitate şi al instituţiilor descentralizate pe care il transmite Ministerul de Finante;
**9.** Introduce in programul informatic al Ministerului de Finante CAB –urile pentru toate tipurile de cheltuieli aferente aparatului de specialitate al Primarului;
**10.** Elaborează şi supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Sectorului 5;
**11.** Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 5 pentru ordonanţarea cheltuielilor;
**12.** Centralizează, verifică şi raportează monitorizarea cheltuielior de personal la nivelul Consiliului Local Sector 5.

(3) **COMPARTIMENTUL URMĂRIRE EXECUŢIE BUGETARĂ**

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

**Art. 35. <u>DIRECŢIA JURIDICĂ</u>**

## (1) SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV

**1.** Reprezintă şi susţine interesele instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti, a autorităţilor jurisdicţionale a organelor de urmărire şi cercetare penală, cât şi executorilor judecătoreşti;
**2.** Formulează în termen legal acţiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestaţii în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, cereri de renunţare la judecată, convocări la conciliere directă, cereri precizatoare, obiective pentru rapoartele de expertiză şi obiecţiuni la rapoartele de expertiză;
**3.** Formulează plângeri penale în numele şi pentru susţinerea intereselor legale ale instituţiei;
**4.** Promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziţie, cu aprobarea conducătorului, acţiuni judecătoreşti;
**5.** Legalizează hotărârile judecătoreşti definitive;
**6.** Transmite hotărârile judecătoreşti definitive către serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 5 care au sesizat Serviciul Contencios Administrativ pentru soluţionarea lucrărilor respective sau către serviciile care au competenţă pentru punerea în executare;
**7.** Verifică şi propune probe necesare soluţionării juste a cauzelor, propune măsuri judiciare şi extrajudiciare pentru apărarea intereselor Primăriei;
**8.** Desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei;
**9.** La solicitarea instanţelor judecătoreşti asigură realizarea procedurii prevăzute de Codul civil cu privire la declararea morţii prezumate;
**10.** Ţine evidenţa dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, a termenelor de judecată şi a soluţiilor pronunţate;
**11.** Ţine evidenţa citaţiilor, hotărârilor judecătoreşti, încheierilor şi oricăror alte acte de procedură emise de instanţele judecătoreşti, parchete, secţii de poliţie şi a publicaţiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătoreşti în vederea afişării în avizierul Consiliului Local Sector 5;
**12.** Formulează în termen legal răspunsuri scrise la sesizările cetăţenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
**13.** Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali numai pentru problemele specifice activităţii desfăşurate, cu aprobarea Primarului Sectorului 5 şi le transmite, în termen, Serviciului Evidenţă Acte Administrative din cadrul Direcţiei de Asistenţă Tehnică şi Juridică;
**14.** Îndeplineşte orice alte sarcini şi lucrări repartizate de conducerea Primăriei Sectorului 5, care se încadrează în specificul activităţii juridice desfăşurate.

## (2) SERVICIUL ÎNDRUMARE JURIDICĂ ŞI EVIDENŢA CONTRAVENŢIILOR

**1.** Asigură consultanţă, asistenţă şi reprezentarea Primăriei Sectorului 5 cu privire la procesele - verbale încheiate de Direcţia Generală de Poliţie Locală, apără drepturile şi interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
**2.** Îşi exprimă în scris punctul de vedere (prin referate) privind neexercitarea căilor de atac;
**3.** Transmite, la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau a altor organe cu atribuţii jurisdicţionale, relaţiile solicitate sau copii după înscrisuri;

4. Desemnează un consilier juridic din cadrul serviciului juridic pentru a participa la şedinţele de instruire ale poliţiştilor locali din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală, atunci când i se solicită prezenţa, pentru aducerea la cunoştinţă a modificărilor intervenite la actele administrative;
5. Acordă consultanţă juridică personalului instituţiei pe aspecte privind domeniul de activitate al instituţiei;
6. Asigură reprezentarea în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele
7. Formulează apărări şi completează, pentru fiecare cauză aflată pe rolul instanţelor de judecată, în colaborare cu compartimentele de specialitate implicate, documentele relevante pentru susţinerea cauzei, solicitând referate de specialitate şi note de constatare în diversele faze de desfăşurare a litigiilor;
8. Ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti şi a tuturor actelor şi documentelor încredinţate în vederea soluţionării cauzelor;
9. Înregistrează contestaţiile la procesele-verbale depuse în termenul legal sau tardiv;
10. Întocmeşte întâmpinările şi completează pentru fiecare proces,verbal contestat, un dosar, în colaborare cu serviciile funcţionale implicate, cu documente relevante în susţinerea cauzei în instanţă, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfăşurare a litigiului între părţi;
11. Formulează apeluri, recursuri, contestaţii în anulare, revizuiri, recursuri în interesul legii, ori de câte ori acestea se impun;
12. Aplică procedurile operaţionale pentru activităţile proprii biroului;
13. Întocmeşte rapoarte privind activitatea desfăşurată, la solicitarea superiorilor ierarhici;
14. Înaintează dosarul cu contestaţia în original la instanţa de judecată atunci când contestaţia este depusă la sediul instituţiei;
15. Întocmeşte şi prezintă, la cererea superiorilor ierarhici sau a altor organe abilitate situaţia rezolvării dosarelor;
16. Asigură soluţionarea în termenul prevăzut de lege a cererilor, petiţiilor şi memoriilor adresate instituţiei şi repartizate de şefii ierarhic superiori;

În ceea ce priveşte ***atribuţiile referitoare la contravenţii***, acestea sunt:

1. Pe baza unui referat, scoate din magazia unităţii carnetele de procese-verbale de constatare a contravenţiei;
2. Carnetele de procese-verbale de constatare a contravenţiei se depozitează la nivelul serviciului îndrumare juridică şi evidenţa contravenţiilor, în locuri special amenajate, fiind gestionate de persoanele cu atribuţii în acest sens;
3. Distribuie poliţiştilor locali procesele-verbale de constatare a contravenţiei (serviciile ordine publică, intervenţie, circulaţie pe drumurile publice), pe bază de semnătură (registru); împreună cu procesele-verbale de constatare a contravenţiei distribuie şi tipizatul numit opis;
4. Primeşte şi înregistrează în registrul de evidenţă, procesele-verbale de constatare a contravenţiei încheiate de poliţiştii locali în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
5. Ţine evidenţa centralizată pe computer a tuturor fazelor până la soluţionarea definitivă a procesului-verbal de contravenţie, respectiv executarea sancţiunii şi încasarea sumelor băneşti;
6. Colectează de la poliţiştii locali procesele-verbale - formularele verzi, pe bază de semnătură, însoţite de tipizatul numit opis;
7. Formularele verzi sunt aranjate în bibliorafturi, în ordine cronologică, la ele ataşându-se înscrisurile ulterioare (comunicarea către contravenient, comunicarea către executare, planşe foto etc.);

