MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

-PROIECT-
Nr.____/_____

K2-94/22.05.2025

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 11529/21.05.2025 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, întocmit de Direcția de Utilități Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1;

În virtutea prevederilor Constituţiei României;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În concordanţă cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Potrivit Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung;

Luând în considerare prevederile art. 3 din Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 180/25.10.2024 privind privind aprobarea organigramei şi statului de funcţii ale Direcției de Utilități Publice, Salubrizare şi Protecția Mediului Sector 1;

În temeiul dispozițiilor, art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1), lit. a) şi art. 197, art. 408 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare şi Protecția Mediului Sector 1, conform ***Anexei*** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 214/19.11.2024 de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. (1) Primarul Sectorului 1, Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidenta Electorala și Direcția de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidenta Electorala va asigura comunicarea prezentei, Direcției de Utilități Publice, Salubrizare şi Protecția Mediului Sector 1, precum şi Instituției Prefectului Municipiului Bucureşti.

AVIZEAZĂ,
conform art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

SECRETAR GENERAL,
Mureșan Mirona-Giorgiana

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/ Verificat/ Avizat	Data
Crăciun Alexandra	Director General		Avizat	21.05.2025
Lukacs Lorand-Istvan	Director General Adjunct		Avizat	21.05.2025
Caranicola Lavinia-Maria	Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare		Avizat	21.05.2025

D.U.P.S.P.M. SECTOR 1
REGISTRATURĂ GENERALĂ
21. MAI. 2025
Nr. ieşire 11529

APROB,
PRIMAR
George-Cristian TUŢĂ

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1

1.1. Descrierea situaţiei actuale

Prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 180/25.10.2024 au fost aprobate organigrama şi statul de funcţii ale Direcţiei de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1.

De asemenea, prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 214/19.11.2024 a fost aprobat Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1;

Direcţia de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1 este o instituţie publică de interes local, prestatoare de servicii publice in domeniul sortări si administrării domeniului public, înfiinţata si organizata de Consiliului Local al Sectorului 1, care funcţionează in temeiul Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ si al altor acte normative in materie .

1.2. Motivele de fapt care reclamă reglementarea respectivă, raţiunile care au determinat iniţierea proiectului de hotărâre şi, după caz, scopul urmărit:

Pentru optimizarea şi eficientizarea în implementarea Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 180/25.10.2024 privind exercitarea atribuţiilor specifice şi evitarea suprapunerii atribuţiilor cu a altor instituţii publice aflate in subordinea aparatului de specialitate al primarului sectorului 1.

1.3. Principiile de bază şi finalitatea:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Finalitatea constă în modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

1.4. Etapele parcurse în pregătirea proiectului:

- analizarea cadrului legal aplicabil proiectului de hotărâre, respectiv, art. 3 alin. (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- modificarea Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

1.5. Schimbările preconizate prin propunere:

Noul Regulament de Organizare şi Funcționare va fi în acord cu cadrul legal de desfăşurare activităţii DUPSPM Sector 1.

1.6. Impactul economic, social, impactul asupra mediului:

Nu este cazul.

1.7. Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt:

Nu este cazul.

1.8. Efectele proiectului de hotărâre asupra hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în vigoare:

La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 214/19.11.2024 de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1 își încetează aplicabilitatea.

1.9. Activitatea de informare publică prin elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre, după caz:

Nu devin aplicabile prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, proiectul de hotărâre fiind un act administrativ cu caracter individual, întrucât pe de o parte este emis exclusiv pentru punerea în aplicare, pentru aplicarea în concret a legii/dispozițiilor legale și nu în scopul organizării executării legii/ dispozițiilor legale, iar pe de altă parte, urmărește realizarea unor raporturi juridice într-o situație strict determinată și produce efecte față de un număr determinat sau determinabil de persoane și nu față de un număr nedefinit de persoane sau de situații.

1.10. Modul de realizare, măsurile de implementare, resursele necesare:

Ca urmare a adoptării proiectului de hotărâre, va intra în vigoare noul Regulament de organizare și funcționare.

Resursele implicate în procesul de punere în aplicare a hotărârii sunt resurse umane, materiale și financiare aflate la dispoziția Direcției de Utilități Publice, Salubrizare şi Protecția Mediului Sector 1.

1.11. Temeiul legal care stă la baza adoptării:

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

Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări şi completările ulterioare;

Pentru considerentele mai sus expuse şi în temeiul prevederilor art. 136 alin.(1) şi alin.(2) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supun dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 1 Proiectul de Hotărâre privind reorganizarea instituției și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții, precum și, a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

DIRECTOR GENERAL,
CRĂCIUN Alexandra

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/ Verificat/ Avizat	Data
Lukacs Lorand-Istvan	Director General Adjunct		Avizat	21.05.2025
Caranicola Lavinia-Maria	Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare		Avizat	21.05.2025

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

-PROIECT-
Nr.____/_____

K2-94/22.05.2025

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 11529/21.05.2025 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, întocmit de Direcția de Utilități Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1;

În virtutea prevederilor Constituţiei României;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În concordanţă cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Potrivit Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung;

Luând în considerare prevederile art. 3 din Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 180/25.10.2024 privind privind aprobarea organigramei şi statului de funcţii ale Direcției de Utilități Publice, Salubrizare şi Protecția Mediului Sector 1;

În temeiul dispozițiilor, art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1), lit. a) şi art. 197, art. 408 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare şi Protecția Mediului Sector 1, conform ***Anexei*** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 214/19.11.2024 de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. (1) Primarul Sectorului 1, Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidenta Electorala și Direcția de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidenta Electorala va asigura comunicarea prezentei, Direcției de Utilități Publice, Salubrizare şi Protecția Mediului Sector 1, precum şi Instituției Prefectului Municipiului Bucureşti.

AVIZEAZĂ,
conform art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

SECRETAR GENERAL,
Mureșan Mirona-Giorgiana

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/ Verificat/ Avizat	Data
Crăciun Alexandra	Director General		Avizat	
Lukacs Lorand-Istvan	Director General Adjunct		Avizat	21.05.2025
Caranicola Lavinia-Maria	Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare		Avizat	21.05.2025

D.U.P.S.P.M. SECTOR 1
REGISTRATURĂ GENERALĂ
21 MAI 2025
Nr. ieșire 11529

APROB,
PRIMAR

George-Cristian TUȚĂ

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1

1.1. Descrierea situației actuale

Prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 180/25.10.2024 au fost aprobate organigrama şi statul de funcții ale Direcției de Utilități Publice, Salubrizare şi Protecția Mediului Sector 1.

De asemenea, prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 214/19.11.2024 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Direcţiei de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1;

Direcția de Utilități Publice, Salubrizare şi Protecția Mediului Sector 1 este o instituție publică de interes local, prestatoare de servicii publice in domeniul sortări si administrării domeniului public, înființata si organizata de Consiliului Local al Sectorului 1, care funcționează in temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ si al altor acte normative in materie .

1.2. Motivele de fapt care reclamă reglementarea respectivă, rațiunile care au determinat inițierea proiectului de hotărâre și, după caz, scopul urmărit:

Pentru optimizarea și eficientizarea în implementarea Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 180/25.10.2024 privind exercitarea atribuțiilor specifice și evitarea suprapunerii atribuțiilor cu a altor instituții publice aflate in subordinea aparatului de specialitate al primarului sectorului 1.

1.3. Principiile de bază și finalitatea:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Finalitatea constă în modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

1.4. Etapele parcurse în pregătirea proiectului:

- analizarea cadrului legal aplicabil proiectului de hotărâre, respectiv, art. 3 alin. (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- modificarea Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

1.5. Schimbările preconizate prin propunere:

Noul Regulament de Organizare şi Funcționare va fi în acord cu cadrul legal de desfăşurare activităţii DUPSPM Sector 1.

1.6. Impactul economic, social, impactul asupra mediului:

Nu este cazul.

1.7. Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt:

Nu este cazul.

1.8. Efectele proiectului de hotărâre asupra hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în vigoare:

La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 214/19.11.2024 de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1 își încetează aplicabilitatea.

1.9. Activitatea de informare publică prin elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre, după caz:

Nu devin aplicabile prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, proiectul de hotărâre fiind un act administrativ cu caracter individual, întrucât pe de o parte este emis exclusiv pentru punerea în aplicare, pentru aplicarea în concret a legii/dispozițiilor legale și nu în scopul organizării executării legii/ dispozițiilor legale, iar pe de altă parte, urmărește realizarea unor raporturi juridice într-o situație strict determinată și produce efecte față de un număr determinat sau determinabil de persoane și nu față de un număr nedefinit de persoane sau de situații.

1.10. Modul de realizare, măsurile de implementare, resursele necesare:

Ca urmare a adoptării proiectului de hotărâre, va intra în vigoare noul Regulament de organizare și funcționare.

Resursele implicate în procesul de punere în aplicare a hotărârii sunt resurse umane, materiale și financiare aflate la dispoziția Direcției de Utilități Publice, Salubrizare şi Protecția Mediului Sector 1.

1.11. Temeiul legal care stă la baza adoptării:

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

Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări şi completările ulterioare;

Pentru considerentele mai sus expuse şi în temeiul prevederilor art. 136 alin.(1) şi alin.(2) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supun dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 1 Proiectul de Hotărâre privind reorganizarea instituției și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții, precum și, a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

DIRECTOR GENERAL
CRĂCIUN Alexandra

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/ Verificat/ Avizat	Data
Lukacs Lorand-Istvan	Director General Adjunct		Avizat	21.05.2025
Caranicola Lavinia-Maria	Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare		Avizat	21.05.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
DIRECȚIEI DE UTILITĂȚI PUBLICE,
SALUBRIZARE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI SECTOR 1

Cuprins

Contents

CAPITOLUL 1 2
CAPITOLUL 2 6
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SECTORULUI 1 A DIRECȚIEI DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRIZARE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI SECTOR 1 6
CAPITOLUL 3 7
ATRIBUȚII GENERAL OBLIGATORII ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE 7
CAPITOLUL 4 14
COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE 14
ART. 29 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN 15
ART. 30 DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI OPERAȚIUNI 16
ART. 31 DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI OPERAȚIUNI are următoarele atribuții: 16
ART. 32 SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ ȘI IT 17
ART. 33 SERVICIUL MANAGEMENT ACHIZIȚII PUBLICE 20
ART. 34 SERVICIUL MANAGEMENT ECONOMIC 25
ART. 35 SERVICIUL ADMINISTRATIV 30
ART. 36 SERVICIUL JURIDIC, RESURSE - UMANE, SSM, SALARIZARE 31
ART. 37 DIRECȚIA SALUBRIZARE, MANAGEMENTUL DEȘEURILOR ȘI SORTARE 36
ART. 38 DIRECȚIA SALUBRIZARE, MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SI SORTARE 36
ART. 39 SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ 38
ART. 40 SERVICIUL MONITORIZARE CURĂȚENIE 39
ART. 43 DIRECȚIA PARCURI ȘI SPAȚII VERZI 43
ART. 44 DIRECȚIA PARCURI ȘI SPAȚII VERZI 43
ART. 45 SERVICIUL AMENAJARE SI ÎNTREȚINERE SPATII VERZI 44
ART. 46 SERVICIUL PEISAGISTICĂ 46
ART. 47 SERVICIUL HORTICULTURA ȘI SERE 47
ART. 48 SERVICIUL DOTARE ȘI ÎNTREȚINERE MOBILIER URBAN 48
ART. 49 DIRECȚIA DEZVOLTARE URBANĂ SI MOBILITATE 51
ART. 50 DIRECȚIA DEZVOLTARE URBANĂ SI MOBILITATE 51
ART. 51 SERVICIUL SIGURANȚA BICICLIȘTILOR 52
ART. 52 SERVICIUL SIGURANȚA TRAFICULUI AUTO 52
ART. 53 SERVICIUL SMART CITY 54
ART. 54 SERVICIUL SIGURANȚA PIETONILOR 55
ART. 55 DIRECȚIA DOMENIUL PUBLIC 56
ART. 56 DIRECȚIA DOMENIUL PUBLIC 56

ART. 57 SERVICIUL ÎNTREȚINERE PIEȚE 56
ART. 58 SERVICIUL ÎNTREȚINERE CLĂDIRI PUBLICE 57
ART. 59 SERVICIUL ÎNTREȚINERE FACILITĂȚI SPORTIVE 58
CAPITOLUL 5 59
DISPOZIȚII FINALE 59

CAPITOLUL 1
DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 Direcția de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului (denumită în continuare DUPSPM Sector 1) funcționează în temeiul O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local,cu modificările și completările ulterioare, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

ART. 2 - (1) Structura organizatorică este în conformitate cu Organigrama și Statul de Funcții, aprobate de către Consiliul Local Sector 1.
(2) Sediul DUPSPM Sector 1 se află în Sectorul 1, Str. Mureș nr. 18-24, București 012244 și dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și de sigilii proprii. Aceasta are patrimoniu propriu, funcționează pe bază de gestiune economică, este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală și a conturilor deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei sau la unitățile bancare și întocmește, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

ART. 3 - (1) DUPSPM Sector 1 asigură:

- prestarea activității de sortare a deșeurilor;
- monitorizarea calității aerului și a zgomotului;
- derularea de programe de informare și conștientizare sau de îmbunătățire a colectării separate a deșeurilor la sursă, de conformare voluntară, de educație privind protecția mediului și salubrizării;
- asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate, amenajarea, întreținerea și curățenia spațiilor verzi aflate în administrarea sa, precum și plantarea materialului dendrofloricol, întreținerea arborilor,
- asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate, efectuarea de reparații la drumurile publice/rețeaua stradală (trotuare, piste pentru cicliști, locuri de parcare, etc) aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1,
- realizează lucrări de investiții, lucrări semnalizare rutieră, lucrări de înființare și amenajare parcări
- asigură dotarea domeniului public cu mobilier urban și răspunde de întreținerea mobilierului urban existent;

- realizează lucrări de amenajare și întreținere a locurilor de recreere și a locurilor de joacă.

(2) DUPSPM Sector 1 poate executa lucrări specifice domeniului de activitate pe terenurile sau construcțiile deținute sub orice formă de către instituțiile publice înființate și organizate de Consiliului Local Sector 1, pe baza protocoalelor semnate sau la solicitarea scrisă a acestora și în funcție de bugetul aprobat.

(3) În situația în care instituția nu dispune de personal suficient pentru îndeplinirea unor lucrări sau personalul existent nu are pregătirea profesională necesară pentru inițierea și executarea anumitor activități, proceduri, etc, se vor putea încheia, în condițiile legii, contracte de execuție lucrări sau prestări servicii cu terții.

ART. 4 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de DUPSPM Sector 1 în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, se finanțează de la bugetul local.

ART. 5 Principiile generale care guvernează conduita profesională angajaților din cadrul DUPSPM Sector 1, sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii;

b) autonomia locală și descentralizarea;

c) prioritatea interesului public;

d) responsabilitatea și răspunderea față de cetățeni;

e) nediscriminarea și egalitatea tuturor cetățenilor;

f) transparență, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor;

g) imparțialitatea și independența;

h) profesionalismul;

i) libertatea gândirii și a exprimării;

j) integritatea morală;

k) conservarea și protecția mediului înconjurător;

l) protecția sănătății populației;

m) asigurarea calității, continuității și securității serviciilor;

n) dezvoltarea durabilă;

o) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unității administrativ teritoriale și a banilor publici alocați;

ART. 6 (1) Organizarea, reglementarea, conducerea, gestionarea, coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciilor realizate de DUPSPM Sector 1 intră în atribuțiile Consiliului Local al Sectorului 1, ale Primarului Sectorului 1 și Directorului General al instituției, precum și ale autorităților cu atribuții în control, conform competențelor și atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare pentru fiecare autoritate în parte.

ART. 7 (1) DUPSPM Sector 1 își desfășoară raporturile juridice în conf. cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

ART. 8 (1) În relațiile cu colegii din cadrul DUPSPM Sector 1, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
(2) Salariații DUPSPM Sector 1 au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură, în exercitarea funcției prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

ART. 9 (1) Conducătorii structurilor prezintă lunar, sau la cererea superiorului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară.
(2) Conducătorii structurilor colaborează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.
(3) Conducătorii structurilor, prin decizia sau cu aprobarea conducerii, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

ART. 10 (1) Salariații au obligația de a oferi servicii publice de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
(2) În exercitarea funcției deținute, angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

ART. 11 (1) Personalul încadrat în cadrul DUPSPM Sector 1 are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Sectorului 1 al municipiului București, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(2) Personalului încadrat în cadrul DUPSPM Sector 1 îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Sectorului 1 al municipiului București, cu politicile și strategiile ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Sectorul 1 al municipiului București are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile de mai sus se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

ART. 12 (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează DUPSPM Sector 1, angajații au obligația să manifeste un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Angajații au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

ART. 13 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora, la nivelul DUPSPM Sector 1, se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhică:

a) subordonarea Directorului General față de Primarul Sectorului 1;

b) subordonarea directorilor generali adjuncți, directorilor , șefilor de servicii, față de Directorul General;

c) subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, directorii generali adjuncți, directori, șefii de servicii, după caz.

B. Relații de cooperare

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a DUPSPM Sector 1 sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a DIIPSPM Sector 1 și compartimente similare din cadrul Primăriei Sectorului 1 sau alte instituții similare.

C. Relații de reprezentare

a) reprezentarea în relațiile cu terții se realizează de către Directorul General. Acesta poate acorda mandat, prin decizie, în limitele legislației în vigoare, directorilor generali adjuncți sau personalului compartimentelor din structura organizatorică în relațiile cu celelalte entități publice sau private, din țară sau străinătate;

b) persoanele care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul oricăror activități și evenimente au obligația să acționeze în limita mandatului încredințat;

D. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între Instituțiile cu atribuții de inspecție și control și orice angajat al instituției noastre, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SECTORULUI 1 A DIRECȚIEI DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRIZARE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI SECTOR 1

ART. 14 Directorul General și directorii generali adjuncți coordonează direct sau potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică:

1. Direcția Management și Operațiuni
2. Direcția Salubritate, Managementul Deșeurilor și Sortare
3. Direcția Parcuri și Spații Verzi
4. Direcția Dezvoltare Urbană si Mobilitate
5. Direcția Domeniului Public
6. Compartimentul Audit

ART. 15 Directorul Management și Operațiuni are în subordine:

1. Serviciul Secretariat, Registratură, Arhivă și IT
2. Serviciul Management Achiziții Publice
3. Serviciul Management Economic
4. Serviciul Administrativ
5. Serviciul Juridic, Resurse-Umane, SSM, Salarizare

ART. 16 Directorul Salubritate, Managementul Deșeurilor și Sortare are în subordine:

1. Serviciul Infrastructură
2. Serviciul Monitorizare Curățenie
3. Serviciul Educație Ecologică
4. Serviciul Managementul Sortării

ART. 17 Directorul Parcuri și Spații Verzi are în subordine:

1. Serviciul Amenajare și întreținere Spații Verzi
2. Serviciul Peisagistică
3. Serviciul Horticultură si Sere
4. Serviciul Dotare si întreținere Mobilier Urban

ART. 18 Directorul Dezvoltare Urbană si Mobilitate are în subordine:

1.Serviciul Siguranța Bicicliștilor

2. Serviciul Siguranța Traficului Auto

3.Serviciul Smart City

4. Serviciul Siguranța Pietonilor

ART. 19 Directorul Domeniului Public are în subordine:

1. Serviciul întreținere Piețe
2. Serviciul întreținere Clădiri Publice
3. Serviciul întreținere Facilități Sportive

ART. 20 Organigrama este însoțită de statul de funcții care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

ART. 21 Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1.

În exercitarea atribuțiilor, în funcție de cerințele și bunul mers al instituției, Primarul Sectorului 1 al municipiului București este împuternicit să facă modificări sau transformări de posturi, iar Directorul General este împuternicit să aprobe sau să inițieze detașări ori mutări pe posturi , cu respectarea numărului total de posturi aprobate și a normelor legale în vigoare.

ART. 22 Pentru fiecare serviciu din cadrul structurii organizatorice se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

ART. 23 Atribuțiile specifice fiecărui compartiment sunt defalcate în sarcini alocate fiecărui post, prin intermediul fișelor de post, astfel încât să se asigure premisele aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale.

ART. 24 Prevederile prezentului Regulament se completează cu cele din Regulamentul de Ordine Interioară.

CAPITOLUL 3

ATRIBUȚII GENERAL OBLIGATORII ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

ART. 25 Conducerea Direcției de Utilități Publice, Salubrizare si Protecția Mediului Sector 1 se asigură de către Directorul General.

ART. 26 (1) Atribuțiile Directorului General sunt următoarele:

a) asigură conducerea DUPSPM Sector 1 și răspunde de organizarea, coordonarea și de buna funcționare a întregii instituții;

b) se subordonează Primarului Sectorului 1, potrivit liniei ierarhice stabilite în Organigramă. Acesta va transforma programele şi strategiile stabilite de autoritatea administrației publice locale, în sarcini de lucru şi se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de secții, direcții, servicii, compartimente;

c) exercită funcția de ordonator terțiar de credite al instituției publice, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

d) în calitate de ordonator de credite, Directorul General, prin compartimentele de specialitate, răspunde de:

1. elaborarea şi fundamentarea proiectului de buget;
2. urmărirea modului de realizare a veniturilor;
3. angajarea, lichidarea şi ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor bugetare posibil de încasat;
4. integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
5. organizarea şi ținerea la zi a contabilității şi prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare şi a execuției bugetare;
6. organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
7. organizarea şi ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
8. organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale şi servicii, conform prevederilor legale;
9. organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de lucrări, bunuri şi servicii, conform prevederilor legale;
10. controlul asupra tuturor actelor şi formelor prin care se centralizează veniturile şi cheltuielile;
11. emiterea dispozițiilor de recuperare a pagubelor aduse unității;
12. activitatea de investiții, cât şi dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al Sectorului 1;

13. activitatea de personal, atribuțiile acestuia, asigură respectarea disciplinei muncii şi îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
14. modul de respectare a prescripțiilor tehnice şi a calității la lucrările executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceştia, prin compartimentele de specialitate;
15. fundamentarea şi propunerea proiectul de Organigramă, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare şi Funcționare şi le supunerea spre aprobare, conform reglementărilor legale;
16. aprobarea statul de plată al instituției, numirea şi eliberarea din funcție a personalul instituției, potrivit reglementărilor legale, în domeniu, în vigoare;
17. răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate şi vizează/aprobă întocmirea fişei postului, a fişei de evaluare a performanțelor profesionale individuale a întregului personal şi notele de chemare pentru prestarea muncii suplimentare şi de noapte;
18. organizarea activității de calificare, formare şi perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică şi reorientarea unor categorii de salariați în contextul modificărilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
19. din numărul total de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1, pentru buna funcționare a instituției, Directorul General aprobă numărul de posturi pe compartimente, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea locului de muncă prin mutarea în cadrul altui compartiment al DUPSPM Sector 1 , precum şi constituirea de colective şi compartimente de lucru, în funcție de necesități;
20. aprobă Regulamentul Intern şi alte Norme Interne ale instituției;
21. asigură menținerea în stare de funcționare a dotărilor, luând măsuri pentru efectuarea reviziilor/reparațiilor curente şi tehnice;
22. coordonează şi răspunde de utilizarea rațională a mijloacelor de transport şi a utilajelor din dotare, prin efectuarea la timp a reparațiilor şi a întreținerii acestora, optimizarea transporturilor, reducerea staționărilor şi a transporturilor în gol şi a regimului de garare;
23. controlează şi răspunde de modul de utilizare a materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, etc;
24. studiază modalitățile de îmbunătățire a activității (în domeniul său de responsabilitate), luând măsuri pentru îmbunătățirea proceselor tehnologice şi reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, etc.;
25. vizează pentru conformitate toate documentele emise de fiecare compartiment, serviciu sau secție din subordine şi care implică angajarea de cheltuieli;

26. decide modalitățile de îmbunătățire a activității și a proceselor tehnologice, acționează pentru reducerea consumului specific de materii prime, materiale, combustibil, etc.;
27. asigură elaborarea tuturor manualelor cuprinzând procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității;
28. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite decizii;

(2) În calitate de ordonator terțiar de credite, Directorul General, răspunde de:

a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget și înaintarea acestuia compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1;

b) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;

c) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

d) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

e) desfășurarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale;

f) organizarea și funcționarea activității, cât și dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar necesare bunei funcționări a instituției;

g) legalitatea, conformitatea și oportunitatea tuturor actelor juridice încheiate cu terții.

(3) Directorul General poate delega, prin decizie, competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Directorul General reprezintă Direcția de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(5) În perioada în care Directorul General este în incapacitate de a exercita funcția, atribuțiile acestuia vor fi exercitate de către unul dintre directorii generali adjuncți.

ART. 27 (1) Atribuțiile directorilor generali adjuncți sunt următoarele:

a) organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor din subordine, conform organigramei;
b) asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției și ale obiectivelor specifice ale compartimentelor funcționale din structura organizatorică pe baza cerințelor de calitate, a specificațiilor tehnice și a indicatorilor de performanță stabilite;
c) fac propuneri cu privire la organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale DUPSPM Sector 1;
d) asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Directorului General și prezintă acestuia informări asupra

modului de îndeplinire;

e) fac propuneri cu privire la întocmirea planului de aprovizionare anual pentru structurile funcționale pe care le coordonează;

f) participă la elaborarea tuturor manualelor cuprinzând procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității;

g) răspund de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor și a petițiilor, acordă audiențe cetățenilor sectorului 1, la cerere, pe baza unei programări prealabile, în legătură cu activitățile delegate;

h) aplică întocmai legislația în vigoare pentru domeniul de care răspund;

i) se preocupă și urmăresc actualizarea, în condițiile legii, a normelor de muncă și calitate la nivelul compartimentelor din subordine;

j) avizează și propun spre aprobare Directorului General al DUPSPM Sector 1 programul anual al achizițiilor publice;

k) urmăresc și coordonează derularea programului anual al achizițiilor publice , conform prevederilor legale,;

l) coordonează și răspund de flota auto;

m) asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie;

n) participă la elaborarea programului de pază a obiectivelor și a bunurilor instituției, supunând-ul aprobării Directorului General;

o) asigură prin compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a normativelor tehnice și a calității la lucrările executate intern sau de către terți;

p) execută și alte sarcini de serviciu dispuse de Directorul General;

q) răspund de activitatea direcțiilor din subordine;

r) asigură interimatul funcției de Director General și conduc instituția în absența acestuia,;

s) întocmesc proceduri operaționale și proceduri de sistem în vederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial;

t) acordă viza "bun de plată" pe facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul serviciilor pe care le conduc, în vederea înregistrării în contabilitate și a parcurgerii fazelor de ordonanțare și plată;

u) întocmesc/răspund direct de:

   1. evaluarea anuală a competențelor profesionale a directorilor/șefilor de servicii din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General al instituției, în conformitate cu legislația/actele în domeniu, în vigoare;
   2. asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;
   3. rezolvarea/răspunsul în termen legal sau cel solicitat, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor repartizate structurilor din subordine;

4. întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul cu funcție de conducere din subordine atunci când se impune, în conformitate cu reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare, normele și deciziile interne, legislația în domeniu, în vigoare;
5. întocmirea foii colective de prezență cu obligativitatea de a o transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare;
6. întocmirea și transmiterea către Serviciul Management Economic a necesarului de cheltuieli specifice direcției/serviciului în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli în baza propunerilor realizate de personalul de conducere din subordine;
7. avizarea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte servicii întocmite de șefii de servicii din subordine;
8. păstrarea patrimoniului din cadrul serviciului pe care îl conduc;
9. propunerile în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante înaintate spre aprobarea Directorului General al instituției;
10. propunerile în vederea promovării angajaților în grad/treaptă profesională înaintate spre aprobarea Directorului General al instituției;
11. asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale;
12. asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale Directorului General;
13. participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
14. asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații între management și angajați;
15. analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social;
16. fac propuneri pentru calificarea/formarea profesională a angajaților;
17. identifică si analizează modalitățile de îmbunătățire a activității din domeniul de responsabilitate;
18. identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor;
19. propun măsuri de eficientizare a activității, analizând modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin personalului din subordine și iau măsurile ce se impun pentru eficientizarea atât a activității pe care o coordonează, cât și a resurselor umane din subordine;
20. aplică și răspund de respectarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 ce intră în competența DUPSPM Sector 1;
21. analizează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propun măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulativ și eficient sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în muncă;

22. prelucrarea și păstrarea în condițiile legii a datelor cu caracter personal;
23. primirea, păstrarea, eliberarea de bunuri materiale, mijloace bănești precum și alte valori, în sensul legii, administrarea și folosința acestora;
24. exercitarea atribuțiilor de serviciu în stare corespunzătoare fizică și psihică, fiind interzisă prezența la locul de muncă într-o stare necorespunzătoare;
25. planificarea concediilor de odihnă astfel încât să nu existe discontinuitate în activitatea structurilor;
26. dotarea și purtarea echipamentului de lucru/de protecție în timpul prestării activității;
27. avizarea notelor de chemare la serviciu în vederea prestării muncii suplimentare și/sau de noapte, întocmite de șefii de servicii.

(2) Evaluarea performanțelor, sancționarea sau eliberarea din funcție a directorilor generali adjuncți se face de către Directorul General

ART. 28 Atribuții comune șefilor de servicii:

I. vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de serviciul din subordine care implică angajarea de cheltuieli;

II. întocmesc/răspund direct de:
1. evaluarea anuală a competențelor profesionale a salariaților din subordine, pe care le supun spre aprobare șefilor ierarhic superiori și Directorului General al instituției, în conformitate cu legislația/actele în domeniu, în vigoare;
2. asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;
3. rezolvarea/răspunsul în termen legal, sau cel solicitat, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor repartizate;
4. întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul din subordine atunci când se impune, în conformitate cu reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare, normele și deciziile interne, legislația în domeniu, în vigoare
5. întocmirea foii colective de prezență cu obligativitatea de a o transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, înscrierile în aceasta precum și în condicile de prezență, păstrarea și arhivarea acestora;
6. întocmirea și transmiterea către superiorul ierarhic a propunerii privind necesarul de cheltuieli specifice serviciului, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli;
7. întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte servicii;
8. păstrarea patrimoniului din cadrul serviciului pe care îl conduc;
9. formularea de propuneri în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante înaintate spre

avizare directorilor din cadrul direcțiilor din care fac parte;

10. formularea de propuneri în vederea promovării angajaților în grad/treaptă profesională vacante înaintate spre avizare directorilor din cadrul direcțiilor din care fac parte;
11. asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, dacă este cazul;
12. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Directorului General;
13. participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
14. asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații între management și angajați;
15. fac propuneri pentru calificarea/formarea profesională a angajaților;
16. identifică și analizează modalitățile de îmbunătățire a activității din domeniul de responsabilitate pe care le prezintă superiorului ierarhic;
17. identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor;
18. propun măsuri de eficientizare a activității;
19. analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin personalului din subordine și iau măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității și a resurselor umane;
20. evaluează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propun măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulativ și eficient sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în muncă;
21. asigură prelucrarea și păstrarea în condițiile legii a datelor cu caracter personal;
22. asigură instruirea și aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
23. asigură exercitarea atribuțiilor de serviciu în stare corespunzătoare fizică și psihică, fiind interzisă prezența la locul de muncă într-o stare necorespunzătoare;
24. realizează planificarea concediilor de odihnă astfel încât să nu existe dezechilibre în activitatea serviciului;
25. dotarea și purtarea echipamentului de lucru/de protecție în timpul prestării activității;
26. întocmirea notelor de chemare la serviciu în vederea prestării muncii suplimentare și/sau de noapte;
27. arhivarea, păstrarea și predarea documentelor emise, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare;
28. asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice - referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative, necesare îndeplinirii viitoarelor contracte de achiziții publice;

CAPITOLUL 4

COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE

ART. 29 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Activitatea Compartimentului Audit Intern este guvernată de dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având următoarele atribuții:

1. asigurarea activității de audit pentru toate compartimentele din cadrul DUPSPM Sector 1;
2. elaborarea Planului anual de audit public intern, a Planului de prognoză pe 3-5 ani și a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității;
3. elaborarea Raportului anual al activității de audit public intern care se transmite la Sectorul 1 al Municipiului București;
4. efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua sistemele de management financiar și control ale DUPSPM Sector 1 în conformitate cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. exercitarea activității de audit public intern în cadrul DUPSPM Sector 1 cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
6. efectuarea de misiuni ad-hoc, la cererea conducătorului entității publice;
7. auditează, cel puțin o dată la 3 ani și fără a se limita la acestea, următoarele:
    a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
    b) plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
    c) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau unităților administrativ-teritoriale;
    d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
    e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță și facilităților acordate la încasarea acestora;
    f) alocarea creditelor bugetare;
    g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
    h) sistemul de luare a deciziilor;
    i) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
    j) sistemele informatice;
8. raportarea imediată Directorului General al DUPSPM Sector 1 sau structurii de control abilitate în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;

9. desfășurarea de misiuni de consiliere aprobate de Directorul General al DUPSPM Sector 1, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni;

10. informarea imediată a conducerii DUPSPM Sector 1 asupra oricăror situații care ar putea să afecteze independența și obiectivitatea auditorilor interni;

11. în scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivități auditorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de conciliere, Directorul General solicită Sectorului 1 al Municipiului București desemnarea de auditori și supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare și, respectiv, a misiunilor de conciliere;

12. informarea structurii de audit a Sectorului 1 al Municipiului București despre recomandările neînsușite de către Directorul General al DUPSPM Sector 1 si de către conducătorii entităților auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;

13. transmiterea periodic a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la cererea structurii de audit a Sectorului 1 al Municipiului București;

14. urmărirea stadiului implementării recomandărilor formulate în urma misiunilor efectuate și informarea Directorul General al DUPSPM Sector 1 despre recomandările neînsușite de către structurile auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

ART. 30 DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI OPERAȚIUNI

Direcția Management și Operațiuni are în structura sa următoarele structuri:

1.1. Serviciul Secretariat, Registratură, Arhivă și IT

1.2. Serviciul Management Achiziții Publice

1.3. Serviciul Management Economic

1.4. Serviciul Administrativ

1.5. Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare

ART. 31 DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI OPERAȚIUNI are următoarele atribuții:

1. analizează activitatea economica-financiară pe bază de situații financiare și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico -financiare;

2. asigură respectarea cadrului legal privind derularea contractelor încheiate în vederea realizării obiectului de activitate specific DUPSPM Sector 1;

3. întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul instituției;

4. asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și cu respectarea prevederilor legale prin

concurs şi organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante din cadrul instituției şi verifică îndeplinirea de către participant a condițiilor prevăzute de lege;

5. elaborează, actualizează, implementează şi monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane;

6. asigură desfăşurarea în condiții corespunzătoare a operațiunilor tehnico- administrative cu privire la întreaga activitate desfăşurată de instituție;

7. urmăreşte modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

8. redactează lucrări de secretariat şi arhivă;

9. reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătoreşti de orice grad şi a altor autorități în toate tipurile de litigii în care aceasta figurează ca parte procesuală.