**8.** Verifică procesele-verbale completate de către poliţiştii locali din punct de vedere al modului de întocmire şi de respectare a legalităţii, sesizează şefii ierarhic superiori în legătură cu nerespectarea legislaţiei în vigoare pe care o constată în activitatea desfăşurată;
**9.** Gestionează rapoartele de anulare a proceselor-verbale neintrate în circuitul civil;
**10.** Întocmeşte referate de clasare a proceselor-verbale, atunci când este cazul (procesul verbal a intrat în circuitul civil);
**11.** Păstrează şi arhivează procesele-verbale anulate şi clasate;
**12.** Asigură comunicarea proceselor-verbale către contravenienţi (exemplarul roz), conform prevederilor legale, atunci când este cazul;
**13.** Completează plicurile, confirmările de primire şi borderourile, în vederea transmiterii prin oficiul poştal;
**14.** Colaborează cu serviciul ordine publică în vederea comunicării, prin afişare/înmânare, a proceselor-verbale (exemplarele roz), pe raza sectorului 5;
**15.** Colaborează cu poliţiile locale din celelalte sectoare ale municipiului bucureşti (1,2,3,4,6) şi din ţară, în vederea comunicării, prin afişare/înmânare, a proceselor-verbale (exemplarele roz).

## (3) SERVICIUL JURIDIC, LEGALITATE ACTE

**1.** Asigură reprezentarea intereselor Primarului Sectorului 5, Consiliului Local al Sectorului 5, Sectorului 5 în faţa autorităţilor sau instituţiilor publice, în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului încredinţat de conducătorul instituţiei;
**2.** Asigură reprezentarea intereselor Primarului Sectorului 5, Consiliului Local al Sectorului 5, Sectorului 5 Bucureşti în faţa instanţelor de judecată de toate gradele;
**3.** Promovează acţiuni în justiţie, pe baza documentaţiei puse la dispoziţie de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, formulează apărarea în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată şi formulează căile ordinare şi extraordinare de atac, după caz;
**4.** Verifică şi propune probe necesare soluţionării juste a cauzelor, propune măsuri judiciare şi extraordinare pentru apărarea intereselor Sectorului 5, Primarului Sectorului 5, Consiliului Local al Sectorului 5;
**5.** Îndeplineşte procedura de afişare a citaţiilor şi hotărârilor emise de instanţele de judecată, la solicitarea acestora, a citaţiilor emise de secţiile de poliţie, când este cazul, precum şi a publicaţiilor de vânzare;
**6.** Redactează acţiuni, formulează răspunsuri, la solicitarea instanţelor de judecată sau a altor instituţii Sau autorităţi publice;
**7.** Avizează pentru legalitate dispoziţiile emise de Primar
**8.** Primeşte şi avizează proiecte şi contracte, precum şi alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Primăriei;
**9.** Soluţionează în termenul prevăzut de lege cererile, petiţiile şi memoriile adresate autorităţii administraţiei publice locale;
**10.** Participă, la solicitarea serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la diverse comisii de inventariere, comisii de predare - primire, de achiziţii publice, de aplicare a Legii 18/1991 privind fondul funciar, etc;
**11.** Acordă consultanţă juridică, în limita prevederilor legale, cetăţenilor din Sectorul 5;
**12.** Consiliază, din punct de vedere juridic, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la solicitarea acestora;

**13.** Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primarul Sectorului 5, care se încadrează în atribuţiile, respectiv obiectul de activitate al serviciului.

**Art. 36. SECRETARUL SECTORULUI 5**

**(1) DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ**

Direcţia Asistenţă Tehnică şi Juridică este o direcţie de specialitate în structura organizatorică a primăriei Sectorului 5, condusă de un director executiv, sub coordonarea Secretarului Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti.

Structura organizatorică a Direcţiei Asistenţă Tehnică şi Juridică este prezentată în anexele 1 şi 2 ale Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr.2/09.01.2017 privind modificarea Organigramei şi a Statului de funcţii ale aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 5.

Direcţia Asistenţă Tehnică şi Juridică asigură legătura dintre Consiliul Local al sectorului 5, ca autoritate deliberativă şi autoritatea executivă.

**(1.1) SERVICIUL EVIDENŢĂ ACTE ADMINISTRATIVE**

**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 şi compartimentele care au propus iniţierea proiectelor de hotărâri;
**5.** Întocmeşte rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri şi urmăreşte respectarea termenelor cu privire la emiterea acestor rapoarte;
**6.** Efectuează lucrările de secretariat ale şedinţelor consiliului local;
**7.** Redactează şi verifică procesul verbal al şedinţelor în baza înregistrărilor audio;
**8.** Asigură semnarea procesului verbal de către preşedintele de şedinţă şi Secretarul Sectorului 5;
**9.** Transmite procesul verbal al şedinţei către compartimentul management informaţional în vederea afişării pe site-ul instituţiei ;
**10.** Asigură semnarea de către preşedintele de şedinţă şi contrasemnarea pentru legalitate de către secretarul sectorului 5 a hotărârilor adoptate în şedinţele Consiliului Local Sector 5;
**11.** Înregistrează hotărârile Consiliului Local al Sectorului 5 şi le înaintează în termen de 10 zile lucrătoare de la adoptare, Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, Primarului Sectorului 5, Compartimentului Management Informaţional în vederea afişării pe site-ul instituţiei precum şi iniţiatorilor, în vederea aplicării acestora;
**12.** Înregistrează dispoziţiile emise de Primarul Sectorului 5 şi le înaintează în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea lor, Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti;
**13.** Multiplică şi difuzează – în funcţie de prevederile acestora, dispoziţiile emise de primarul sectorului 5;