ART. 32 SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ ŞI IT

Atribuții:

1. asigură desfăşurarea activității de registratură;
2. asigură înregistrarea în registre speciale a hotărârilor de consiliu local/general, precum şi a dispozițiilor de primar comunicate instituției;
3. asigură difuzarea actelor administrative;
4. urmăreşte programarea audiențelor înscrise pe site-ul instituției şi verifică soluționarea problemelor semnalate;
5. asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoştința personalul serviciului în exercitarea funcției.
6. asigură desfăşurarea activității prin:
    a. înregistrarea solicitărilor transmise la nivelul DUPSPM Sector 1 în programul electronic de registratură, îngrijindu-se şi de arhivarea electronică a acestora;
    b. redirecționarea petițiilor greşit transmise la nivelul DUPSPM Sector 1, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate în cereri in termen legal;
    c. expedierea către solicitanți (persoane fizice sau juridice) a răspunsurilor la a petițiile înregistrate la nivelul Instituției, precum şi a altor documente, redactate de către compartimentele de specialitate din cadrul DUPSPM S1, şi arhivarea electronică a acestora;
    d. transmiterea pe bază de opisuri a corespondenței înregistrate, corespondenței returnate, precum şi a notelor de audiență;
    e. distribuirea documentelor conform rezoluției către compartimentele de specialitate, cu

precizarea termenului de soluționare în cazul petițiilor;

7. execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției în limitele legale, a domeniului de activitate și a capacităților profesionale ale angajaților;

8. asigură, în condițiile legii, organizarea arhivei instituției;

9. ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei;

10. asigură întocmirea și modificarea, în condițiile prevăzute de lege, a Nomenclatorului Arhivistic al DUPSPM Sector 1;

11. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea proprie;

12. elaborează baza de date electronică a dosarelor DUPSPM Sector 1;

13. asigură evidența, folosirea și păstrarea în condiții corespunzătoare a ștampilelor;

14. verifică permanent volumul de lucrări al DUPSPM Sector 1 stadiul de executare a acestora, orice probleme speciale în activitatea instituției și informează conducerea despre acestea;

15. asigură legătura permanentă cu publicul;

16. asigură îndrumarea cetățenilor/clienți/furnizori privind solicitările acestora;

17. pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;

18. asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;

19. afișează diferitele comunicări la avizierul Direcției;

20. asigură transmiterea corespondenței Instituției prin poștă/poștă electronică/servicii de curierat;

21. creează și actualizează permanent baza de date referitoare la orarele, instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu DUPSPM Sector 1;

22. asigură asistență tehnică pentru utilizarea aplicațiilor informatice din DUPSPM Sector 1;

23. asigură help-desk-ul sistemului de operare pentru stațiile de lucru existente în DUPSPM Sector 1;

24. asigură asistență tehnică în implementarea, exploatarea și dezvoltarea soluției de sistem informatic integrat adoptată de DUPSPM Sector 1;

25. întocmește inventarul electronic al echipamentelor hardware și de comunicații existente în DUPSPM Sector 1;

26. întocmește inventarul electronic al licențelor sistemelor de operare existente în DUPSPM Sector 1;

27. asigură buna funcționare a serverului de email pe domeniul DUPSPM Sector 1 și creează adrese noi de email;

28. dezvoltă și administrează portalul web al DUPSPM Sector 1;

29. asigură securitatea și protecția datelor la nivelul DUPSPM Sector 1;

30. asigură implementarea politicilor de securitate adoptate la nivel național pentru DUPSPM Sector 1;

31. asigură evidența în format electronic a corespondenței între prizele de rețea și switch-uri, routere etc.;

32. asigură întreținerea și exploatarea optimă a echipamentelor de tehnică de calcul și de comunicații la nivelul DUPSPM Sector 1;

33. asigură suport tehnic și asistență tehnică de specialitate pentru derularea activității de achiziții publice specifice instituției;

34. asigură suport tehnic și asistență tehnică de specialitate în proiectele cu componentă privind tehnologia informațiilor și comunicațiilor;

35. organizează și administrează biblioteca virtuală și punctul de informare-documentare de la nivelul Instituției: foldere în format digitalizat, cărți, broșuri etc.;

36. asigură servicii tehnice de specialitate IT pentru sistemul integrat de colectare selectivă (carduri de acces la punctele de colectare, senzori de umplere, comunicații data center, GPS autogunoiere);

37. asigură servicii de mentenanță servere IT pentru sistemul integrat de colectare selectivă;

38. asigură servicii de mentenanță tehnică a rețelelor IT din cadrul sistemului integrat de colectare selectivă;

39. elaborează propuneri cu privire la implementarea unor sisteme/instrumente de monitorizare și evaluare sistematică a activităților structurilor DUPSPM Sector 1;

40. propune soluții unitare de management informațional și de control managerial/comunicațional;

41. efectuează evaluări și recomandări cu privire la funcționalitatea și eficiența sistemului informatic și administrativ de la nivelul DUPSPM Sector 1;

42. monitorizează, propune metode și soluții de îmbunătățire a automatizării și informatizării documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a documentelor, pentru creșterea eficienței de căutare și găsire a documentelor, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea comunicării între toate structurile DUPSPM Sector 1;

43. monitorizează implementarea soluțiilor de arhivare electronică a datelor cu integrare în sistemul de control managerial;

44. realizează periodic analize privind situația infrastructurii IT&C (echipamente hardware, aplicații software, servicii furnizate de prestatori externi, servicii furnizate de structuri interne) pentru identificarea soluțiilor concrete de creștere a serviciilor online către cetățeni și de standardizare a informației la nivelul structurilor instituției;

45. participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);

46. recepționează împreună cu Serviciul Administrativ și Serviciul Management Achiziții Publice și verifică conformitatea cu cerințele DUPSPM Sector 1 ale echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate;

47. participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea unei analize în vederea oportunității implementării programelor la nivelul instituției;

48. elaborează și implementează secțiunea de infrastructură IT din cadrul instituției;

49. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări încheiate la nivelul serviciului.

50. elaborează propuneri cu privire la implementarea unor sisteme/instrumente de monitorizare și evaluare sistematică a activităților structurilor DUPSPM Sector 1;

51. asigură accesul liber și neîngrădit a oricărei persoane la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;

52. asigură publicarea Raportului periodic de activitate al Instituției pe pagina proprie de internet;

53. gestionează paginile de social-media al DUPSPM Sector 1, asigurând elaborarea în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Direcției, a răspunsurilor privind sesizările/comentariile primite de la aceștia;

54. asigură publicarea Buletinului Informativ pe pagina proprie de internet;

55. întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției conform OG 27/2002;

56. întocmește și publică raportul de evaluare a implementării Legii 544/2001.

ART. 33 SERVICIUL MANAGEMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții:

1. asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;
2. asigură consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului autorității contractante;
3. urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice, implementând totodată deciziile și măsurile care se impun în vederea organizării tuturor procedurilor de atribuire/atribuirii contractelor și/sau a acordurilor-cadru prin mijloace electronice (on-line, prin intermediul SEAP),

cu excepția situațiilor în care legislația în vigoare prevede posibilitatea organizării respectivelor proceduri (în tot sau în parte) într-o altă manieră;

4. propune conducătorului autorității contractante realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică prin utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi resurse profesionale, infrastructură) și/sau în situația în care aceste resurse sunt limitate sau nu există, prin achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea sprijinirii activității SMAP, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice (vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor);
5. procedează la implementarea sistemului de control intern managerial:

   a. asigură implementarea măsurilor necesare pentru întărirea capacității administrative a compartimentului cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în domeniul achizițiilor publice, inclusiv prin instruirea/evaluarea angajaților în acest sens și/sau actualizarea documentelor de referință implementate la nivelul autorității contractante în sensul adaptării/particularizării acestora la situațiile specifice din materia achizițiilor publice întâlnite în practică;

   b. adoptă și aplică principiile directoare în domeniul managementului riscurilor, conform procedurilor/regulilor interne adoptate la nivelul autorității contractante, în funcție de valoarea și complexitatea procedurilor de atribuire a contractului/ acordului-cadru, pentru combaterea riscurilor la care pot fi supuse procesele de achiziție publică;

   c. procedează la dezvoltarea sau, după caz, la actualizarea propriilor proceduri interne astfel încât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziții care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în domeniu;

   d. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.
6. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital;
7. elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale autorității contractante (AC) și pe baza necesităților transmise de acestea, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC:

   a. solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului

anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;

b. centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);

c. solicită compartimentelor inițiatoare, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în RN, actualizarea informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetării a pieței/ analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant);

d. coordonează activitatea grupului de lucru constituit pentru elaborarea SAAP, din care fac parte persoane din cadrul compartimentelor inițiatoare ale autorității contractante;

e. stabilește modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract;

f. întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP și PAAP;

g. actualizează/modifică/completează informațiile conținute de SAAP și PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;

h. informează celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante cu privire la finalizarea elaborării SAAP, conținutul acesteia și următoarele etape necesare în vederea parcurgerii proceselor de achiziție publică care urmează să fie derulate la nivelul autorități contractante, precum și cu privire la orice modificări/actualizări ale informațiilor cuprinse de aceasta, ce pot surveni ulterior procesului de elaborare inițială;

i. asigură publicarea extraselor din PAAP după definitivarea acestuia, precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP.

8. asigură monitorizarea stadiului și modului de implementare al SAAP și PAAP:
    a. analizează rezultatele obținute față de cele anticipate la nivelul etapei de planificare;
    b. identifică și propune soluții de eficientizare a proceselor de achiziții publice.
9. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației descriptive și, după caz, a documentației de concurs, precum și a documentelor suport aferente, pe baza datelor/ documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate;
10. verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;
11. solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/ persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/ acordului-cadru care urmează să fie atribuit și care va/vor deține responsabilități specifice privind realizarea respectivei achiziții (inclusiv în ceea ce privește evaluarea ofertelor/ componența comisiilor de evaluare), alături de persoana/ personalul de la nivelul SAP responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire;
12. coordonează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare) sub aspectul:
    a. clauzelor contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea prețului contractului, efectuarea plăților directe către subcontractanți, precum și de modificare/revizuire a contractelor);
    b. specificațiilor tehnice aferente;
    c. altor informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini/documentației descriptive/de concurs, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea criteriilor de calificare/selecție, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanției de participare/de bună execuție);
    d. modului în care se va realiza executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru / contractelor subsecvente cu sprijinul compartimentului inițiator al achiziției / cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului / acord-cadru;
    e. identificării fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte (împreună cu poziția bugetară aferentă);
13. realizează procesul de consultare a pieței, în cazul în care achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;
14. procedează la finalizarea elaborării documentației de atribuire/descriptive/ de concurs, precum și a documentelor suport aferente, pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu

realizarea procesului de achiziție;

15. stabilește calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziție, cu estimarea cât mai exactă a perioadelor necesare pentru desfășurarea activităților întregului proces;
16. propune conducătorului autorității contractante (în scopul desemnării acestora prin act administrativ) persoana/persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate ("ANI") în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese ("formularele de integritate") pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă;
17. îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terților instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
18. asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acordului-cadru/contractului subsecvent).
    a. acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:
        i. verificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv în situația primirii unor eventuale sesizări din partea terților persoane, în vederea dispunerii măsurilor corective/adoptării deciziilor care se impun pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații, ori a aspectelor care pot determina apariția unui conflict de interese;
        ii. realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru/ofertanții/candidații;
        iii. transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului.

    b. asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru;
19. realizează achizițiile directe:

    a. verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;

    b. utilizează catalogul electronic publicat în SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv;

c. se adresează oricărui operator economic în vederea realizării achizițiilor directe, elaborând în acest sens o notă justificativă, în oricare dintre următoarele situații:

i. în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul/serviciul/lucrarea care satisface necesitatea autorității contractante;

ii. dacă prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;

iii. dacă din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic.

d. elaborează contractul în situația în care acesta constituie documentul justificativ pe baza căruia se realizează achiziția directă;

e. transmite în SEAP notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP.

20. ține evidența contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante;
21. elaborează proceduri proprii privind atribuirea contractelor de achiziție publică în baza unei exceptări de la legislația în domeniul achizițiilor publice;
22. constituie și păstrează dosarul achiziției publice:

a. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat;

b. asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/ acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;

c. asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, în condițiile legii;

d. asigură publicarea pe site-ul propriu a elementelor privitoare la contractele de achiziție publică

ART. 34 SERVICIUL MANAGEMENT ECONOMIC

Atribuții:

1. asigură organizarea si funcționarea în bune condiții a contabilității, elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, utilizarea si tinerea registrelor contabile, întocmirea si utilizarea documentelor justificative si contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea in contabilitate a acestora in perioada la care se refera, păstrarea si arhivarea acestora, precum si reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;
2. asigura evidenta patrimoniului DUPSPM Sector 1 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. asigura respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila si normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind

întocmirea și utilizarea acestora;

4. urmărește înregistrarea cronologica și sistematica, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
5. asigura evidenta contabila a:
   a. capitalurilor proprii (rezerve, fonduri, rezultatul reportat și rezultatul patrimonial al exercițiului);
   b. activelor fixe (necorporale, corporale si financiare), activelor fixe în curs de execuție si avansurilor pentru active fixe, respectiv amortizarea activelor fixe, pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
   c. stocurilor, cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
   d. contractanților, debitorilor si creditorilor la valoare nominala, pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
   e. conturilor de decontări cu bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat si conturi asimilate;
   f. plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificației bugetare, potrivit bugetului aprobat;
   g. veniturilor pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
6. înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
7. punctajul lunar al materialelor, obiectelor de inventar din magazie;
8. organizarea activității de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, a comisiei centrale de inventariere, precum si valorificarea inventarierii patrimoniului;
9. înregistrarea scoaterii din funcțiune a imobilizărilor corporale, necorporale si a obiectelor de inventar prin casare in urma întocmirii documentației în acest sens de către o comisie numita prin decizie si in conformitate cu actele normative in vigoare;
10. efectuarea operațiunilor de înregistrare în contabilitate, referitoare la primirea și/sau transferul bunurilor de la/către alte instituții;
11. înregistrarea în contabilitate a rezultatelor reevaluării activelor fixe corporale aflate in patrimoniul instituției conform legislației in vigoare;
12. urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbirilor telefonice, etc., a penalităților de întârziere si virarea acestora conform legislației în vigoare la buget;
13. întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
14. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce ii revin în domeniul financiar-contabil, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
15. în exercitarea atribuțiilor sale Serviciul Management Economic colaborează cu Trezoreria Sector 1, cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții precum și cu Ministerul

Finanțelor Publice;

16. asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile precum și înlăturarea erorilor din balanțe și situații financiare;
17. exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunsurilor atunci când este cazul;
18. asigură efectuarea controlului intern la nivelul serviciului și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis;
19. colaborează cu toate organele abilitate interne/externe pe linie economico-financiară, cu aprobarea conducerii;
20. primește și centralizează, de la serviciile de specialitate, necesarul de cheltuieli de personal și de bunuri, servicii și lucrări pe baza cărora întocmește proiectul de buget pentru anul următor pe capitole și articole, defalcat pe trimestre și estimat pe următorii trei ani, precum și anexele acestuia;
21. elaborează și supune spre aprobarea ordonatorului principal de credite, documentația pentru proiectul bugetului local al DUPSPM Sector 1 și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia pe baza propunerilor întocmite de departamentele de specialitate (referate, note de fundamentare, necesare);
22. înregistrează și transmite Trezoreriei Sector 1, bugetul local al DUPSPM Sector 1 aprobat, precum și rectificarea sau modificarea acestuia în sistemul național de raportare Forexebug conform O.U.G. nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative – modificări (O.U.G.nr.40/2016);
23. întocmește și prezintă spre aprobarea Directorului General și ordonatorului principal de credite, documentația privind deschideri/retrageri/virări de credite bugetare.
24. urmărește și asigură pentru fiecare capitol al bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la: credite bugetare disponibile, plăți efectuate in baza angajamentelor legale la un moment dat, date necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, situație care este parte componentă din structura situației financiare" trimestriale și anuale a instituției publice.
25. întocmește și prezintă spre aprobarea Directorului General și ordonatorului principal de credite, contul execuției bugetare și raportarea acesteia, trimestrial și anual și a anexelor aferente situațiilor financiare conform legislației în vigoare;
26. propune Directorului General desemnarea persoanelor cu atribuții în privința angajării, lichidării si ordonanțării creditelor bugetare și certificarea documentelor care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată, va certifica facturile fiscale care

îi sunt opozabile, în privința realității, regularității si legalității;

27. are obligația de a verifica sumele înregistrate în extrasele de cont eliberate zilnic de unitățile Trezoreriei Sectorului 1 și de a sesiza Trezoreria în legătura cu eventualele erori produse, pentru efectuarea regularizărilor necesare;
28. întocmește ordinele de plată și efectuează viramente către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul local, pe bază de documente justificative, legale, avizate și aprobate de cei în drept;
29. întocmește și prezintă documentele de plată la Trezoreria Sectorului 1 și efectuează plăti din conturile deschise către unitățile beneficiare;
30. urmărește și verifica garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor materiale de câte ori este necesar;
31. menține permanent legătura cu băncile comerciale în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile materiale;
32. respecta Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, așa cum au fost promovate prin dispoziția ordonatorului de credite;
33. acorda viza de control financiar preventiv propriu constând in verificarea sistematica a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității si încadrării in limitele si destinația creditelor bugetare si de angajament;
34. înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu in „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu";
35. verifică dacă proiectele operațiunilor sunt însoțite de actele justificative necesare și de angajamente bugetare individuale, propunere de efectuare a unei cheltuieli, ordonanțare de plată după caz;
36. verifică dacă facturile cuprind în mod obligatoriu: sintagma „bun de plata", numele în clar, data, semnătura conducătorului serviciului de specialitate;
37. efectuează verificarea de fond conform instrucțiunilor specifice fiecărui tip de operațiune;
38. acordă viza prin aplicarea sigiliului personal și a semnăturii dacă documentele prezentate corespund cerințelor CFPP, numai după parcurgerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor din listele de verificare specifice operațiunilor;
39. acordă viza pentru deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
40. emitere refuz de viză dacă documentele prezentate nu corespund cerințelor CFPP și realizează transmiterea acestuia către conducătorul instituției însoțit de actele justificative semnificative care au determinat acest fapt;
41. informează către Curtea de Conturi și MFP asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, însoțită de copia după Decizia de efectuare a operațiunii și după motivarea

refuzului de viză;

42. verificarea încadrării plaților efectuate în prevederile bugetare trimestriale și anuale;
43. eliberează garanția de buna execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
44. asigură stabilirea rezultatului execuției bugetare și a balanței analitice prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;
45. face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității serviciului;
46. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce ii revin în domeniul financiar stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
47. îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Sectorul 1;
48. răspunde de raportarea lunară la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;

ART. 35 SERVICIUL ADMINISTRATIV

Atribuții:

1. organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul DUPSPM Sector 1;
2. asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
3. îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții dispuse de Directorul General Adjunct sau de către Directorul General;
4. ia măsuri pentru organizarea accesului în incinta sediilor a salariaților și a persoanelor din afara instituției;
5. ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, a apei, produselor de birotică și papetărie, mobilierului și a altor materiale de consum cu caracter administrativ;
6. face propuneri de scoatere din funcțiune și/sau valorificare a bunurilor de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale din dotarea DUPSPM Sector 1, în condițiile prevăzute de lege;
7. ia măsuri pentru buna gestionare a activelor fixe corporale și a obiectelor de inventar din dotarea instituției;
8. urmărește și ia măsuri pentru menținerea stocurilor de siguranță a bazei tehnico-materiale, pentru asigurarea continuității desfășurării activității instituției;
9. asigură aprovizionarea cu materiale, furnituri de birou, piese de schimb etc., necesare tuturor serviciilor/birourilor, în baza solicitărilor acestora;
10. asigură, prin intermediul comisiilor, conform metodologiei în vigoare, desfășurarea activității de recepție și intrare în gestiunea instituției a bunurilor achiziționate;

11. colaborează cu Serviciul Management Economic pentru inventarierea tuturor bunurilor existente în patrimoniul DUPSPM Sector 1, conform dispozițiilor legale;
12. asigură verificarea documentelor justificative de intrare a bunurilor în gestiunea instituției și întocmește documentele justificative de dare a acestora în folosință/consum, de transfer între angajați; transmite toate documentele justificative Serviciului Management Economic pentru verificare și arhivare în contabilitate.
13. verifică realitatea și întocmește documentele necesare pentru plata facturilor emise de furnizori, prestatori de servicii sau executori de lucrări în domeniul său de activitate;
14. colaborează cu Serviciul Management Achiziții Publice și cu Serviciul Management Economic la întocmirea bugetului pentru anul următor privind cheltuielile cu utilitățile, necesarul de bunuri de natura materialelor de întreținere, furniturilor de birou, consumabilelor, precum și altor bunuri de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale necesare serviciului sau la nivel general al instituției;
15. asigură și răspunde de desfășurarea activității în conformitate cu standardele managementului de calitate;
16. asigură respectarea normelor de prevenire și protecție cu privire la situații de urgență.
17. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către Directorul General Adjunct al Direcției Management și Operațiuni sau Directorul General al instituției;
18. asigură arhivarea documentelor create în cadrul serviciului;
19. stabilește termenele de păstrare a documentelor create în cadrul serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
20. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

ART. 36 SERVICIUL JURIDIC, RESURSE - UMANE, SSM, SALARIZARE

Atribuții:

1. asigură apărarea intereselor instituției în fata instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități în toate tipurile de litigii în care aceasta figurează ca părți procesuale;
2. documentează cauzele în care instituția figurează ca parte procesuală, respectiv formulează cereri de chemare în judecată, cereri de executare silită, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, formulează răspunsurile la interogatorii.
3. formulează răspunsuri la petiții potrivit O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, în domeniul său de activitate;
4. oferă suport juridic celorlalte structuri din cadrul instituției;

5. urmăreşte actele normative şi stabilirea obligaţiilor ce revin instituţiei, luând în considerare obiectul de activitate al acesteia;
6. gestionează, verifică şi să monitorizeze permanent conflictele de muncă şi săvârşirea eventualelor sancţiuni disciplinare la nivelul instituţiei;
7. contribuie la implementarea legislaţiei Uniunii Europene la nivelul instituţiei;
8. monitorizează actele normative aplicabile instituţiei în vederea însuşirii modificărilor apărute;
9. participă la seminarii, workshop- uri care au ca problematică aspecte juridice din domeniul de activitate privind administraţia publică;
10. ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti competente;
11. răspunde la adrese şi interogatorii în cauzele în care instituţia este parte;
12. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna organizare a proceselor în care instituţia este parte;
13. participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
14. formulează opinii juridice în sensul avizării, rezilierii/rezoluţiunii ori modificării contractelor încheiate între instituţie şi diverse persoane fizice sau juridice;
15. participă la discuţii preliminare în vederea încheierii contractelor, precum şi la încheierea oricăror convenţii, protocoale de colaborare etc.;
16. formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale şi încadrarea lor conform legislaţiei;
17. certifică legalitatea deciziilor emise de Directorul General al DUPSPM Sector 1, a ordinelor şi instrucţiunilor precum şi a oricăror altor acte cu caracter administrativ, care sunt în legătura cu atribuţiile şi activitatea instituţiei;
18. comunică persoanelor interesate copii de pe dispoziţii, regulamente, ordine şi instrucţiuni, precum şi de pe orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea instituţiei;
19. asigură recrutarea şi angajarea personalului pe bază de competenţă, conform prevederilor legale, prin concurs sau examen şi acordarea drepturilor cuvenite personalului instituţiei;
20. organizează conform legislaţiei în vigoare concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea angajaţilor din cadrul instituţiei şi verifică îndeplinirea de către participanţi a condiţiilor prevăzute de lege;
21. analizează propunerile de reorganizare a compartimentelor instituţiei şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local a acesteia;
22. pregăteşte documentaţia necesară elaborării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentului de Ordine Interioară, a Statului de funcţii şi de personal şi al altor documente necesare bunei funcţionări a instituţiei;

23. ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea și actualizarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
24. întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru instituție și raportarea acesteia la Sectorul 1;
25. ține evidența condicilor de prezență de la nivelul instituției;
26. transmite și tine evidența salariaților în Registrul general de evidență al salariaților la I.T.M.;
27. întocmește și eliberează, la cerere, legitimații de serviciu și adeverințe privind calitatea de salariat;
28. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din instituție;
29. colaborează cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Finanțelor Publice pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
30. răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru instituție;
31. controlează respectarea disciplinei muncii și răspunde de organizarea potrivit prevederilor legale a comisiilor de disciplină;
32. întocmește programul anual de perfecționare profesională a întregului personal al instituției prin centralizarea referatelor întocmite de către personalul de conducere;
33. întocmește documentația legată de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului instituției;
34. ține evidența a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
35. asigură evidența și actualizarea dosarelor de personal ale salariaților instituției în conformitate cu prevederile legale;
36. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin resursele proprii sau prin servicii externe;
37. asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
38. asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul instituției ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate;
39. ia măsurile corespunzătoare pentru ca în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
40. obține autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
41. asigură și realizează instruirea privind respectarea normelor de protecție a muncii, pentru personalul angajat, în conformitate cu dispozițiile legale;
42. stabilește prin fișa postului atribuțiile și răspunderile ce revin salariaților în domeniul securității și

sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

43. verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie, dacă nivelul noxelor se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele sau laboratoarele abilitate, propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, acolo unde este cazul;
44. elaborează lista cuprinzând dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru;
45. participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
46. colaborează cu serviciul medical de medicina muncii, pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă, pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;
47. propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
48. monitorizează starea de sănătate a angajaților, prin personalul desemnat, prin:
    a. examene medicale la angajarea în muncă;
    b. examen medical de adaptare;
    c. control medical periodic;
    d. examen medical la reluarea activității;
49. îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecțiuni cronice;
50. comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
51. asigură centralizarea declarațiilor de interese și avere completate de către angajații instituției și completarea acestora de către personal în platforma dedicată a ANI ;
52. asigură organizarea evaluării personalului instituției și întocmește raportul privind evaluarea performanțelor angajaților instituției ;
53. completează dosarele personale ale angajaților cu actele necesare pentru introducerea în baza de date, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariate lunare;
54. solicită avize, precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici etc. pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
55. întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din DUPSPM Sector 1 și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
56. întocmește statele de plată lunare pentru salariații instituției, privind drepturile salariate cuvenite,

calculează indemnizațiile pentru concediile de odihnă, concediile medicale și compensații, în conformitate cu reglementările legale și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;

57. asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru salariații cu diferite datorii (pensii alimentare, rate, garanții), ordine de plată pentru efectuarea plății acestora precum și evidența lor;
58. întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariate;
59. întocmește și transmite lunar pe suport electronic situația privind efectuarea plății salariilor, asigură permanent legătura cu banca în vederea obținerii cârdurilor pentru noii angajați, precum și a documentației pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariații proprii;
60. întocmește și transmite periodic și la termenele stabilite legal situații statistice, raportări și declarații privind drepturile salariate cuvenite angajaților și orice date statistice cu privire la numărul de salariați și de cheltuielile cu aceștia pentru Sectorul 1, Administrația Financiara sau pentru alte organe abilitate;
61. întocmește și transmite lunar către instituțiile abilitate declarațiile privind contribuțiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat etc.;
62. întocmește și eliberează adeverințe din care să rezulte plata fondului de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical și adeverințe din care să rezulte veniturile nete ale salariaților DUPSPM Sector 1;
63. întocmește și eliberează adeverințele privind drepturile salariale solicitate de către salariații instituției pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționări de bunuri, compensare căldură etc.);
64. asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, conform legislației în vigoare;
65. completează dosarele personale ale angajaților cu actele necesare pentru introducerea în baza de date, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
66. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri și/sau servicii, încheiate la nivelul serviciului.
67. elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane;
68. asigură comunicarea din oficiu, a informațiilor de interes public care privesc domeniul de activitate al Serviciului, precum și a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu Serviciul Secretariat, Registratura, Arhiva și IT;
69. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul direcției

DUPSPM Sector 1 a Municipiului București;

70. urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din DUPSPM Sector 1;
71. răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de disciplină și Comisiei Paritare;
72. rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din structura DUPSPM Sector 1;
73. gestionează evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici prin sistemul integrat de management al funcțiilor și funcționarilor publici.
74. se preocupă de identificarea situațiilor juridice ale imobilelor fără proprietari în legătură cu domeniul de activitate al instituției, în vederea lămuririi acestora în interesul comunității locale a Sectorului 1;
75. tine evidenta imobilelor identificate și prezintă situații/rapoarte cu privire la demersurile întreprinse;
76. inițiază acțiunile necesare în scopul cadastrării imobilelor aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 prin Direcția de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1;

ART. 37 DIRECȚIA SALUBRITATE, MANAGEMENTUL DEȘEURILOR ȘI SORTARE

Direcția Salubritate, Managementul Deșeurilor și Sortare are în structura sa următoarele structuri:

1.1. Serviciul Infrastructură

1.2. Serviciul Monitorizare Curățenie

1.3. Serviciul Educație Ecologică

1.4. Serviciul Managementul Sortării

ART. 38 DIRECȚIA SALUBRITATE, MANAGEMENTUL DEȘEURILOR SI SORTARE

Atribuții generale:

1. colaborează cu toate structurile DUPSPM Sector 1 pentru dezvoltarea infrastructurii de colectare separată a deșeurilor din sectorul 1;
2. colaborează cu toate structurile DUPSPM Sector 1 la implementarea sistemelor integrate care țin de măsurarea calității aerului și a zgomotului din sectorul 1;
3. asigură legătura cu structurile Sectorului 1, ale Municipiului București și Agenția pentru Protecția Mediului București în vederea autorizării infrastructurii, după caz;
4. colaborează cu Serviciul Secretariat, Registratură, Arhivă și IT pentru integrarea sistemelor informatice într-un data center;
5. urmărește implementarea legislației și politicilor privind sortarea deșeurilor la nivelul Sectorului 1 și comunică rezultatele către direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
6. organizează și operează monitorizarea integrată a factorilor de mediu de pe raza Sectorului 1 -

Municipiul Bucureşti, din punct de vedere al calităţii aerului, nivelului de zgomot şi deşeurilor şi comunică rezultatele către structurile de specialitate din cadrul Primăriei;

7. verifică atingerea standardelor şi a ţintelor de calitate a aerului la nivelul Sectorului 1 - Municipiul Bucureşti, conform prevederilor legislaţiei europene şi naţionale şi comunică rezultatele către structurile de specialitate din cadrul Primăriei;
8. realizează şi actualizează inventarul de emisii de poluanţi atmosferici la nivelul Sectorului 1 - Municipiul Bucureşti şi comunică rezultatele către structurile de specialitate din cadrul Primăriei;
9. monitorizează nivelul emisiilor în aer pentru SO2, NO2, COV, NH3, POPs şi metale grele şi comunică rezultatele către structurile de specialitate din cadrul Primăriei;
10. evaluează calitatea aerului pe baza de măsurători la nivelul Sectorului 1 - Municipiul Bucureşti şi comunică rezultatele către direcţiile de specialitate din cadrul Primăriei;
11. asigură colectarea datelor şi realizarea cartării zgomotului şi comunică rezultatele către structurile de specialitate din cadrul Primăriei;
12. asigură colectarea datelor şi realizarea cartării nivelului emisiilor în aer pentru SO2, NO2, COV, NH3, POPs şi metale grele;
13. participă împreună cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 la elaborarea planurilor calitate a aerului şi monitorizează aplicarea acestora;
14. asigură suportul tehnic în privinţa elaborării strategiilor şi politicilor în domeniul protecţiei mediului la nivelul Sectorului 1;
15. Participă la implementarea legislaţiei de mediu privind Directivele IPPC, LCP, COV, SEVESO II, Regulamentul EMAS, Regulamentul privind eticheta ecologică a Uniunii Europene, împreună cu structurile de specialitate din Primăria Sectorului 1, Primăria Municipiului Bucureşti, Agenţia pentru Protecţia Mediului Bucureşti;
16. colaborează la elaborarea planurilor de gestionare şi sortare a deşeurilor din Sectorul 1.
17. colaborează cu celelalte structuri din cadrul DUPSPM Sector 1 în scopul elaborării rapoartelor de sinteză privind starea mediului.