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

## (1.2) COMPARTIMENTUL PENTRU APLICAREA LEGII NR.550/2002

**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.

## (1.3) SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ ŞI ARHIVĂ

**1.** La încheierea programului de lucru se tipăreşte un borderou pentru fiecare serviciu cu lucrările repartizate, fiind predate sub semnătură;
**2.** Corespondenţa cu caracter strict secret primită, este înregistrată în sistemul electronic AVANDOC şi repartizată persoanelor desemnate în acest sens;
**3.** Colaborează cu societatea care depozitează o parte din arhiva instituţiei noastre;
**4.** Inventariază materialul arhivistic existent şi în special al celui cu termen de păstrare permanent, conform anexei 2 din Legea arhivelor naţionale nr.16/1996 modificată şi completată de legea nr.358/2002;
**5.** Pune la dispoziţia direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor documentele solicitate de conducere şi eliberează la cererea petenţilor copii ale documentelor solicitate;
**6.** Distribuie corespondenţa către destinatari;
**7.** Întocmeşte borderoul pentru poştă cu corespondenţa direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor din cadrul Primăriei Sector 5;
**8.** Până la data de 5 ale lunii în curs prezintă Direcţiei Generale Economice decontul cheltuielilor efectuate cu corespondenţa francată pentru luna precedentă;
**9.** Comunică conducerii instituţiei problemele deosebite legate de activitatea proprie, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
**10.** Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, Secretar şi Director executiv;
**11.** Înregistrează, în sistemul electronic AVANDOC, cereri, petiţii, reclamaţii, sesizări de la petenţi şi ale statului, ce se transmit în funcţie de specificul fiecăreia la compartimentele, birourile, serviciile şi direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5.

## (2) COMPARTIMENTUL CADASTRU, FOND FUNCIAR, REGISTRU AGRICOL

**1.** Analizează preliminar cererile formulate de persoanele îndreptăţite pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, strict conform competenţelor juridice sau tehnice, prezentând corespunzător propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar şi le înaintează spre analiză şi soluţionare Subcomisiei Sectorului 5 de fond funciar şi ulterior spre validare Comisiei de fond funciar a Prefecturii Municipiului Bucureşti. Aceste cereri pot fi verificate la O.C.P.I.-Bucureşti, Direcţia de Impozite şi Taxe Locale, Direcţia Patrimoniu, Evidenţa Proprietăţii, Cadastru şi Direcţia de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti şi oricăror alte instituţii implicate ;
**2.** Asigură evidenţa eliberării titlurilor de proprietate emise în baza legilor Fondului Funciar;
**3.** Completează planurile cadastrale digitale cu terenurile identificabile redobândite prin sentinţe judecătoreşti, prin dispoziţiile Primarului General şi prin titlurile de proprietate obţinute în baza legilor fondului funciar;
**4.** Participă la expertize tehnice ale instanţelor atunci când există solicitare;
**5.** Eliberează adeverinţe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor, pe baza unei proceduri aprobate în prealabil de instituţie ;
**6.** Întocmeşte procese-verbale de punere în posesie conform Hotărârilor validate ale Subcomisiei Sector 5;
**7.** Identifică, măsoară terenurile şi pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
**8.** Colaborează cu alte servicii la identificarea şi măsurarea terenurilor care fac obiectul Legii Fondului Funciar şi a Legii Cadastrului sau din patrimoniul UAT Sector 5;

**9.** Ia în evidenţă diferite Dispoziţii ale Primarului General comunicate privind soluţionarea notificărilor şi modificarea denumirilor străzilor şi a numerelor poştale de pe raza Sectorului 5;
**10.** Ţine evidenţa persoanelor care au cereri depuse pentru atribuirea de teren conform legilor fondului funciar;
**11.** Înaintează Comisiei de fond funciar a Prefecturii Municipiului Bucureşti contestaţiile cu privire la modul de soluţionare a cererilor formulate în baza legilor fondului funciar;
**12.** În urma validării propunerilor de soluţionare de către Prefectura Municipiului Bucureşti, participă, împreună cu membrii Subcomisiei, la punerea în posesie a persoanelor îndreptăţite să primească terenuri;
**13.** Ia în evidenţă cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 341/2004, Legii nr. 44/1994 şi Legii nr. 15/2003, urmărind să fie analizate, în funcţie de disponibilităţile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
**14.** Răspunde în termen legal petiţiilor cetăţenilor care sunt de competenţa sa ;
**15.** Înaintează Direcţiei Municipale de Statistică rapoartele statistice în materie;
**16.** Completează şi actualizează datele din Registrul Agricol gestionate atât pe format de hârtie cât şi în format electronic, asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea, sigilarea şi înregistrarea acestora în Registrul de intrare-ieşire general, întocmeşte opisul registrelor agricole;
**17.** Eliberează atestate de producător şi carnete de comercializare (Verifică în teren datele reale, necesare eliberării atestatelor de producător solicitate de persoanele înscrise în Registrul agricol, asigurând totodată sprijin de specialitate producătorilor agricoli);
**18.** Eliberează adeverinţe, pe baza datelor din registrul agricol, în vederea stabilirii ajutorului de şomaj, a ajutorului social şi la întocmirea dosarelor pentru acordarea burselor şcolare;
**19.** Eliberează adeverinţe din registrul agricol;
**20.** Întocmeşte centralizatoare referitoare la: numărul gospodăriilor populaţiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinţă, suprafeţele cultivate şi producţia obţinută, mijloacele de transport şi maşinile agricole;
**21.** Analizează şi soluţionează cererile pentru acordarea unui sprijin financiar pentru producătorii agricoli;
**22.** Întocmeşte chestionare anuale cu privire la producţia vegetală obţinută de gospodăriile populaţiei;
**23.** Informează cetăţenii despre obligaţiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
**24.** Transmite situaţii la Institutul Naţional de Statistică ;
**25.** Colaborează cu Direcţia Agricolă a Municipiului Bucureşti ;
**26.** În anul în care se efectuează recensământul general agricol, şeful serviciului activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul sectorului şi furnizează datele necesare pentru identificarea exploataţiilor agricole şi împărţirea teritoriului în sectoare de recensământ;
**27.** Participă la audienţele ţinute de primar, viceprimar, secretar şi oferă detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
**28.** Colaborează la redactarea proiectelor de proceduri specifice serviciului;
**29.** Întocmeşte referate de specialitate specifice activităţii serviciului;
**30.** Ţine evidenţa contractelor de arendă încheiate conform legislaţiei în vigoare;
**31.** Colaborează cu Subcomisia Sector 5 de fond funciar la pregătirea şi îndosarierea cererilor şi a documentelor aferente acestora , depuse in baza legilor fondului funciar la Subcomisia Sectorului 5 al Municipiului Bucuresti privind stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor – **exclusiv** pe partea ce tine de: planuri, coordonate, verificare tehnică a expertizelor topografice depuse, partea tehnică a dosarului;