ART. 39 SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ

Atribuţii:

1. asigură dezvoltarea infrastructurii compusă din punctele de colectare a deşeurilor municipale ale Sectorului 1;
2. monitorizează prin soft/mijloace electronice precum şi în teren infrastructura de salubritate şi mediu dezvoltată şi/sau administrată la nivelul DUPSPM Sector 1;
3. stabileşte diagnoza vizuală a elementelor de infrastructură;
4. preia sesizările transmise de către reprezentanţii DUPSPM Sector 1 sau petenţi cu privire la

infrastructura de salubritate și mediu dezvoltată și administrată la nivelul DUPSPM Sector 1, care are probleme în exploatare;

5. centralizează sesizările primite și le transmite spre rezolvare persoanelor abilitate din cadrul Serviciului Infrastructură;
6. urmărește soluționarea sesizărilor transmise;
7. asigură suportul tehnic prin verificarea electronica pentru echipele din teren;
8. gestionează activitățile de modernizare/ punere în funcțiune/scoatere din funcțiune a echipamentelor tehnologice;
9. verifică capacitățile și fluxurile de deșeuri care urmează să fie procesate de echipamentele tehnologice;
10. efectuează activitățile de revizie a echipamentelor tehnologice .
11. ține evidența consumurilor tehnologice (energie electrică, carburanți, etc);
12. respectă regulile și normele de protecție a muncii;
13. coordonează echipele operaționale în vederea utilizării corespunzătoare a echipamentelor
14. realizează diagnoza infrastructurii tehnico-edilitare privind salubrizarea și protecția mediului administrată de DUPSPM Sector 1 și lucrările de mentenanță asupra acestei infrastructuri;
15. verifică și recepționează lucrările de mentenanță efectuate asupra infrastructurii de salubritate și mediu dezvoltată și administrată la nivelul DUPSPM sector 1;
16. prioritizează ordinea lucrărilor efectuate asupra infrastructurii aflate în implementare;
17. comunică, electronic și în teren, beneficiarilor modalitatea de colectare selectivă a deșeurilor;
18. comunică operatorului de salubritate modalitățile de colectare a deșeurilor, pe categorii de amplasament (subteran/suprateran).
19. monitorizează (prin acces la informațiile GPS, cantități și tipuri de deșeuri, etc) modalitatea de colectare a deșeurilor de către utilizatori;
20. anunță operatorul de salubritate, electronic și în teren, asupra deficiențelor apărute în modul de colectare și transport a deșeurilor;
21. stabilește, împreună cu beneficiarii, operatorul serviciului de salubritate și serviciul tehnic de specialitate, locația de amplasare a punctelor de colectare de la asociațiile de proprietari;
22. elaborează și propune soluții de amplasare a punctelor de colectare în locații publice, împreună cu operatorul serviciului de salubritate, beneficiarii și serviciul tehnic de specialitate;
23. constată în teren și sesizează operatorul asupra neconformităților privind modalitatea de depozitare a deșeurilor (deșeuri amplasate în perimetrul punctului de colectare);
24. constată și sesizează serviciile de specialitate ale Primăriei Sectorului 1 asupra neconformităților privind colectarea separată a deșeurilor;
25. constată și sesizează Directorului Direcției de Salubrizare, Managementul Deșeurilor și Sortare,

precum și Serviciul Monitorizare Curățenie, asupra neconformităților funcționale apărute la punctele de colectare;

26. solicită avizele necesare amplasării punctelor de colectare de la deținătorii de rețele edilitare;
27. asigură comunicarea cu deținătorii de rețele edilitare;
28. intervine pentru remedierea unor defecțiuni de ordin tehnic a infrastructurii de colectare a deșeurilor;
29. verifică și remediază orice defecțiune sesizată de către operator sau de către utilizatorii casnici privind infrastructura administrată de DUPSPM Sector 1
30. asigură operarea sistemului integrat de colectare selectivă (carduri de acces la punctele de colectare, senzori de umplere, comunicații data center, GPS autogunoiere);
31. asigură servicii tehnice de specialitate în privința celorlalte infrastructuri care vor fi dezvoltate în cadrul DUPSPM Sector 1;
32. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor privind achiziția de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul DUPSPM Sector 1, aferente infrastructurii administrate.

ART. 40 SERVICIUL MONITORIZARE CURĂȚENIE

Atribuții:

1. exercită monitorizarea activităților specifice serviciului public de salubrizare a Sectorului 1, conform legii nr 101/2006 privind serviciul de salubrizare a localităților, colectând informațiile și datele necesare prestării acestor activități de la toți operatorii de salubrizare delegați sau autorizați de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1, de la utilizatorii casnici și non-casnici ai serviciului de salubrizare, precum și de la orice altă persoană/ entitate care deține asemenea informații și date de interes public sau de la autorități/ instituții care ne pot procura în baza competențelor deținute;
2. Contribuie împreună cu celelalte structuri ale Consiliului Local la implementarea calității de prestare a activităților specifice serviciului public de salubrizare a Sectorului 1, în scopul monitorizării și transmite constatările efectuate persoanelor responsabile cu executarea, precum și organelor jurisdicționale, după caz, în vederea luării măsurilor legale și/ sau contractuale ce se impun.
3. monitorizează zonele supravegheate video de către DUPSPM Sector 1 și transmite departamentelor de specialitate și instituțiilor abilitate neregulile constatate;
4. asigură suportul informațional pentru direcțiile structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în scopul elaborării strategiilor și politicilor în domeniul protecției mediului la nivelul Sectorului 1;
5. participă împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Sectorului 1 la elaborarea planurilor privind gestionarea corespunzătoare a deșeurilor și protecției mediului și monitorizează aplicarea acestora;

6. colaborează cu direcțiile de specialitate în scopul elaborării rapoartelor de sinteză privind gestionarea corespunzătoare a deșeurilor, protecția mediului și dezvoltarea durabilă;
7. Identifică și monitorizează terenurile neutilizate, distruse, degradate sau pe care sunt depozitate deșeuri abandonate și surselor de poluare din Sectorul 1 și sesizează instituțiile sau serviciile de interes local în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
8. creează și gestionează baze de date cu privire la generarea deșeurilor la nivelul Sectorului 1;
9. colaborează cu celelalte structuri din cadrul DUPSPM Sector 1 pentru elaborarea rapoartelor privind stadiul implementării, la nivel local, a legislației europene în domeniul colectării separate a deșeurilor;
10. înaintează către structurile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 informări cu privire la terenurile degradate care ar putea fi transformate în spații verzi pentru stabilirea situației juridice și luarea măsurilor legale care se impun
11. preia sesizările venite din partea cetățenilor Sectorului 1 care au ca obiect probleme legate de colectarea separată a deșeurilor, le centralizează, le transmite spre rezolvare și urmărește rezolvarea acestora;
12. ține evidența sesizărilor privind efectuarea serviciului de colectare a deșeurilor;
13. face propuneri pentru realizarea planului general de lucru;
14. elaborează permanent raportări și situații de informare pentru Directorul General și/sau Director General Adjunct;
15. urmărește și asigură derularea corespunzătoare a contractelor de achiziție de bunuri, servicii și/ sau lucrări, încheiate la nivelul DUPSPM Sectorul 1, aferente domeniului său de activitate.

ART. 41 SERVICIUL EDUCAȚIE ECOLOGICĂ

Atribuții:

1. inițiază și dezvoltă proiecte de educație ecologică;
2. colaborează cu instituții de profil, interne și internaționale, pentru promovarea proiectelor de mediu;
3. promovează la nivel local politicile și bunele practici locale, naționale și internaționale din domeniu;
4. organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii și simpozioane pentru identificarea nevoilor și soluțiilor legate de protecția mediului și gestionarea deșeurilor;
5. organizează sesiuni de instruire și campanii de informare și conștientizare privind legislația în vigoare, implementarea strategiei locale și planurilor locale de acțiune privind protecția mediului, precum și îmbunătățirea comportamentului responsabil față de mediu;
6. organizează, coordonează și participă la acțiuni, evenimente și activități practice, precum și concursuri pe teme de sortarea deșeurilor, ecologie și protecția mediului, în parteneriat cu instituții publice, ONG-uri sau alte persoane juridice;

7. asigură informarea persoanelor fizice și juridice cu privire la cadrul legal și regulamentele din domeniul salubrizării aplicabile la nivelul Sectorului 1, precum și cu privire la colectarea, prelucrarea și raportarea stadiului planurilor de acțiune pentru protecția mediului;
8. propune mecanisme privind stimularea colectării separate a deșeurilor în vederea îmbunătățirii calității deșeurilor ce sunt transportate la stațiile de sortare/tratare;
9. identifică tematici în vederea organizării de evenimente mediatice;
10. asigură informarea publică privind atingerea țintelor obligatorii privind reutilizarea, reciclarea și valorificarea prin alte forme a deșeurilor - creșterea gradului de reciclare printr-o activitate de colectare eficientă;
11. propune și participă la programe și proiecte naționale și internaționale pentru protecția mediului, cu aprobarea instituției;
12. susține inițiativele societății civile și participă la acțiuni organizate de autorități, unități de învățământ și ONG-uri privind sortarea și colectarea separată a deșeurilor.
13. organizează, exercită și monitorizează derularea activităților stipulate în contractele/ acordurile/ protocoalele de colaborare încheiate cu instituții publice, ONG-uri, unități de învățământ etc. în vederea derulării de acțiuni de conștientizare a populației și proiecte de educație ecologică;
14. asigură conținutul în vederea elaborării manualelor, ghidurilor, instrucțiunilor, broșurilor sau materialelor de prezentare necesare în desfășurarea activităților de planificare strategică în privința gestionării corespunzătoare a deșeurilor, dezvoltării durabile și protecției mediului;
15. propune conținut pentru materialele informative - broșuri, pliante și conținut pentru materialele audio-video, în scopul realizării de campanii de educație ecologică și conștientizare a populației;
16. asigură relația cu reprezentanții asociațiilor de proprietari și deținătorii de locuințe de locuințe unifamiliale în vederea informării, conștientizării și educării cu privire la protecția mediului, precum și informării despre proiectele de investiții derulate și accesul la infrastructura administrată de DUPSPM Sector 1;
17. întocmește și actualizează baza de date cu datele de contact ale asociațiilor de proprietari/locatari/condominiilor de pe raza Sectorului 1;
18. colectează, analizează date și realizează statistici și rapoarte privind protecția mediului la nivelul Sectorului 1 pe baza informațiilor primite de la asociațiile de proprietari/locatari și proprietarii deținători de locuințe unifamiliale, precum și prin metode specifice (observația din teren, anchete sociologice, măsurători tehnice obiective, buletine informative, dezbateri publice, informări de la alte instituții publice și alte activități conexe);
19. realizează studii de impact pe baza informațiilor primite de la asociațiile de proprietari, în conformitate cu reglementările cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
20. identifică nevoile și vulnerabilitățile de comunicare pe grupuri socio-demografice distincte, în

colaborare cu serviciul care are atribuții în comunicare;

ART. 42 SERVICIUL MANAGEMENTUL SORTĂRII

Atribuții:

1. duce la îndeplinirea drepturile, obligațiile și sarcinile privind prestarea activității de sortare a deșeurilor în stația de sortare, în conformitate cu actelor normative aplicabile, inclusiv standardele, normativele și uzanțele la care actele normative fac trimitere, precum și cu respectarea documentației specifice aprobată de Consiliul Local Sector 1;
2. desfășoară activitățile privind cântărirea, descărcarea, depozitarea temporară și sortarea propriu-zisă a deșeurilor;
3. verifică conținutul autogunoierelor în incinta stației de sortare;
4. emite bonul de cântar pentru autogunoierele cărora li se permite accesul în incinta stației de sortare;
5. întocmește documentele de validare a cantităților de deșeuri și a tipului de deșeuri care intră în incinta stației de sortare;
6. ține evidența vehiculelor, cantităților și tipurilor de deșeuri care intră în incinta stației de sortare;
7. direcționează vehiculele de transport deșeuri către zonele de descărcare/încărcare deșeuri din incinta stației de sortare;
8. verifică, atât la intrare, cât și la ieșire vehiculele de transport deșeuri;
9. asigură respectarea fluxurilor deșeurilor;
10. direcționează vehiculele de transport deșeuri către spațiile special amenajate pentru depozitarea temporară a deșeuri;
11. asigură căile de acces și ieșire pentru vehiculele de transport deșeuri;
12. organizează spațiul de depozitare al deșeurilor;
13. verifică conținutul și tipul de deșeuri care este depozitat;
14. intervine pentru organizarea și departajarea cantităților de deșeuri depozitate;
15. verifică și asigură dotarea personalului cu echipamente de lucru adecvate;
16. ține evidența cantităților și tipurilor de deșeuri care sunt depozitate;
17. stabilește fluxul de deșeuri supus activității de sortare;
18. asigură prestarea activității de sortare în conformitate cu documentația specifică aprobată de către Consiliul Local Sector 1 și actele normative aplicabile;
19. asigură respectarea indicatorilor de performanță aferenți activității de sortare și ia măsuri în vederea îndeplinirii acestor indicatori;
20. se asigură că în boxele de depozitare a deșeurilor reciclabile nu sunt prezente alte tipuri de

deşeuri care diminuează sau înlătură calitatea de deşeu reciclabil al celor aflate în contact cu acestea;

21. se asigură că boxele de colectare a deşeurilor nereciclabile nu conţin materiale reciclabile;

22. monitorizează volumul de deşeuri de pe banda transportoare;

23. reglează şi stabileşte-viteza de rulare a benzilor transportoare, în funcţie de volumul şi tipul de deşeuri;

24. intervine şi acţionează mecanismul de oprire a benzilor transportoare, în caz de necesitate;

25. asigură şi coordonează activităţile de menţinere a curăţeniei în perimetrul zonei de lucru;

26. elaborează planul de activitate pe intervale orare;

27. întocmeşte periodic situaţii cu cantităţile de deşeuri reciclabile şi nereciclabile;

28. asigură şi verifică respectarea normelor de protecţie a muncii;

29. asigură conducerea şi coordonarea activităţii de sortare pe două schimburi de lucru;

30. asigură suport pentru transportul mecanizat al baloţilor care conţin materiale reciclabile către zona de depozitare special amenajată.

31. desfăşoară activităţile privind pregătirea deşeurilor reciclabile rezultate în urma sortării pentru a fi trimise la reciclare, precum şi pregătirea deşeurilor nereciclabile rezultate în urma sortării în vederea trimiterii acestora la valorificare energetică şi, după caz, la eliminare prin depozitare ;

32. coordonează activităţile de depozitare a deşeurilor de către operatori (muncitori calificaţi şi necalificaţi) pentru a se obţine un procent cât mai bun de deşeuri reciclabile trimise la reciclare şi o pondere cât mai scăzută de deşeuri destinate eliminării prin depozitare ;

33. organizează fluxurile de transport către operatorii care asigură reciclarea deşeurilor sortate, valorificarea energetică a deşeurilor nereciclabile sau eliminarea prin depozitare a deşeurilor nevalorificabile, după caz, cu respectarea documentaţiei specifice activităţii de sortare a deşeurilor aprobată de Consiliul Local Sector 1 şi a altor hotărâri ale acestui consiliu local din sfera serviciului public de salubrizare şi de gestionare a deşeurilor, precum şi cu respectarea actelor normative aplicabile;

34. intervine mecanizat şi manual pentru compactarea deşeurilor în baloţi;

35. asigură suport pentru transportul mecanizat al baloţilor care conţin materiale reciclabile către zona de depozitare special amenajată;

36. întreţine rampele de încărcare materiale reciclabile/nereciclabile;

37. desfăşoară activităţile de încărcare materiale reciclabile/nereciclabile;

38. dirijează vehiculele de transport deşeuri, în funcţie de fluxurile transportate (reciclabile, nereciclabile);

39. ţine evidenţele cantităţilor de deşeuri reciclabile, pe tipuri de deşeuri (hârtie, carton, metal, plastic, sticlă etc.);

40. ţine evidentele cantităţilor de deşeuri nereciclabile;

41. menţine curăţenia în zona de depozitare temporară a deşeurilor ce rezultă din sortare şi în zona

de încărcare a deşeurilor în vederea transportului acestora către reciclare, valorificare energetică sau eliminare prin depozitare;

42. asigură respectarea fluxului de gestionare a deşeurilor;

43. urmăreşte şi asigură derularea corespunzătoare a contractelor de achiziţie de bunuri, servicii şi/sau lucrări, încheiate la nivelul DUPSPM Sector 1, aferente domeniului său de activitate.

ART. 43 DIRECŢIA PARCURI ŞI SPAŢII VERZI

Direcţia Parcuri şi Spaţii Verzi are în componenţa sa următoarele structuri:

1.1. Serviciul Amenajare şi întreţinere Spaţii Verzi

1.2. Serviciul Peisagistică

1.3. Serviciul Horticultură şi Sere

1.4. Serviciul Dotare si întreţinere Mobilier Urban

ART. 44 DIRECŢIA PARCURI ŞI SPAŢII VERZI

Atribuţii generale:

1. administrează, amenajează şi întreţine spaţiile verzi de pe raza Sectorului 1, aflate în aria de responsabilitate şi asupra cărora deţinem un drept de administrare legal constituit;
2. administrează, exploatează şi întreţine bazele de producţie (serele şi pepinierele), asigurând condiţiile necesare în vederea realizării sarcinilor rezultate din propunerile de producţie aprobate;
3. în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivel de instituţie, Direcţia îşi stabileşte anual planul de activitate cu dimensionarea necesarului de resurse financiare, materiale şi umane, în funcţie de necesităţi;
4. răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale aprobate de amenajare, reamenajare şi întreţinere a spaţiilor verzi;
5. întocmeşte propuneri anuale privind modul de întreţinere şi conservare a patrimoniului;
6. întocmeşte şi înaintează conducerii instituţiei rapoartele lunare privind lucrările de amenajare şi întreţinere executate;
7. stabileşte structura sortimentală şi cantităţile de material floricol necesar în campaniile de plantări;
8. participă, împreună cu reprezentanţi ai serviciilor de specialitate din Direcţiei de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1, la recepţia cantitativă şi calitativă a materialului dendrofloricol;
9. administrează, protejează şi întreţine, în colaborare cu Direcţia Domeniul Public, pe bază de programe, dotările specifice proprii (clădiri administrative şi cu altă destinaţie, instalaţii tehnico-sanitare, instalaţii electrice şi de udat, etc.);

10. studiază modalitățile de îmbunătățire a activității tehnice din domeniul său de responsabilitate, luând măsuri pentru optimizarea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, etc;
11. ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea
    a. de tehnici și tehnologii avansate;
12. răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau închiriate, forța de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.), de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
13. colaborează la întocmirea programelor unității și a necesarului de forță de muncă;
14. asigură conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor din parcuri, luând măsuri de informare a organelor abilitate în vederea sancționării contravenționale a persoanelor vizate;
15. urmărește dotarea serviciilor din subordine cu forța de muncă aprobată, luând măsuri de creștere a gradului de pregătire și calificare a acesteia, propunând măsuri concrete de sancționare a abaterilor de la disciplina muncii, în vederea ridicării gradului de disciplină la locurile de muncă;
16. aplică măsurile de S.S.M. şi P.S.I. în cadrul serviciilor din subordine;
17. periodic propune efectuarea de analize pentru solul din pepiniere, sere, răsadnițe și câmpul de cultură, în vederea menținerii PH-ul solului corespunzător și a fertilității lui;
18. face propuneri când este cazul și motivează în scris scăderea din gestiunea pepinierelor și a serelor, a semințelor necorespunzătoare, plantelor și materialului dendrologic din producția proprie, calamitate sau distruse;
19. primește, cercetează și rezolvă în termen sesizările, cererile, reclamațiile privind activitatea direcției;
20. întocmește documentația necesară pentru contractarea de servicii, lucrări și/sau pentru furnizarea de produse, prin realizarea caietelor de sarcini, referatelor de necesitate, anexelor (cantități, valori estimate, devize, etc.), studii de oportunitate, și urmărește derularea acestora prin întocmirea situațiilor de lucrări și verificarea proceselor verbale de recepție;
21. întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate;
22. primește, verifică și certifică documentele privind reparațiile și prestațiile efectuate de către terți sau de către alte servicii din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1 în legătură cu activitățile realizate de serviciile din subordine.
23. asigură amplasarea mobilierului urban pe domeniului public aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 și se îngrijește de întreținerea și repararea acestuia;
24. controlează și răspunde de buna funcționare a parcului auto.

ART. 45 SERVICIUL AMENAJARE SI ÎNTREȚINERE SPATII VERZI

Atribuții:

1. execută lucrări specifice de amenajare, reamenajare, întreținere și conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon, lucrări de plantare arbori și arbuști, conform schițelor, proiectelor și documentelor întocmite de serviciile de specialitate ale instituției;
2. execută lucrări de curățare/salubrizare a parcurilor, locurilor de joacă și a spațiilor verzi, deszăpezire sau alte lucrări specifice menținerii unui aspect civilizat al acestora;
3. răspunde de modul de utilizare și confirmare a lucrărilor executate și a cantităților de carburanți consumate de utilajele folosite;
4. verifică fondului vegetal și execută lucrări pentru combaterea dăunătorilor cu forțe proprii sau împreună cu firme specializate și colaborează cu instituții abilitate pentru efectuarea de tratamente fito-sanitare necesare;
5. primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile, sesizările și petițiile din sfera sa de activitate, face verificări în teren a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor care vizează spațiile verzi și întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de verificare efectuate;
6. întocmește situațiile de lucrări, din domeniul de activitate, efectuate de către echipe, ține evidența acestora și le prezintă conducerii sau organelor abilitate, la solicitarea acestora, și răspunde de situațiile de lucrări efectuate de către echipe asupra spațiilor verzi;
7. asigură monitorizarea parcurilor, locurilor de joacă și a spațiilor verzi asupra cărora deținem un drept de administrare legal constituit, prin
   i. urmărirea derulării contractelor de întreținere pentru obiectivele de investiție din aria de responsabilitate;
   ii. verificarea modului de întreținere și utilizare a parcurilor, locurilor de joacă și spațiilor verzi aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, comunicând conducerii neregulile constatate în vederea remedierii acestora și face propuneri în acest sens;
   iii. verificarea infrastructurii, stării calitative și a funcționalității dotărilor din parcuri și locuri de joacă, luând măsurile pentru remedierea oricăror disfuncții și comunicând conducerii cele constatate și modul în care au fost remediate;
   iv. monitorizarea calității materialului dendrologic din parcuri și locuri de joacă luând măsuri în vederea înlocuirii arborilor/arbuștilor/plantelor care nu prezintă siguranță pentru cetățeni;
   v. întocmirea de note de constatare, analize, în legătură cu starea tehnică în care se găsesc parcurile și locurile de joacă din aria de responsabilitate, pe care le aduce la cunoștință conducerii;
   vi. avizarea pentru legalitate și conformitate instrumentele de plată emise pentru serviciile/lucrările prestate;
   vii. colaborarea cu instituții publice, organizații non-guvernamentale, instituții de învățământ etc.

pentru organizarea oricăror activități culturale, sportive, educative etc. organizate în incinta parcurilor și/sau a locurilor de joacă asupra cărora deținem un drept de administrare legal constituit;

viii. păstrarea legăturii cu organele care asigură ordinea publică în vederea asigurării unui climat de siguranță și securitate în parcuri și locuri de joacă;

ix. propunerea de soluții noi pentru modernizarea/îmbunătățirea dotărilor cu material dendro-floricol în parcuri și locuri de joacă;

x. executarea, la solicitarea Asociațiilor de Proprietari/Locatari, a unor lucrări de întreținere, amenajare și curățenie specifice de sezon;

8. executa lucrări de amenajare și întreținere a spațiilor verzi din incinta unităților de învățământ de stat de pe raza Sectorului 1 (creșe, grădinițe, școli, licee, etc.), precum și a celor din incinta instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 1.

9. execută lucrări de întreținere a arborilor de pe domeniul public, aflat în aria de responsabilitate, cu respectarea legislației specifice;

10. răspunde de activitatea de întreținere arbori: defrișări, toaletări ș.a.;

11. se preocupă de calitatea lucrărilor efectuate;

12. gestionează materialul lemnos rezultat din activitatea de defrișări și toaletări și aplică legislația în domeniu;

13. realizează demersurile necesare către Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea emiterii avizelor de toaletare/defrișare/transplantare/arbori și arbuști ornamentali;

14. asigură evidenta avizelor solicitate și eliberate de la Primăriei Municipiului București referitoare la toaletarea/defrișarea/transplantarea arborilor și arbuștilor;

15. executa lucrări de întreținere a arborilor din incinta unităților de învățământ de stat de pe raza Sectorului 1 (creșe, grădinițe, școli, licee, etc.), precum și a celor din incinta instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 1;

16. asigură realizarea lucrărilor de curățare/salubrizare/igienizare a terenurilor virane aflate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1, în baza Dispoziției Primarului Sectorului 1 sau a Primarului Municipiului București, în limita fondurilor aprobate anual cu această destinație din bugetul local al Sectorului 1, cu condiția constituirii titlului executoriu și a recuperării cheltuielilor de la proprietarii/deținătorii terenurilor sau de la producătorii sau depozitarii deșeurilor, în condițiile legii;

17. asigură irigarea spațiilor verzi de pe suprafața sectorului 1 prin montarea, întreținerea și punerea în conservare a sistemului de irigații (aspersie/picurare);

18. încheie protocoalele de plantare în compensare, în conformitate cu avizul de defrișare emis de Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București, în baza propunerii realizate de Serviciul Peisagistică;

19. participă în comisii mixte, desemnate de către conducerea instituției, alături de Serviciul

Siguranța Traficului Auto și Serviciul Întreținere Clădiri Publice pentru identificarea suprafețelor acoperite de afișe și graffitti de pe clădirile, edificiile sau alte bunuri proprietate publică, de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1 și înaintează raportul final Serviciului Dotare și Întreținere Mobilier Urban în vederea efectuării lucrărilor de îndepărtare a acestora;

20. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului;

21. asigură evidența arborilor ocrotiți, sau a celor (nou) plantați, precum și a celor tăiați (specii, vârstă etc) precum și a celor plantați în compensare;

ART. 46 SERVICIUL PEISAGISTICĂ

Atribuții:

1. asigură planificarea, proiectarea, execuția, managementul și gestionarea peisajeră a spațiilor verzi de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1 și supraveghează și verifică procesele tehnologice de execuție a lucrărilor de amenajare și reamenajare a acestora;
2. monitorizează evoluția spațiilor verzi amenajate și întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de verificare efectuate;
3. se deplasează în teren, în vederea verificării cererilor, sesizărilor și reclamațiilor;
4. primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile din sfera sa de activitate;
5. asigură evidența lucrărilor de amenajare a spațiilor verzi, efectuate în regie proprie sau de către terți în cadrul zonelor aflate în administrarea instituției;
6. stabilește locul de plantare în compensare al arborilor, în conformitate cu avizul de defrișare emis de Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București, și avizează protocoalele de plantare în compensare întocmite de Serviciul Amenajare și Întreținere Spații Verzi;
7. participă împreună cu reprezentanții serviciilor de specialitate din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sectorului 1, la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendro-floricol provenit din achiziții;
8. prin personalul său de specialitate participă la recepțiile lucrărilor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii contractați de Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sectorului 1;
9. exercită controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultură, precum și a prescripțiilor tehnice și calității lucrărilor executate;
10. se preocupă de identificarea de noi specii și varietăți, precum și de introducerea acestora în cultură și producție împreună cu Serviciul Horticultură și Sere;
11. face propuneri pentru achiziționarea de material dendro-floricol și întocmește programul cu necesarul anual de material dendrologic pe sortimente de plante, înaintându-l conducerii;

12. participă la programe privind amenajarea-reamenajarea, întreținerea tuturor categoriilor de spații verzi și a vegetației din perimetrul acestora de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1, în vederea asigurării dezvoltării durabile a spațiilor verzi cu toate instituțiile și serviciile publice de interes local relevant;
13. stabilește locul de plantare al arbuștilor decorativi și al florilor, conceptul general al unei grădini sau parc;
14. selectează materialele și plantele adecvate și face cerere pentru achiziționarea acestora în conformitate cu Caietele de sarcini;
15. calculează costurile proiectului și propunerilor și supervizează aplicarea;
16. execută proiectare asistată de calculator, a propunerilor de amenajare, obiecte decorative și utilitare;
17. acționează pentru identificarea de noi spații ce pot fi amenajate ca spații verzi, locuri de joacă, locuri de recreere, locuri special amenajate pentru animale de companie și a terenurilor de sport multifuncționale;
18. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului;

ART. 47 SERVICIUL HORTICULTURA ȘI SERE

Atribuții:

1. organizează, coordonează, supraveghează și verifică procesele tehnologice de execuție a lucrărilor de întreținerea/formarea/regenerarea coronamentelor arborilor și arbuștilor, situați pe spațiul verde al sectorului 1;
2. colaborează la întocmirea programelor Direcției Parcuri și Spații Verzi și a necesarului de forță de muncă;
3. întocmește propuneri, în limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate, în vederea creșterii gradului de mecanizare, în special a lucrărilor care necesită consum mare de forță de muncă pe care le înaintează Serviciului Dotare și Întreținere Mobilier Urban spre a fi cuprinse în notele de fundamentare sau, după caz, referate de necesitate în vederea achiziționării acestora;
4. colaborează cu celelalte departamente din cadrul Direcției Parcuri și Spații Verzi în vederea realizării obiectivelor stabilite/trasate de șefii ierarhici superiori;
5. analizează, verifică și transmite spre soluționare sesizările primite din partea cetățenilor privind toaletarea/defrișarea arborilor și arbuștilor de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1;
6. prin personalul său de specialitate participă la recepțiile lucrărilor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii contractați de Direcția de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector;
7. asigură evidența materialului săditor plantat;

8. produce material dendro-floricol în baza planului anual de producție întocmit la nivelul Serviciului Peisagistică;
9. exploatează și întreține bazele de producție (serele si pepinierele), asigurând condițiile necesare în vederea realizării sarcinilor rezultate din propunerile de producție aprobate;
10. asigură transpunerea în practică a programului de producție dendro-floricolă stabilit de conducerea Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, în baza necesităților de plantare, întreținere și amenajare a spațiilor verzi;
11. se preocupă și răspunde de realizarea programelor anuale de producție dendro-floricolă, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
12. întocmește situații de lucrări, din domeniul de activitate, ține evidența acestora și le prezintă conducerii sau organelor abilitate, la solicitarea acestora.
13. execută plantarea materialului floricol la loc definitiv conform schițelor de amenajare peisagistică.
14. răspunde și asigura, controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultura, precum și a prescripțiilor tehnice;
15. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului;

ART. 48 SERVICIUL DOTARE ȘI ÎNTREȚINERE MOBILIER URBAN
Atribuții:

1. asigură dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice din aria de responsabilitate a Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale prin dotarea domeniului public cu mobilier urban (bănci, coșuri de gunoi, jardiniere, suporți pentru biciclete, ceasuri și totemuri stradale, etc.) și garduri de protecție;
2. asigură amenajarea, înfrumusețarea și întreținerea prin amplasarea de mobilier urban pe suprafața spațiilor verzi, în interiorul locurilor de joacă, locurilor de recreere, locurilor special amenajate pentru animale de companie și în cadrul terenurilor de sport multifuncționale;
3. asigură executarea lucrărilor pentru optimizarea circulației pietonale și rutiere prin montarea stâlpișorilor de restricționare și a limitatoarelor de viteză pe străzile și aleile aflate în administrarea locală, în baza planurilor înaintate de Serviciul Siguranța Traficului Auto din cadrul Direcției Dezvoltare Urbană și Mobilitate;
4. întocmește rapoarte privind necesarul de obiecte pentru dotarea domeniului public pe care îl supune spre aprobare conducerii, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
5. se preocupă și răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii, forță de muncă, spatii sau suprafețele de lucru, etc.) de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;

6. asigură repararea, înlocuirea și întreținerea obiectelor de mobilier urban amplasate pe domeniul public, întocmind în acest sens situații privind necesarul de materiale, scule, unelte, etc., ce urmează a fi achiziționate;
7. acționează pentru îndepărtarea urmărilor produse de fenomene meteorologice violente;
8. participă la acțiuni de deszăpezire;
9. efectuează reparații curente pe domeniul public la mobilierul urban și echipamentele de joacă;
10. asigură funcționarea în parametrii optimi a echipamentelor de agrement amplasate în parcuri și/sau locurile de joacă pe care instituția le administrează;
11. asigură și urmărește respectarea măsurilor de securitate conform legislației ISCIR și a prescripțiilor tehnice;
12. obține autorizațiile și avizele în vederea desfășurării activității specifice pentru montarea și repararea echipamentelor de agrement amplasate în locurile de joacă și/sau parcurile pe care instituția le administrează, în situația în care acestea se realizează în regim propriu;
13. efectuează pentru instituție, transport rutier de marfă și persoane, cu mijloace auto din dotare (autospeciale, autoutilitare, utilaje multifuncționale etc.);
14. asigură mijloacele de transport și utilajele necesare desfășurării activității Serviciului Amenajare și întreținere Spații Verzi, precum și a altor servicii/compartimente din cadrul instituției, asigură repartizarea operativă a necesarului de utilaje, a mijloacelor de transport necesare desfășurării activității instituției, precum și folosirea judicioasă a acestora;
15. obține licența de transport și cea de execuție pentru traseu, după caz, pentru autovehiculele și autoutilitarele din dotarea parcului auto al instituției;
16. solicită Autorității Rutiere Române (A.R.R.) înscrierea instituției în registrul operatorilor de transport rutier;
17. urmărește valabilitatea documentelor legale ale utilajelor și mijloacelor de transport utilizate de instituție;
18. asigură alimentarea, menține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare bunei desfășurări a activității de transport-mecanizare prin verificarea și inventarierea acestora;
19. confirmă foile de parcurs și a foilor de consum ale mașinilor puse la dispoziția instituției;
20. asigură întreținerea și menținerea în stare de funcționare utilajelor și a mijloacelor de transport puse la dispoziția instituției, astfel încât acestea să corespundă din punct de vedere tehnic și a siguranței rutiere;
21. întocmește planuri de inspecții tehnice periodice, revizii tehnice și reparații la unități specializate, pentru toate mijloacele de transport și utilajele din dotarea unității și urmărește efectuarea acestora la termen și în conformitate cu specificațiile din cartea tehnică a fiecărui mijloc auto/utilaj în

parte și pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere sau, după caz, cu prevederile contractelor încheiate;

22. coordonează punerea în aplicare a dispozițiilor privind desființarea unor construcții provizorii și/sau neautorizate amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București, emise de către Primarul Sectorului 1 sau de către Primarul Municipiului București;

23. verifică pe teren caracteristicile tehnice ale construcțiilor care urmează să fie dezafectate și căile de acces ale utilajelor utilizate pentru demolare, stabilește tipul și numărul utilajelor necesare procedurilor de dezafectare ale construcțiilor, constată existența unor mărfuri sau material în interiorul construcțiilor.