**32.** Desfăşoară activităţi specifice pentru aplicarea prevederilor art. 36, alin. 2 şi 3 din Legea nr. 18/1991 cu modificările şi completările ulterioare privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente construcţiilor (case la curte şi blocuri-teren aferent apartamentelor);
**33.** Verifică documentaţiile anexate la cererile privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente construcţiilor şi solicită petiţionarilor completarea acestora conform metodologiei stabilite de Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti ;
**34.** Întocmeşte tabelul centralizator şi adresa de înaintare în vederea transmiterii la Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti;
**35.** Întocmeşte răspunsurile la solicitările Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, Judecătorie, etc., referitoare la modul de aplicare a prevederilor art. 36, alin . 2 şi 3 din Legea nr. 18/1991 cu modificările şi completările ulterioare;
**36.** Colaboreaza cu: Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Bucuresti, Institutia Prefectului Municipiului Bucuresti, Administratia Domeniului Statului, Autoritatea Nationala pentru Restituirea Proprietatii – strict pe probleme de Cadastru, Geodezie sau Topografie ;
**37.** Colaboreaza cu Directia Urbanism in vederea identificarii imobilelor si încadrarea acestora in unităţile teritoriale de referinţa din P.U.G. ;
**38.** Identifică, măsoară terenuri, verifică solicitările petenţilor privind situaţiile faptice din teren, expertizele tehnice judiciare prezentate sau documentaţiile cadastrale ce necesită completări, elaboreaza rapoarte referitoare la starea de fapt găsită pe teren;
**39.** Eliberează planuri din evidenţele serviciului pentru alte direcţii din cadrul Primariei Sector 5.

## (3) BIROUL EVIDENŢĂ ELECTORALĂ

**1.** Stabileşte în baza actelor normative metodele şi tehnicile de evidenţiere în listele electorale permanente a tuturor modificărilor intervenite în listele respective ;
**2.** Asigură întocmirea corectă a „Publicaţiei" Sectorului 5;
**3.** Coordonează conform legii în vigoare activitatea de evidenţă a populaţiei cu drept de vot din Sectorul 5;
**4.** Organizează şi participă la acţiunea de recenzare a străzilor nou înfiinţate şi a blocurilor noi construite, conform adreselor primite de la Direcţia Generală de Investiţii şi Evidenţei Proprietăţii şi Nomenclaturii Poştale din Primăria Municipiului Bucureşti, ca urmare a punerii în posesia proprietarilor cu suprafeţele de teren în urma aplicării Legii nr. 18/1991 a Fondului Funciar;
**5.** După actualizarea listelor electorale, întreprinde demersurile necesare pentru o nouă delimitare a secţiilor de votare, astfel încât să nu existe secţii de votare sub 1.000 de locuitori;
**6.** Pentru pregătirea, organizarea şi desfăşurarea Alegerilor Locale, a Alegerilor Parlamentare şi Prezidenţiale precum şi a Referendumului (conform Legii 3/2000), obiectivul principal este realizarea întocmai a sarcinilor cuprinse în Programul calendaristic al Guvernului'
**7.** Actualizează listele electorale permanente;
**8.** Completează listele electorale permanente cu persoanele omise din listele electorale;
**9.** Radiază din listele electorale a unor persoane, pe baza comunicării serviciului public local unde s-a înregistrat decesul, a Ministerului de Justiţie, şi a instanţelor de judecată. Evidenţierea comunicărilor şi oricăror corespondenţe privitoare la listele electorale permanente se ţine într-un registru special de intrare-ieşire a lucrărilor;

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

## (4) SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

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

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

**10.** Întocmeşte documentaţia aferentă instituirii curatelei pentru reprezentarea/ asistarea copiilor şi autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii,,, contracte de vânzare- cumpărare, contracte de donaţie, contracte de închiriere, etc)

**11.** Întocmeşte documentaţia aferentă instituirii curatelei pentru reprezentarea persoanelor puse sub interdicţie judecătorească şi autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de întreţinere, contracte de donaţie, etc)
**12.** Asigură relaţia şi consilierea tuturor persoanelor puse sub interdicţie judecătorească privind îngrijirea şi gestionarea veniturilor şi bunurilor acestora;
**13.** Asigură consilierea persoanelor vârstnice şi a minorilor;
**14.** Asigură programul de lucru cu publicul;
**15.** Efectuează orice alte atribuţii stabilite de Primarul Sectorului 5 şi Secretarul Sectorului 5.

## Art. 37. DIRECŢIA EVIDENŢA PERSOANELOR

Directia de Evidenta Populatiei – Sector 5 este constituita, **fara personalitate juridica**, în subordinea Primarului Sectorului 5 şi Secretarului Sectorului 5, în cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Sector 5.

Activitatea Directiei de Evidenta Populatiei – Sector 5 este coordonata si controlata metodologic, in mod unitar, de Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date – DEPABD si de Directia Generala de Evidenta a Persoanelor – Municipiul Bucuresti.

### (1) SERVICIUL EVIDENŢA POPULAŢIEI

**1.** Primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
**2.** Primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în românia;
**3.** Primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;
**4.** Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
**5.** Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
**6.** Desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
**7.** Furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
**8.** Efectuează verificări în registrul naţional de evidenţă a persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
**9.** Identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
**10.** Colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;

**11.** Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
**12.** Soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., justiţie, parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;
**13.** Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
**14.** Întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;
**15.** Asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
**16.** Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
**17.** Asigură conservarea şi utilizează evidenţele locale manuale;
**18.** Asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
**19.** Sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
**20.** Răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
**21.** Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
**22.** Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.
**23.** Actualizează registrul naţional de evidenţă a persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
**24.** Actualizează registrul naţional de evidenţă a persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de Fp.A.I.
**25.** Preia în registrul naţional de evidenţă a persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;
**26.** Preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;
**27.** Operează în registrul naţional de evidenţă a persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
**28.** Clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
**29.** Operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în registrul naţional de evidenţă a persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
**30.** Desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
**31.** Alocarea si comunicarea serviciului de stare civila a numarului de certificat de divort, ca urmare a depunerii cererii de divort pe cale administrativa;
**32.** Actualizarea mentiunilor de deces in registrul electoral cuprins in registrul national de evidenta persoanelor;
**33.** Evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;

**34.** Participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii DEPABD.;
**35.** Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
**36.** Centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
**37.** Organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea biroului sau lucratorul desemnat.
**38.** Îndeplineşte şi alte atribuţii repartizate de Primarul Sectorului 5 şi Secretarul Sectorului 5.

(2) **SERVICIUL STARE CIVILĂ**

**1.** Întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate
**2.** Intocmeste, la cerere, potrivit legii şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite, extrase de pe actele de Stare Civilă;
**3.** Înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
**4.** Eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legii nr. 16/1996 a arhivelor naţionale republicata, ale legii nr. 119/1996, cu modificarile si completarile ulterioare cu privire la actele de stare civilă, precum şi ale legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
**5.** Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
**6.** Trimite, structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
**7.** Trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;
**8.** Distruge, pana la data de 5 ale lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
**9.** Întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele institutului naţional de statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la direcţia regionala de statistică a municipiului bucuresti;

**10.** Dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
**11.** Atribuie codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;
**12.** Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul directiei generale de evidenta persoanelor – Municipiul Bucuresti;
**13.** Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei ofiterului de stare civila;
**14.** Primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, efectuează verificările necesare şi întocmeşte referatul de schimbarea numelui pe cale administrativă, pe care il inainteaza la DGPMB pentru emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere;
**15.** Primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
**16.** Primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, efectuează verificări şi întocmeşte referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, Primarului Sectorului 5;
**17.** Primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul Sectorului 5;
**18.** Primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune Primarului Sectorului 5 emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DGEP Municipiul Bucuresti;
**19.** Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. Prin structura de stare civilă din cadrul DGEP Municipiul Bucuresti;
**20.** Transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui catre direcţia pentru evidenţa persoanelor şi administrarea bazelor de date, catre Direcţia Generala de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcţiei Cazier Judiciar, statistică şi evidenţe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de nastere sau casatorie al solicitantului;
**21.** Înaintează D.G.E.P.M.B. Exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
**22.** Sesizează imediat D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
**23.** Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

**24.** Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în românia;
**25.** Primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de catre ambii soti, in fata ofiterului de stare civila, verifică documentele necesare şi întocmeşte dosarul de divorţ pe cale administrativă; dupa termenul de 30 de zile, ofiterul de stare civila constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin h.g. Nr.64/2011, cu completarile ulterioare şi eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
**26.** Solicita, birourilor de evidenta populatiei a sectorului 5 alocarea, din registrul unic al certificatelor de divort, din RNEP, a numarului certificatului de divort, care urmeaza a fi inscris pe acesta;
**27.** Inregistreaza mentiunile referitoare la desfacerea casatoriei pe cale administrativa, in baza comunicarilor transmise de catre primariile care au in pastrare actul de casatorie, de către primariile de la domiciliul sotilor, de către notarii publici;
**28.** Colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;
**29.** Colaboreaza cu unitatile sanitare, institutiile de protectie sociala si unitatile de politie, dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;
**30.** Transmite, lunar, la D.G.E.P.M.B. situaţia indicatorilor specifici;
**31.** Transmite, lunar, trimestrial si semestrial, la D.G.E.P.M.B. situaţia căsătoriilor mixte;
**32.** Desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
**33.** Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
**34.** Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
**35.** Răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
**36.** Centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
**37.** Îndeplineşte şi alte atribuţii repartizate de Primăria Sectorului 5 şi Secretarul Sectorului 5;
**38.** Organizează şi desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea serviciului.

## Art. 38. <u>DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ</u>

## (1) DIRECŢIA DE SIGURANŢĂ A CETĂŢEANULUI

### (1.1) SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ

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

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

**3.** Acţionează în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, a comertului stradal neautorizat, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localităţii;

**4.** Participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

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

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

**7.** Asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului sectorului 5/primarului general, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;

**8.** Participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

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

**10.** Constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;

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

**12.** Participă, alături de poliţia română, jandarmeria română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

**13.** Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din ministerul apărării naţionale;

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

**15.** Acordă, pe teritoriul unităţilor/subdiviziunilor administrative-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;

**16.** Întocmeşte răspunsurile la petiţiile şi sesizările care intră în sfera de soluţionare, conform atribuţiilor funcţionale şi a referatelor întocmite în cadrul serviciului;
**17.** Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.
**18.** Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
**19.** Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
**20.** Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
**21.** Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
**22.** Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.
**23.** Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
**24.** Se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
**25.** Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
**26.** Asigură, conform prevederilor legale, paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local al sectorului 5;
**27.** Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

## (1.2) SERVICIUL INTERVENŢIE

**1.** Menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;
**2.** Acţionează în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică al subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, a comertului stradal neautorizat, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localităţii;
**3.** Participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
**4.** Desfăşoară activităţi de menţinere a ordinii publice şi intervenţie în zonele şi situaţiile care prezintă un risc ridicat la adresa securităţii, sănătăţii şi integrităţii corporale ale lucrătorilor de poliţie locală şi/sau a personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
**5.** Constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

**6.** Asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
**7.** Participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;
**8.** Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
**9.** Execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
**10.** Participă, alături de poliţia română, jandarmeria română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;
**11.** Asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
**12.** Acordă, pe teritoriul unităţilor administrative-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;
**13.** Intervine în sprijinul personalului politiei locale, ori de câte ori este nevoie sau este solicitat, pentru rezolvarea unor probleme deosebite în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
**14.** Intervine la evenimente şi la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local;
**15.** Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege;
**16.** Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
**17.** Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
**18.** Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
**19.** Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
**20.** Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.
**21.** Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
**22.** Se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
**23.** Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
**24.** Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

## (1.3) SERVICIUL CIRCULAŢIE

**1.** Asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
**2.** Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
**3.** Participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
**4.** Participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale poliţiei române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;
**5.** Sprijină unităţile/structurile teritoriale ale poliţiei române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;
**6.** Acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale poliţiei române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;
**7.** Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
**8.** Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;
**9.** Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
**10.** Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;
**11.** Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;
**12.** Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
**13.** Cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale poliţiei române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
**14.** Întocmeşte răspunsurile la petiţiile şi sesizările care intră în sfera de soluţionare, conform atribuţiilor funcţionale şi a referatelor întocmite în cadrul serviciului;
**15.** Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

**16.** Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
**17.** Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
**18.** Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
**19.** Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
**20.** Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.
**21.** Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
**22.** Se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
**23.** Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
**24.** Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

## (2) DIRECŢIA INSPECŢIE ŞI CONTROL GENERAL

### (2.1) SERVICIUL CONTROL ACTIVITĂŢI COMERCIALE

**1.** Acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de Autoritatea Locală Sector 5;
**2.** Verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;
**3.** Verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de provenienţă a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale Autorităţii Locale Sector 5;
**4.** Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
**5.** Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
**6.** Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;
**7.** Identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Sectorului 5 sau pe spaţii aflate în administrarea Autorităţii Publice Locale Sector 5 ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
**8.** Verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa Autorităţii Publice Locale Sector 5;

**9.** Cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
**10.** Verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;
**11.** Verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu activităţi de producţie, comerţ sau prestări de servicii desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
**12.** Comunică instituţiilor abilitate deficienţele constatate în timpul controalelor efectuate, pentru luarea măsurilor legale;
**13.** Propune sesizarea organelor de poliţie şi/sau de cercetare penală, în cazurile prevăzute de lege, conform competenţelor;
**14.** Înregistrează şi ţine în evidenţă: comercianţii si prestatorii de servicii din Sectorul 5, actualizând permanent baza de date;

- controalele efectuate şi măsurile legale aplicate;
- intrări – ieşiri corespondenţă / sesizări şi mod de soluţionare;
- evidenţe interne;

**15.** Acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
**16.** Verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;
**17.** Verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
**18.** Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
**19.** Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
**20.** Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;
**21.** Identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale şi pe raza sectoarelor municipiului bucureşti sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
**22.** Verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;

**23.** Cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
**24.** Verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;
**25.** Verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu activităţi de producţie, comerţ sau prestări de servicii desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
**26.** Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la punctele 1-10, stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale;
**27.** Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.
**28.** Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
**29.** Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
**30.** Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
**31.** Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
**32.** Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.
**33.** Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
**34.** Se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
**35.** Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
**36.** Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

## (2.2) SERVICIUL PROTECŢIA MEDIULUI ŞI ECOLOGIE URBANĂ

**1.** Controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;
**2.** Sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
**3.** Participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;
**4.** Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
**5.** Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

**6.** Verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;
**7.** Verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
**8.** Verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
**9.** Verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
**10.** Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. A)-i), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale;
**11.** Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.
**12.** Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
**13.** Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
**14.** Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
**15.** Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
**16.** Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.
**17.** Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
**18.** Se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
**19.** Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
**20.** Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

## (2.3) SERVICIUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCŢII

**1.** Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
**2.** Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
**3.** Verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
**4.** Participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;

**5.** Constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, preşedintelui consiliului judeţean, primarului unităţii administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului bucureşti în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de aceştia;
**6.** Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege în competenţa poliţiei locale în acest domeniu.
**7.** Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
**8.** Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
**9.** Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
**10.** Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
**11.** Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.
**12.** Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
**13.** Se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
**14.** Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
**15.** Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

## (3) DIRECŢIA DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI

### (3.1) SERVICIUL EVIDENŢA PERSOANELOR

**1.** Înmânează cărţile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
**2.** Cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
**3.** Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din ordonanţa de urgenţă a guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, aprobată cu modificări şi completări prin legea nr. 290/2005, cu modificările şi completările ulterioare;
**4.** Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

**5.** Întocmeşte răspunsurile la petiţiile şi sesizările care intră în sfera de soluţionare, conform atribuţiilor funcţionale şi a referatelor întocmite în cadrul serviciului;
**6.** Pentru înregistrarea/radierea mopedelor atribuţiile serviciului sunt următoarele:
**7.** Înregistrează cererile solicitanţilor, însoţite de documentele necesare înscrierii/radierii/eliberării duplicatelor/eliberării unui nou certificat de înregistrare mopede;
**8.** Verifică documentaţia depusă (cartea de identitate a vehiculului, act de proprietate, cartea de identitate a solicitantului, dovada plăţii contravalorii certificatului de înregistrare, plăcuţei şi a taxei de înregistrare);
**9.** Înregistrează mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabil, reşedinţa sau sediul în sectorul 5 al municipiului bucureşti;
**10.** Introduce în baza de date mopedele înregistrate/radiate;
**11.** Eliberează certificatele de înregistrare, duplicatele şi unul sau după caz două plăcuţe cu numărul de înregistrare;
**12.** Radiază din circulaţie mopedele care îndeplinesc condiţiile specifice prevăzute de lege;
**13.** Transmite lunar baza de date către brigada rutieră bucureşti;
**14.** Ţine evidenţa mopedelor înregistrate în sectorul 5;
**15.** Verifică şi asigură păstrarea, conservarea, integritatea şi securitatea documentelor;
**16.** Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege;
**17.** Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
**18.** Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
**19.** Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
**20.** Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
**21.** Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.
**22.** Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
**23.** Se preocupa permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
**24.** Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
**25.** Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

## (3.2) SERVICIUL PREVENIRE ŞI COMBATERE A VIOLENŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR

**1.** Evaluarea dimensiunilor fenomenului de violenţă şi a dependenţelor de substanţe psihoactive în Instituţiile de Invăţământ Gimnazial şi Liceal din Sectorul 5;
**2.** Definirea problemele legate de violenţa şcolară şi consumul de substanţe psihoactive;
**3.** Studierea frecvenţei şi modalităţilor de manifestare a violenţei în mediul şcolar şi a consumului de substanţe psihoactive;
**4.** Identificarea cauzelor generatoare ale violenţei în mediul şcolar;
**5.** Identificarea cauzelor declanşatoare ale consumului şi a dependenţei de substanţe psihoactive;

**6.** Identificarea situaţiilor de violenţă şcolară şi elaborarea unei tipologii a fenomenului ;
**7.** Identificarea situaţiilor de consum a substanţelor psihoactive şi elaborarea strategiilor de prevenire şi combatere a consumului de substanţe psihoactive;
**8.** Elaborarea strategiilor anti-violenţă la nivel şcolar;
**9.** Stabilirea/întocmirea planurilor de prevenire şi combatere a violenţei în şcoli;
**10.** Stabilirea/întocmirea planurilor de prevenire şi combatere a consumului de substanţe psihoactive în şcoli;
**11.** Punerea in aplicare a strategiilor adoptate în cadrul Instituţiilor de Învăţamânt Gimnazial şi Liceal din Sectorul 5;
**12.** Realizarea de interviuri şi cursuri periodice în cadrul Instituţiilor de Învăţamânt Gimnazial şi Liceal din Sectorul 5 cu elevii şi cadrele didactice.
**13.** Promovarea non-violenţei şi a riscurilor consumului de substanţe psihoactive.
**14.** Monitorizarea factorilor recurenţi în ceea ce priveşte violenţa şcolară şi a consumului de substanţe psihoactive în cadrul acestor Instituţii.
**15.** Comunicarea în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

## (4) DIRECŢIA DISPECERAT, SITUAŢII DE URGENŢĂ ŞI POLIŢIA ANIMALELOR

### (4.1) BIROUL DISPECERAT

**1.** Primeşte, prelucrează, centralizează, stochează şi comunică în timpul cel mai scurt, factorilor de decizie, toate informaţiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă şi cetăţeni, din activităţile şi acţiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor şi realizării unei conduceri şi coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurării cooperării cu alte structuri sau instituţii din afara sistemului;
**2.** Cunoaşte în orice moment situaţia operativă în zona de responsabilitate a poliţiei locale, situaţia misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, forţele şi mijloacele participante;
**3.** Monitorizeaza permanent obiectivele asigurate cu pază de poliţia locală, raportează evenimentele din zona de responsabilitate şi aplică măsurile stabilite în cazul producerii unor situaţii deosebite în conformitate cu procedurile în vigoare, alertând echipajele de intervenţie având în atenţie respectarea timpilor contractuali asumaţi şi cei maximali stabiliţi de legislaţia în vigoare;
**4.** La solicitarea echipajelor din teren execută verificările în baza de date a ministerului administraţiei şi internelor a persoanelor şi autovehiculelor oprite pentru verificări, în condiţiile legii şi ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
**5.** Supraveghează permanent prin reţeaua gps (dupa instalare) poziţia echipajelor operative din teren şi ţine legătura cu acestea neîntrerupt prin intermediul staţiilor radio de emisie recepţie, în scopul realizării unei intervenţii operative;
**6.** În funcţie de situaţie, în baza informaţiilor primite din teren, înştiinţează instituţiile abilitate pentru rezolvarea cazurilor apărute (poliţie, jandarmerie, pompieri, i.s.u., salvare etc.);
**7.** Cunoaşte, respectă şi aplică întocmai prevederile cuprinse în planul de pază al obiectivului primăria sectorului 5, al politiei locale precum şi al celorlalte locaţii;
**8.** Asigură primirea şi predarea armamentului personalului din serviciu;
**9.** Pune în aplicare planul de alarmare a personalului în cazul unor situaţii de urgenţă, intervenţii, calamitati etc.;

**10.** Organizează şi răspunde de funcţionarea neîntreruptă a legăturilor, prin toate mijloacele de comunicaţii şi informatică, precum şi de transmiterea în timp util a dispoziţiilor conducerii institutiei, foloseşte în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepţie din dotare şi intervine pentru respectarea regulilor stabilite de către toţi participanţii la traficul radio;
**11.** Menţine în stare de funcţionare toate mijloacele şi sistemele de avertizare si alarmare luand primele masuri in cazul aparitiei unui eveniment deosebit;
**12.** Întocmeşte zilnic un raport de activitate cu principalele evenimente pe care îl prezintă conducătorului instituţiei sau înlocuitorului legal;
**13.** Centralizează, prelucrează şi analizează datele şi informaţiile privind situaţia operativă de pe raza administrativ-teritorială a sectorului 5, pe linie de ordine şi liniste publica, pază, interventie şi circulatie pe drumurile publice, formulând concluzii şi propunând măsuri pentru îmbunătăţirea şi creşterea eficienţei activităţilor dispeceratului în scopul luării unor decizii optime şi realizării unei conduceri şi coordonări operative şi eficiente.
**14.** Colectează, centralizează şi sintetizează şi transmite informaţii specifice domeniului de activitate al dispeceratului privind monitorizarea activităţilor de ordine publică, pază, intervenţie şi circulaţie pe drumurile publice;
**15.** Prezintă periodic, la solicitarea conducerii instituţiei, informări referitoare la evoluţia stării operative de pe raza sectorului şi a activităţii dispeceratului propriu;
**16.** Verifică executarea de catre dispecerii din serviciul de tură a dispoziţiilor şefului de serviciu şi directorului general;
**17.** Analizează activitatea de cooperare cu structurile cu atribuţii în domeniul ordinii şi siguranţei publice (poliţia română, jandarmeria română, poliţii locale, i.g.s.u., s.t.s. Etc.) Şi propune măsuri de îmbunătăţire a schimbului de informaţii privind starea operativă;
**18.** Elaborează şi actualizează documentele operative necesare organizării şi desfăşurării activităţilor din cadrul dispeceratului;
**19.** Face propuneri de retragere sau întocmire a unor noi documente de lucru;
**20.** Întocmeşte analize lunare ale activităţilor desfăşurate, precum şi planuri de pregătire specifice pentru personalul dispeceratului, propunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii compartimentului.

(4.2) **BIROUL PREVENIRE SITUAŢII DE URGENŢĂ**

**1.** Colaborează cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Dealul Spirii" Bucureşti-Ilfov, cu serviciile deconcentrate la nivelul Sectorului 5, precum şi cu alte instituţii care au atribuţii în gestionarea situaţiilor de urgenţă;
**2.** Participă la şedinţele şi videoconferinţele organizate de Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti şi Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Dealul Spirii" Bucureşti-Ilfov;
**3.** Asigură cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a regulilor privind respectarea normelor şi instrucţiunilor privind situaţiile de urgenţă şi stabileşte categoriile de instructaje în acest domeniu;
**4.** Efectuează instruirea semestrială a salariaţilor, întocmeşte şi completează, conform legii, fişele individuale de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă;
**5.** Propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activităţii de protecţie civilă şi de apărare împotriva incendiilor şi achiziţionării de echipamente şi mijloace de intervenţie specifice, la nivelul instituţiei;

**6.** Asigură evaluarea şi centralizarea solicitărilor de ajutoare şi despăgubiri în situaţii deosebite;

**7.** Difuzează acte de autoritate: dispoziţii, hotărâri, prin care se stabilesc măsuri şi răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor şi protecţiei civile;

**8.** Asigură personalul de permanenţă în situaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

**9.** Întocmeşte *Planul de analiză şi acoperire a riscurilor*;

**10.** Analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor şi asigură completarea acesteia în cadrul Primăriei Sectorului 5, conform normelor în vigoare;

**11.** Elaborează instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi stabileşte atribuţiile ce revin salariaţilor la locurile de muncă;

**12.** Asigură întocmirea şi actualizarea planului de intervenţie la nivelul instituţiei şi condiţiile pentru aplicarea acestuia în orice moment;

**13.** Asigură realizarea şi menţinerea în stare de funcţionare a căilor de acces, a mijloacelor tehnice de primă intervenţie, a sistemelor de comunicare, alarmare şi alimentare cu apă în caz de incendiu la nivelul instituţiei;

**14.** Planificarea şi executarea de controale proprii periodice la sediile instituţiei, în scopul depistării, cunoaşterii şi înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza iniţierea sau dezvoltarea incendiilor;

**15.** Stabileşte responsabilităţile şi 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 şi le aduce la cunoştinţă salariaţilor;

**16.** Asigură, prin mijloacele avute la dispoziţie, desfăşurarea activităţilor de informare şi educaţie anti incendiu a populaţiei;

**17.** Asigură secretariatul tehnic permanent al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă al Sectorului 5;

**18.** Întocmeşte *Planul privind organizarea şi asigurarea activităţii de evacuare a angajaţilor şi bunurilor Sectorului 5 al Municipiului Bucureşti*;

**19.** Planifică şi pregăteşte desfăşurarea exerciţiilor de simulare a producerii unor situaţii de urgenţă;

**20.** Se preocupă de redactarea Dispoziţiei Primarului de aprobare a *Planului în domeniul situaţiilor de urgenţă, la nivelul Sectorului 5*;

**21.** Întocmeşte *Planul de asigurare cu resurse umane, materiale şi financiare*;

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

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

**24.** Întocmeşte *Planul de măsuri pentru prevenirea şi eliminarea efectelor fenomenelor meteo periculoase generate de căderi de zăpadă, viscol, ger şi polei*;

**25.** Întocmeşte *Planul de apărare împotriva inundaţiilor, gheţurilor, poluărilor accidentale al Comitetului local pentru Situaţii de Urgenţă al Sectorului 5* şi procedează la afişarea extraselor din acest plan;

**26.** Afişează în locuri publice semnificaţia codurilor de culori pentru avertizările meteorologice şi hidrologice, precum şi semnificaţia semnalelor de alarmare acustică a populaţiei;
**27.** Activează punctele de distribuţie a apei potabile amenajate în special în zonele aglomerate, cât şi a punctelor de prim ajutor în spaţiile identificate şi semnalizate vizibil, pentru eliminarea efectelor caniculei asupra populaţiei;
**28.** Întocmeşte *Planul de măsuri pentru prevenirea şi diminuarea efectelor caniculei* şi asigură executarea acestuia;
**29.** Întocmeşte, împreună cu instituţiile specializate, *Planul de prevenire şi gestionare a situaţiilor de urgenţă specifice riscului la cutremure şi/sau alunecări de teren.*

## (4.3) COMPARTIMENTUL POLIŢIA ANIMALELOR

Compartimentul este organizat şi funcţionează în interesul comunităţii locale, pentru respectarea şi aplicarea măsurilor privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor, având următoarele atribuţii:
**1.** Verifică la faţa locului şi soluţionează, potrivit competenţelor sesizările referitoare la nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fara stăpân şi a celei privind protecţia animalelor;
**2.** Organizează baza de date specifică în domeniu şi monitorizează efectivele de câini periculoşi sau agresivi, precum şi câinii fără stăpân de pe raza sectorului 5;
**3.** Sprijină instituţiile abilitate în desfăşurarea activităţilor specifice de capturare, ridicare a câinilor fără stăpân de pe domeniul public al sectorului 5 şi de transport al acestora la centrele de sterilizare şi/sau la adăposturile special amenajate;
**4.** Sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestora;
**5.** Propune şi elaborează măsuri concrete de prevenire în domeniu, pe situaţii specifice sectorului 5;
**6.** Propune măsuri de prevenire şi contracarare, împreună cu alte instituţii abilitate, a urmărilor bolilor contagioase în rândul animalelor;
**7.** Depistează şi verifică zonele unde există câini comunitari în vederea luării măsurilor necesare reducerii numerice a acestora.
**8.** Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
**9.** Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
**10.** Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate şi dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
**11.** Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
**12.** Răspunde de exercitarea altor atribuţii stabilite prin fişa postului.
**13.** Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
**14.** Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;

**15.** Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
**16.** Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

## CAPITOLUL V
## ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 5

**1.** Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale
**2.** Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine şefului de departament în cauză, împreună cu angajaţii care au aceste bunuri în fişele de inventar;
**3.** Întregul personal al Aparatului propriu are obligaţia de a respecta actele normative în vigoare, privind legislaţia muncii, Statutul funcţionarilor publici, Codul de conduită al funcţionarilor publici şi al personalului contractual şi Regulamentul de Ordine Internă;
**4.** Toţi salariaţii au atribuţii în ceea ce priveşte implementarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităţilor Publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial;
**5.** Toţi salariaţii respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea şi arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Sectorului 5;
**6.** Salariaţii vor studia legislaţia specifică domeniului de activitate şi vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariţiei de noi reglementări legislative în domeniu, şefii serviciilor vor repartiza salariaţilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fişele de post. Atribuţiile ce decurg din legislaţia nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5;
**7.** Neîndeplinirea integrală şi în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fişa postului, se sancţionează conform legislaţiei muncii, Statutului Funcţionarilor Publici şi Regulamentului de Ordine Internă;
**8.** Analizarea faptelor de disciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină, constituită în conformitate cu Legea nr.188/1999 republicată, privind Statutul Funcţionarilor Publici, H.G. nr.1344/2007 privind Normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină şi Legea 53/2003- Codul Muncii, republicată;
**9.** Personalul din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, au obligaţia să întocmească cu raport privind constatarea în teren şi să-l prezinte şefului de serviciu;
**10.** Toţi salariaţii au obligaţia să arhiveze documentele create în serviciu.

# CAPITOLUL VI

## DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

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

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**LAZAROV ALEXANDRU SEBASTIAN**