24. întocmește alte tipuri de documente necesare activității premergătoare procedurilor de dezafectare a construcțiilor;

25. întocmește în timp real documentația stabilită pentru etapa de intervenție a utilajelor, precum și a resurselor umane necesare în procedura de dezafectare (fișa tehnică, procese verbale, etc);

26. predă către operatorul economic autorizat în colectarea deșeurilor rezultate din desființarea unor construcții provizorii amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București în baza dispozițiilor emise de către Primarul Sectorului 1 sau de către Primarul Municipiului București;

27. emite procesul verbal de predare-primire a deșeurilor rezultate din procesul de desființare a construcțiilor de mai sus;

28. întocmește documente premergătoare emiterii devizului de cheltuieli rezultate din procesul de desființare a construcțiilor, ca urmare a punerii în aplicare a dispozițiilor emise;

29. întocmește devizul de cheltuieli rezultate din procesul de desființare a construcțiilor cu respectarea actelor normative în vigoare;

30. înaintează devizul de cheltuieli rezultate din procesul de desființare către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în vederea recuperării costurilor provenite din procesul de demolare de la proprietarul construcției;

31. îndepărtează afișele și graffitti-urile, prin personal propriu sau prin prestatori, de pe suprafețele identificate de comisia mixtă, desemnată de către conducerea instituției, din care fac parte angajați din cadrul serviciilor: Întreținere și Amenajare Spații Verzi, Siguranța Traficului Auto și Întreținere Clădiri Publice.

32. controlează și răspunde de buna funcționare a parcului auto,

33. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului;

ART. 49 DIRECȚIA DEZVOLTARE URBANĂ SI MOBILITATE

Direcția Dezvoltare Urbană si Mobilitate are în structura sa următoarele servicii:

1.1. Serviciul Siguranța Bicicliștilor

1.2. Serviciul Siguranța Traficului Auto

1.3. Serviciul Smart City

1.4. Serviciul Siguranța Pietonilor

ART. 50 DIRECȚIA DEZVOLTARE URBANĂ SI MOBILITATE

Atribuții generale:

1. realizează procesul de planificare și dezvoltare de proiecte la nivelul instituției, pe domeniul de competență;
2. creează o bază strategică esențială pentru includerea măsurilor și a proiectelor implementate la nivel local în viitoarele programe de dezvoltare urbană;
3. elaborează, împreună cu structurile implicate, prognoze orientative și programe de dezvoltare locale;
4. propune proiecte și soluții având o viziune strategică și stabilește obiectivele generale;
5. monitorizează și întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea proiectelor de dezvoltare urbană și mobilitate;
6. urmărește derularea în bune condiții a contractelor, proiectelor din evidența Direcției Dezvoltare Urbană și Mobilitate, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către părțile contractante;
7. ține evidența proiectelor realizate și a proiectelor aflate în curs de execuție;
8. efectuează în regie proprie sau prin intermediul terților, lucrări în domeniul circulației rutiere, lucrări de reparații curente pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, astfel încât să se asigure siguranța bicicliștilor, a traficului auto și a pietonilor;
9. propune programe de lucrări și întocmește documentații tehnice pentru fluidizarea traficului, prin amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje și amenajări speciale în domeniul circulației rutiere ce vor fi înaintate Comisiei Tehnice de Circulație spre avizare;
10. execută în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări de marcaje rutiere pe străzile din sector, conform reglementărilor în domeniu;
11. analizează și certifică situațiile de lucrări realizate, în domeniul de activitate;
12. asigură baza materială pentru executarea lucrărilor realizate de către serviciile din structura sa.

ART. 51 SERVICIUL SIGURANȚA BICICLIȘTILOR

Atribuții:

1. răspunde de proiectarea și implementarea rețelei de transport pentru biciclete;
2. administrează și monitorizează rețeaua de transport pentru biciclete;
3. amplasează, marchează și întreține parcările pentru biciclete pe domeniul public al Sectorului 1;

4. organizează centre pentru închirierea bicicletelor pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1;
5. analizează pistele de biciclete existente în vederea identificării deficiențelor în dimensionarea, amenajarea și buna utilizare a acestora, colaborând cu Direcția de investiții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
6. asigură raportarea situațiilor în care există disfuncționalități provenite din discontinuități în rețeaua de piste și benzi pentru biciclete, segmente de piste subdimensionate, absența unor spații de protecție între piste și autovehiculele parcate în lungul străzii, prezența unor capace cu grătar orientat în lungul pistei sau la altă cotă decât acestea (supraînălțate sau îngropate), un număr redus de parcări pentru biciclete, un număr redus de centre pentru închirierea bicicletelor;
7. asigură identificarea zonelor pentru amenajarea de piste și benzi noi pentru biciclete, precum și pentru amenajarea unor centre de închiriere a bicicletelor;
8. asigură identificarea preferințelor bicicliștilor pentru infrastructura pentru biciclete, colaborând în acest sens cu alte instituții publice sau cu entități de drept privat;
9. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

ART. 52 SERVICIUL SIGURANȚA TRAFICULUI AUTO

Atribuții:

1. verifică periodic starea drumurilor publice administrate de către Consiliul Local al Sectorului 1 și gestionate de către Direcția de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, asigurând evidența stării tehnice și tipurile de degradare (structurale sau de suprafață) a acestora, conform art. 16 din Ordinul 2100/2005 - Normativ pentru întreținerea și repararea străzilor indicativ NE 033-05;
2. întocmește note de constatare privind starea rețelei stradale, note de fundamentare (memorii tehnice), referate de necesitate privind realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la rețeaua stradală, inclusiv pentru siguranța circulației (semnalizare rutieră verticală și orizontală);
3. colaborează cu compartimentele specializate la întocmirea documentației descriptive/caietului de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziție publică a lucrărilor aprobate de conducere;
4. întocmește planul de întreținere și reparații la rețeaua stradală;
5. realizează întreținerea și reparațiile rețelei stradale secundare ale sectorului 1, prin asfaltare, pavare, montare de borduri, etc;
6. efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite și propune măsuri de remediere a acestora, în vederea prevenirii și limitării accidentelor rutiere;
7. propune programe de lucrări și întocmește documentații tehnice pentru fluidizarea traficului, prin amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje și amenajări în domeniul circulației rutiere ce vor fi înaintate Comisiei Tehnice de Circulație spre avizare;

8. coordonează și verifică activitatea desfășurată de către firmele specializate în lucrări de întreținere și reparații minore la rețeaua stradală cu care instituția are contract, constând în verificarea documentațiilor, devizelor, etc.;
9. asigură evidența lucrărilor efectuate (întreținere și reparații curente la rețeaua stradală și semnalizare rutieră) pe contracte, stadii fizice și valorice;
10. participă la recepția lucrărilor efectuate la rețeaua stradală prin intermediul terților, de tipul:
    a. recepția parțială;
    b. recepția la terminarea lucrărilor;
    c. recepția finală la expirarea perioadei de garanție;
11. urmărește comportarea în timp a lucrărilor aflate în perioada de garanție;
12. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre de consiliu local în domeniul de activitate specific serviciului;
13. utilizează eficient utilajele și mașinile puse la dispoziție pentru activități curente și confirmă foile de parcurs;
14. participă în comisii desemnate de către conducerea instituției la avizarea documentației tehnico-economice;
15. efectuează în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări speciale în domeniul circulației rutiere: amplasarea de dispozitive de limitare a vitezei la 30 km/h (limitatoare de viteză), stâlpi susținere și indicatoare rutiere și indicatoare cu denumire stradală, stâlpi delimitare acces, gard protecție unități de învățământ, precum și alte elemente de siguranță a circulației;
16. asigură marcarea și întreținerea locurilor destinate parcărilor pe raza administrativ teritorială a sectorului 1;
17. participă în comisii mixte, desemnate de către conducerea instituției, alături de Serviciul Amenajare și Întreținere Spații Verzi și Serviciul Întreținere Clădiri Publice pentru identificarea indicatoarelor rutiere acoperite de afișe și graffitti, de pe străzile aflate în administrare și înaintează raportul final Serviciului Dotare și Întreținere Mobilier Urban în vederea efectuării lucrărilor de îndepărtare a acestora;
18. asigură ridicarea vehiculelor staționate neregulamentar pe domeniul public sau în alte locuri decât drumul public, în baza Dispoziției de Ridicare, transportarea și depozitarea acestora în spații special amenajate, până la restituirea lor proprietarilor sau deținătorilor legali;
19. recepționează lucrările de aducere la starea inițială a trotuarelor și a carosabilului afectate de lucrările de intervenție la rețelele edilitare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
20. întocmește procese verbale de predare amplasament persoanelor fizice și juridice care au obținut și realizat documentațiile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
21. emite Acordul/ Autorizația în conformitate cu HCGMB 275/2020, cap. II, art. 6(1) : "Administratorii

domeniului public vor emite acordurile/autorizațiile administratorului drumului, conform art. 1 alin. (1 A1) i art. 11 alin. (7) lit. e) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare". Art. 14 -".....Administrațiile Domeniului Public ale Sectoarelor 1 -6 ... precum și alți administratori de rețele tehnico-edilitare și stradale de pe raza municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri";

22. emite avize de traseu, conform art. 4 din HCGMB 275/2020;
23. verifică stadiul fizic al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor și investiții derulate pe raza teritorială a sectorului;
24. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

ART. 53 SERVICIUL SMART CITY

Atribuții:

1. implementează strategii cu privire la îmbunătățirea infrastructurii destinate mijloacelor alternative de mobilitate;
2. administrează și monitorizează serviciile destinate deplasării persoanelor cu mobilitate redusă și asigură elaborarea și implementarea unui cadru strategic privind accesul persoanelor cu mobilitate redusă, la toate serviciile de interes public și la locurile de muncă, în vederea accesibilizării spațiilor publice, clădirilor de interes general, publice și private, cu acces public, mijloacele de transport, conform legislației și normativelor în vigoare;
3. asigură realizarea de hărți interactive care să cuprindă infrastructura destinată mijloacelor alternative de mobilitate, administrată de Direcția de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1;
4. realizează studii de trafic la nivelul întregului sector, prin care să se optimizeze mobilitatea în concordanță cu strategiile existente la nivelul municipiului București;
5. promovează utilizarea transportului public și a mijloacelor ecologice în detrimentul utilizării autoturismelor personale;
6. asigură implementarea cadrului strategic privind transportul alternativ la nivelul sectorului 1, în conformitate cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă pentru polul de creștere 2016 - 2030 București-Ilfov;
7. asigură realizarea campaniilor informative de educare cu privire la transportul alternativ la nivelul sectorului 1;
8. răspunde de elaborarea, implementarea, administrarea, dezvoltarea sistemului smart city, precum și a tuturor subsistemelor componente integrate (monitorizarea traficului, nivelului de poluare, siguranței cetățenilor și a elevilor în unitățile de învățământ, parcărilor publice, transportului alternativ și administrarea componentei de smart city pentru iluminatul public);

9. asigură monitorizarea în timp real a obiectivelor de pe raza sectorului 1 prin intermediul sistemului de supraveghere video, realizează întreținerea și mentenanța acestuia;
10. administrează sistemul de senzori și mijloace de avertizare existente la nivelul sectorului 1;
11. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

ART. 54 SERVICIUL SIGURANȚA PIETONILOR

Atribuții:

1. implementează strategii privind creșterea siguranței pietonilor și a participanților la trafic, mai ales în zonele cu risc crescut și în zonele unităților de învățământ, a unităților spitalicești, alte instituții de interes public;
2. aplică măsurile rezultate din studiile de trafic la nivelul întregului sector, prin care să se optimizeze mobilitatea în concordanță cu strategiile existente la nivelul municipiului București;
3. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate privind starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere;
4. identifică trecerile de pietoni cu un nivel scăzut de vizibilitate, propune și aplică soluții de îmbunătățire a traficului pietonal;
5. identifică punctele de trafic intens, propune și aplica soluții de eficientizare și siguranță a traficului pietonal pe străzile aflate în administrare;
6. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

ART. 55 DIRECȚIA DOMENIUL PUBLIC

Direcția Domeniul Public are în structura sa următoarele servicii:

1.1. Serviciul întreținere Piețe

1.2. Serviciul întreținere Clădiri Publice

1.3. Serviciul întreținere Facilități Sportive

ART. 56 DIRECȚIA DOMENIUL PUBLIC

Atribuții generale:

1. asigură întreținerea domeniului public prin realizarea de lucrări de reparații curente la instalațiile, suprafețele interioare și exterioare ale clădirilor aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1;
2. asigură materialele necesare realizării lucrărilor de întreținere și reparații;

3. întocmește planul anual de acțiuni de mentenanță pentru prevenirea defecțiunilor și deficiențelor structurale;
4. răspunde de modul în care au fost executate lucrările de întreținere a piețelor, clădirilor publice și facilităților sportive;
5. asigură curățenia, dezinfecția, dezinsecția și deratizarea domeniului public.

ART. 57 SERVICIUL ÎNTREȚINERE PIEȚE

Atribuții:

1. asigură întreținerea piețelor, piețelor volante, târgurilor tematice și bazarelor aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1;
2. gestionează și efectuează lucrări de reparații la spațiile și dotările din cadrul fiecărei piețe din Sectorul 1;
3. realizează si urmărește lucrările curente de remediere a defectelor la instalațiilor (electrice, sanitare, termice), ale operațiilor de întreținere, zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale piețelor;
4. recepționează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale piețelor;
5. efectuează vizite periodice și se ocupă de soluționarea problemelor care se impun pentru menținerea în condiții optime a piețelor din sector;
6. răspunde de verificarea periodică a stării de uzură/întreținere a piețelor, instalațiilor tehnico-sanitare, electrice, termice și a mobilierului din incinta acestora;
7. întocmește planul de acțiuni de mentenanță urmărind prevenirea defecțiunilor și a deficiențelor structurale;
8. ține evidența lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare obiectiv în parte;
9. organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative;
10. întocmește necesarul de materiale și de materii prime pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru piețe;
11. asigură materiale igienico-sanitare, prin personal propriu sau prestatori, pentru igienizarea piețelor, după normativele în vigoare;
12. asigură, după finalizarea programului de funcționare, curățarea piețelor și igienizarea grupurilor sanitare;
13. asigura dezinfecția, dezinsecția și deratizarea piețelor aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1;
14. face propuneri de modernizare a piețelor;
15. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări,

încheiate la nivelul serviciului.

ART. 58 SERVICIUL ÎNTREȚINERE CLĂDIRI PUBLICE

Atribuții

1. asigură întreținerea clădirilor publice din administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 (unități de învățământ, unități spitalicești, sedii instituții etc.);
2. gestionează și efectuează lucrări de reparații la spațiile și dotările din cadrul fiecărei clădiri publice în parte;
3. realizează și urmărește lucrările curente de remediere a defectelor la instalațiilor (electrice, sanitare, termice etc.), ale operațiilor de întreținere, zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale clădirilor publice din sector;
4. recepționează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale clădirilor publice din sector;
5. efectuează vizite periodice și se ocupă de soluționarea măsurile care se impun pentru menținerea în condiții optime a clădirilor publice din sector;
6. răspunde de verificarea periodică a stării de uzură/întreținere a clădirilor publice din sector, instalațiilor tehnico-sanitare, electrice, termice și a mobilierului din incinta acestora;
7. întocmește planul de acțiuni de mentenanță urmărind prevenirea defecțiunilor și a deficiențelor structurale;
8. ține evidența lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare obiectiv în parte;
9. organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative;
10. întocmește necesarul de materiale și de materii prime pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru clădirile publice;
11. face propuneri de modernizare a clădirilor publice aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1;
12. participă în comisii mixte, desemnate de către conducerea instituției, alături de Serviciul Siguranța Traficului Auto și Serviciul Amenajare și întreținere Spații Verzi pentru identificarea suprafețelor acoperite de afișe și graffiti de pe clădirile, edificiile sau alte bunuri proprietate publică, de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1 și înaintează raportul final Serviciului Dotare și întreținere Mobilier Urban în vederea efectuării lucrărilor de îndepărtare a acestora;
13. asigura curățenia, dezinfecția, dezinsecția și deratizarea clădirilor publice aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1;
14. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

ART. 59 SERVICIUL ÎNTREȚINERE FACILITĂȚI SPORTIVE

Atribuții

1. asigură întreținerea facilităților sportive din incinta unităților de învățământ, a bazelor sportive și altor facilități sportive aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1;
2. gestionează și efectuează lucrări de reparații la spațiile și dotările din cadrul fiecărei facilități sportive din sector;
3. realizează si urmărește lucrările curente de remediere a defectelor la instalațiile (electrice, sanitare, termice), ale operațiilor de întreținere, zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale facilităților sportive din sector, acolo unde este cazul;
4. recepționează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale facilităților sportive din sector;
5. efectuează vizite periodice și se ocupă de soluționarea problemelor care se impun pentru menținerea în condiții optime a facilităților sportive din sector;
6. răspunde de verificarea periodică a stării de uzură/întreținere a facilităților sportive din sector, instalațiilor tehnico-sanitare, electrice, termice și a mobilierului din incinta acestora;
7. întocmește planul de acțiuni de mentenanță urmărind prevenirea defecțiunilor;
8. ține o evidentă a lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare obiectiv în parte;
9. organizează și răspunde de evidență, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative;
10. întocmește necesarul de materiale și de materii prime pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru facilitățile sportive;
11. asigură curățenia, dezinfecția, dezinsecția și deratizarea facilităților sportive aflate în administrarea Consiliului Local Sector 1;
12. asigură montarea/înlocuirea instalațiilor sportive ce fac parte din dotarea bazei sportive;
13. asigură inventarierea dotărilor fiecărei baze sportive;
14. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

CAPITOLUL 5
DISPOZIȚII FINALE

ART. 60 (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile OUG 57/2019 și va fi supus completării, respectiv modificării în conformitate cu cadrul legal în vigoare;

(2) Directorii și șefii de servicii se asigură de difuzarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției către personalul din subordine;

(3) Fișele posturilor se întocmesc în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și se aprobă de către directorul general, directorii generali adjuncți și directorii fiecărui serviciu în parte; fișele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la Serviciul Juridic, Resurse - Umane, SSM, Salarizare.

ART. 61 Toate compartimentele au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale sectorului în domeniul lor de activitate, precum și următoarele:

a) formularea de răspunsuri la adrese, petiții, corespondența pe problematica specifică domeniului de activitate;

b) îndeplinirea, în condițiile legii, a oricăror alte atribuții repartizate de conducerea instituției;

c) însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;

d) participarea la audiențele ținute de primar, viceprimar, director general prin asigurarea detaliilor specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

e) întocmirea de rapoarte de specialitate și colaborarea cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sectorul 1 al municipiului București specifice activității;

f) asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;

g) actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;

h) asigură funcționalitatea SCIM;

i) întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate;

j) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor de achiziție publică, precum și în comisiile de recepție, atunci când sunt numiți prin decizia directorului general;

k)monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanta/prevederilor contractuale din contracte/regulamente/caiete de sarcini;

l) asumarea prin semnătură a oricărui document întocmit.

ART. 62 Compartimentele din structura organizatorică au obligația de a comunica orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

ART. 63 Angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

ART. 64 (1) Toate compartimentele funcționale, respectiv toți funcționarii publici și personalul contractual, vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală și tehnică a lucrărilor;

(2) În acest sens personalul cu funcția de director general, director general adjunct, directorii, șefii de servicii:

a) organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;

b) răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigura mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;

c) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

(3) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;

(4) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate ale structurilor funcționale din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de personalul cu funcții de conducere, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

ART. 65 În temeiul prevederilor Legea 361 /2022 privind protecția avertizorilor în interes public, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

ART. 66 Compartimentele funcționale din cadrul DUPSPM Sector 1 care înaintează solicitările privind demararea procedurilor legale pentru achiziționarea după caz, a unor produse, lucrări sau servicii au obligația semnării contractului de achiziție publică și totodată, au obligația să asigure derularea și urmărirea contractului de achiziție publică încheiat în domeniul său de activitate.

ART. 67 Corespondența venită în instituție din partea altor instituții publice, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Serviciul Secretariat, Registratură, Arhivă și IT > Director General > Direcția și Serviciul căreia i se adresează.

ART. 68 (1) Toți salariații instituției au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea instituției.

(2) Întregul personal are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare și Regulamentul Intern, astfel cum acesta a fost aprobat de conducerea instituției.

(3) Întregul personal angajat răspunde în conformitate cu Regulamentul Intern pentru respectarea prevederilor cuprinse în documentele Sistemului de Management Calitate/Mediu aplicabile postului pe care îl ocupă.

ART. 69 Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DUPSPM Sector 1 se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local al Sectorului 1.

ART. 70 Modificarea sau, după caz, completarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al DUPSPM Sector 1 se realizează la iniţiativa structurilor funcţionale din cadrul instituţiei, ca urmare a schimbărilor cadrului legislativ care reglementează activitatea şi/sau structura organizatorică a acestora ori la recomandarea unor autorităţi/instituţii cu atribuţii în acest sens.

Art. 71 Neîndeplinirea integrală şi în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 72 Toate compartimentele funcţionale ale DUPSPM Sector 1 prezintă anual şi ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 73 Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se aduce la cunoştinţa funcţionarilor publici şi personalului contractual, prin publicare şi prin comunicare pe adresele de e-mail interne ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual.

Art. 74 (1) Persoanele care au calitatea de "evaluator" (întocmitor) şi "contrasemnatar", în înţelesul prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, dar şi persoanele care ocupă posturile, au obligaţia actualizării fişelor de post corespunzătoare funcţiilor de conducere şi de execuţie, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.
(2) Actualizarea fişelor de post ori de câte ori este necesar precum şi întocmirea lor de către persoanele prevăzute la alin. (1) în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie.

Art. 75 Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. din şi intră în vigoare la data de comunicării.

K2- 94

Nr. M/5487 /23.05.2025

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1

1.Descrierea situației actuale:

Prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 180/25.10.2024 au fost aprobate organigrama şi statul de funcţii ale Direcției de Utilități Publice, Salubrizare şi Protecția Mediului Sector 1.

De asemenea, prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 214/19.11.2024 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Direcţiei de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1;

Direcția de Utilități Publice, Salubrizare şi Protecția Mediului Sector 1 este o instituție publică de interes local, prestatoare de servicii publice in domeniul sortări si administrării domeniului public, înființata si organizata de Consiliului Local al Sectorului 1, care funcționează in temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ si al altor acte normative in materie .

Pentru optimizarea și eficientizarea în implementarea Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 180/25.10.2024 privind exercitarea atribuțiilor specifice și evitarea suprapunerii atribuțiilor cu a altor instituiții publice aflate in subordinea aparatului de specialitate al primarului sectorului 1.

2.Documentare juridică:

Ținând seama de prevederile actelor normative incidente în speță:

Legii nr. 24/2004 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 190/ 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

-Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 554/2004- Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 62/2011- Legea dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 571/2004 *privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii*;

- Legea nr. 273/2006 *privind finanţele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr. 367/2022- Legea dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- OUG nr. 115/2022 aprobata prin Legea nr. 103/2023;

- OUG nr. 45/2023 pentru completarea art. I din OUG nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

-Ordonanței de Guvern nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;

art. XVIII – XX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung cu modificările și completările ulterioare;

-art. LXIX din Ordonanţa de urgenţă nr. 115/2023 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene;

-art. 1 din Hotărârea Guvernului României nr. 1447/2022 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

-Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 259/23.04.2019 privind împuternicirea expresă a Consiliului Local al Sectorului 1 privind înființarea, organizarea și funcționarea unui serviciu public de interes local denumit Direcția de utilități publice, salubrizare și protecția mediului, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, a cărui activitate unică de salubrizare va fi aceea de sortare;

-Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 259/28.08.2019 privind aprobarea înființării, organizării și funcționării unui serviciu public de interes local denumit Direcția de utilități publice, salubrizare și protecția mediului Sector 1, cu personalitate juridică, a cărui activitate unică de salubrizare va fi aceea de sortare;

-art. 3 din Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 180/25.10.2024 privind privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1;

-art.5 lit.cc), art.136, art.139 alin.(1) si alin.(3) lit.a), art.166 alin.(2) lit.f), art.196 alin.(1) lit.a), 554 alin. (1) și (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

3.Examinarea oportunității și eficienței propunerii: Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

4.Propuneri privind avantajele și dezavantajele variantelor propuse: Direcția Generală Management și Operațiuni- nu are atribuții în acest sens

5.Schimbări preconizate: Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

6.Impactul economic, social și impactul asupra mediului: Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

7.Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt, mediu și lung: Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

8.Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

9.Activitatea de informare publică prin elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre: Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

10.Măsuri concrete de implementare: Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios nu are atribuții în acest sens

Subliniem faptul că, prin raportare la atribuțiile conferite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, **Serviciul Juridic, Legislație , Contencios** nu se pronunță asupra aspectelor financiare, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat, pentru identitate de rațiune, rezultând că nici nu emite puncte de vedere/rapoarte de specialitate ce vizează aspecte de ordin economic, tehnic sau de altă natură care exced sferei juridice.

Având în vedere adresabilitatea actului administrativ nu este necesară aplicarea prevederilor și procedurilor stabilite în vederea respectarea obligaţiei de transparenţă, respectiv de informare şi de supunere dezbaterii publice a proiectului, în aplicarea prevederilor art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare, menţionez că potrivit prevederilor art. 3 lit.a) din Legea nr. 52/2003, definţia actului normativ este următoarea: *„act normativ – actul emis sau adoptat de o autoritate publică,* ***cu aplicabilitate generală",*** iar art. 2 alin.(1) lit.c) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare, defineşte ***actul administrativ*** *ca fiind actul unilateral cu* ***caracter individual*** *sau* ***normativ*** *emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naştere, modifică sau stinge raporturi juridice.*

Activităţile premergătoare emiterii actului administrativ se pot concretiza sub forma unor avize, acorduri, propuneri, rapoarte, studii, sesizări, declaraţii, aprobări etc., care pregătesc procesul decizional final, din toată această varietate, avizul fiind apreciat ca vedeta incontestabilă a formalităţilor consultative.

Actele administrative, cele mai importante forme de activitate a autorităţilor administraţiei publice, ajung să producă efecte juridice la finalul unui parcurs specific reglementat de lege, în care autoritatea emitentă se asigură că toate condiţiile de fond şi formă sunt îndeplinite. În procedura de emitere sau adoptare a actelor administrative, în formă simplă sau complexă, intervin o serie de activităţi care premerg şi pregătesc elaborarea actului final producător de efecte juridice. Aceste activităţi, cu o frecvenţă destul de mare în activitatea administraţiei, pot fi realizate atât de autoritatea emitentă, cât şi de un alt organ al administraţiei publice.

Cronologic, în perioada anterioară emiterii actului administrativ, organul emitent îşi formează opinia cu privire la situaţia juridică ce urmează a fi transpusă într-o manifestare unilaterală de voinţă producătoare de efecte juridice. Pentru atingerea eficientă a acestui scop, legiuitorul a gândit şi prevăzut, în sprijinul autorităţii, o etapă premergătoare de informare şi pregătire, materializată printr-o serie de activităţi consacrate drept operaţiuni procedurale anterioare emiterii/adoptării actului administrativ care nu produc ele însele efecte juridice, dar care precedă elaborarea propriu-zisă a actului final, producător de efecte juridice.

Analizat drept act pregătitor, premergător sau preparator, avizul este definit în doctrină, într-o formulare consacrată cu mult timp în urmă, dar la fel de valabilă şi astăzi, drept o opinie pe care un organ al administraţiei publice o solicită unui alt subiect de drept, într-o problemă sau în mai multe,

pentru a se informa şi a decide în cunoştinţă de cauză. Avizele sunt, de cele mai multe ori, opinii ale unor specialişti care tind să lămurească dacă proiectul de act administrativ intenţionat a fi adoptat sau emis corespunde din punct de vedere tehnic, legal, al oportunităţii, astfel încât autoritatea competentă să ia cea mai bună decizie.

Prin prezentul raport de specialitate facem mențiunea că oportunitatea emiterii actului administrativ aparține direcției de specialitate, deoarece, trebuie avut în vedere că operațiunea interpretării conținutului unui act normativ cade în sarcina exclusivă și în responsabilitatea juridică a fiecărui practician care este chemat, ca în specialitatea sa, să aplice norma juridică în vigoare, iar interpretarea legală/oficială nu poate fi efectuată de către o altă autoritate decât cea care a emis actul care conține norma juridică aparent neclară, lacunară sau echivocă, potrivit art. 69 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prin prezentul Raport de specialitate, Direcția Generală Management și Operațiuni- Serviciul Juridic, Legislație , Contencios avizează :

- FAVORABIL proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1 , se supune spre dezbaterea și aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1.

DIRECTOR GENERAL
LAVINIA IONESCU

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/avizat	Data
Năftănăilă Daiana-Elena	Șef serviciu		Avizat	23.05.2025
Beatrice Florentina Moja	Consilier juridic		întocmit	23.05.2025

K2-94

Nr. G/1988/22.05.2025

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 11529/21.05.2025 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, întocmit de Direcția de Utilități Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1, nu este cazul unui impact financiar asupra bugetului aprobat în anul 2025 în această etapă a proiectului de hotărâre.

Astfel, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, am întocmit prezentul Raport de Specialitate prin care propunem spre dezbatere Consiliului Local al Sectorului 1 Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

Direcția Generală Management şi Operațiuni,
Director General Adjunct,
ANGELA CIUREA

Întocmit:	Funcția	Semnătura	Data
Olga Bălăşescu	Consilier Superior		22.05.2025

Nr. 1790/23.05.2025 K2-94

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1

1. Descrierea situației actuale:

Prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 180/25.10.2024 au fost aprobate organigrama şi statul de funcţii ale Direcției de Utilități Publice, Salubrizare şi Protecția Mediului Sector 1.

De asemenea, prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 214/19.11.2024 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1;

Direcția de Utilități Publice, Salubrizare şi Protecția Mediului Sector 1 este o instituție publică de interes local, prestatoare de servicii publice in domeniul sortări si administrării domeniului public, înființata si organizata de Consiliului Local al Sectorului 1, care funcționează in temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ si al altor acte normative in materie.

2. Documentarea juridică ce are ca obiect cercetarea temeiului legal al proiectului de hotărâre, stabilirea corectă a stării de fapt și legalitatea prin corecta încadrare în drept a stării de fapt, respectarea competenței și concordanței dispozițiilor propuse în proiect cu prevederile legale și principiile de drept:

2.1 Analizarea cadrului legal aplicabil:

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

Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări şi completările ulterioare;

2.2 Principiile care stau la baza prezentului proiect de hotărâre:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Finalitatea constă în modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

3. Examinarea oportunității și eficienței propunerii, prin compararea obiectivelor propuse cu rezultatele existente în domeniul supus reglementării, în baza unor informații reale, exacte și complete:

Pentru optimizarea și eficientizarea în implementarea Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 180/25.10.2024 privind exercitarea atribuțiilor specifice și evitarea suprapunerii atribuțiilor cu a altor instituții publice aflate in subordinea aparatului de specialitate al primarului sectorului 1.

4. Propunerile funcționarilor publici/specialiștilor în domeniu care l-au întocmit, evidențiind atât avantajele cât și dezavantajele variantelor de soluții propuse:

Nu este cazul

1.4. Etapele parcurse în pregătirea proiectului:

- analizarea cadrului legal aplicabil proiectului de hotărâre, respectiv, art. 3 alin. (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- modificarea Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

5. Schimbările preconizate - legat de domeniul de activitate:

Noul Regulament de Organizare şi Funcționare va fi în acord cu cadrul legal de desfăşurare activităţii DUPSPM Sector 1.

6. Impactul economic, social, impactul asupra mediului – dacă e cazul:

Nu este cazul.

7. **Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt:**

Nu este cazul.

8. Activitatea de informare publică prin elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre – dacă este cazul:

Nu devin aplicabile prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, proiectul de hotărâre fiind un act administrativ cu caracter individual, întrucât

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

pe de o parte este emis exclusiv pentru punerea în aplicare, pentru aplicarea în concret a legii/dispozițiilor legale și nu în scopul organizării executării legii/ dispozițiilor legale, iar pe de altă parte, urmărește realizarea unor raporturi juridice într-o situație strict determinată și produce efecte față de un număr determinat sau determinabil de persoane și nu față de un număr nedefinit de persoane sau de situații.

9. Modul de realizare, măsurile de implementare, resursele necesare:

Ca urmare a adoptării proiectului de hotărâre, va intra în vigoare noul Regulament de organizare și funcționare.

Resursele implicate în procesul de punere în aplicare a hotărârii sunt resurse umane, materiale și financiare aflate la dispoziția Direcției de Utilități Publice, Salubrizare şi Protecția Mediului Sector 1.

Față de cele mai sus expuse, analizând toate documentele prezentate, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, avizăm favorabil prezentul Proiect de Hotărâre privind aprobare Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT ȘI OPERAȚIUNI
DIRECTOR GENERAL,
IONESCU LAVINIA

Nume/ Prenume	Funcția	Compartiment funcțional	Semnătura	Întocmit/ Verificat/Avizat	Data
Zăinescu Lavinia	Consilier superior	Serviciul Management Resurse Umane		Ionescu Lavinia	

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.13; +4021/319.10.14
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro