MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

-PROIECT-
K2-569/19.12.2025

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 4321/17.12.2025 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București;

Luând în considerare Raportul de specialitate nr. 4322/17.12.2025 al Serviciului Management Resurse Umane/Direcția Generală Management și Operațiuni, precum și Raportul de specialitate nr. ..... al Serviciului Juridic, Legislație, Contencios/Direcția Generală Management și Operațiuni;

În virtutea prevederilor Constituției României;

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

Având în vedere prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025;

Potrivit Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 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;

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 180/25.10.2024 privind reorganizarea Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, prin preluarea Administrației Domeniului Public Sector 1;

Potrivit Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 113/29.05.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1;

Având în vedere Nota justificativă nr. 30142/17.12.2025 privind necesitatea reorganizării Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1;

Ținând cont de Procesul Verbal nr. 28634/28.11.2025 încheiat în urma consultărilor organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1;

În temeiul prevederilor art. 5 lit. cc), art. 139 alin. (3) lit. a), art. 166 alin. (2) lit. f) și art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 și art.408 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Organigrama Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1 conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Statul de funcții al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1 conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1 conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. (1) Aplicarea procedurilor legale fiecărei categorii de personal, ce decurg din reorganizarea Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, se realizează în termen de cel mult 60 de zile de la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri, cu respectarea legislației aplicabile funcționarilor publici, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a personalului angajat în baza unui contract individual de muncă, respectiv Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Responsabilitatea aducerii la îndeplinire a prevederilor alin. (1) revine directorului general al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

Art. 5. În exercitarea atribuțiilor, în funcție de necesitățile pentru funcționarea în condiții operaționale și optime a instituției, Primarul Sectorului 1 este împuternicit să opereze modificări, transformări, detașări ori mutări de posturi în cadrul și între structurile Aparatului propriu de specialitate, precum și între instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, cu respectarea numărului total de posturi aprobate și a normelor legale în vigoare.

Art. 6. (1) La data intării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 180/25.10.2024 privind reorganizarea Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, prin preluarea Administrației Domeniului Public Sector 1, își încetează aplicabilitatea.

(2) La data intării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 113/29.05.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, își încetează aplicabilitatea.

Art. 7. (1) Primarul Sectorului 1, Secretarul General al Sectorului 1 și directorul general al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

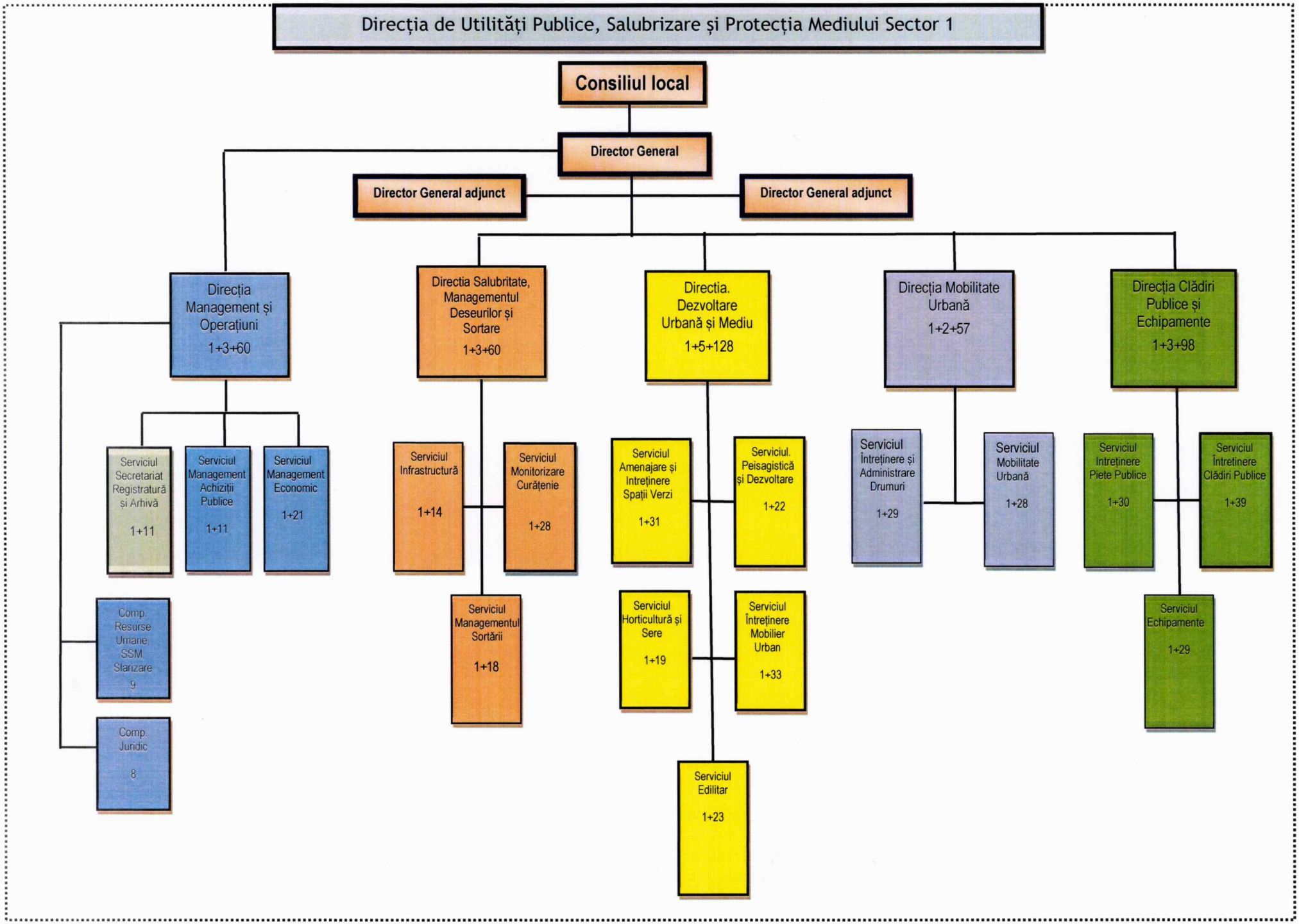
(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală va asigura comunicarea prezentei hotărâri Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, precum și Insituției Prefectului Municipiului București.

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,
Mirona-Giorgiana MUREȘAN

Nume/ Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/ Verificat/Avizat	Data
Gabriela FLORESCU	Director General		Avizat	
Cristina ISPAS	Șef Serviciu		Verificat	
Rodica POPESCU	Consilier asistent		Întocmit	

ANEXA 1


Direcția de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1
Consiliul local
Director General
Director General adjunct
Director General adjunct
Direcția Management și Operațiuni 1+3+60
Directia Salubritate, Managementul Deseurilor și Sortare 1+3+60
Directia. Dezvoltare Urbană și Mediu 1+5+128
Direcția Mobilitate Urbană 1+2+57
Direcția Clădiri Publice și Echipamente 1+3+98
Serviciul Secretariat Registratură și Arhivă 1+11
Serviciul Management Achiziții Publice 1+11
Serviciul Management Economic 1+21
Comp. Resurse Umane, SSM, Slarizare 9
Comp. Juridic 8
Serviciul Infrastructură 1+14
Serviciul Monitorizare Curățenie 1+28
Serviciul Managementul Sortării 1+18
Serviciul Amenajare și Intreținere Spații Verzi 1+31
Serviciul. Peisagistică și Dezvoltare 1+22
Serviciul Horticultură și Sere 1+19
Serviciul Întreținere Mobilier Urban 1+33
Serviciul Edilitar 1+23
Serviciul Întreținere și Administrare Drumuri 1+29
Serviciul Mobilitate Urbană 1+28
Serviciul Intreținere Piete Publice 1+30
Serviciul Întreținere Clădiri Publice 1+39
Serviciul Echipamente 1+29

ANEXA 2

STAT DE FUNCŢII NOMINAL
DIRECŢIA DE UTILITĂŢI PUBLICE, SALUBRIZARE ŞI PROTECŢIA MEDIULUI SECTOR 1

NR. CRT.	NUMELE ŞI PRENUMELE /VACANT, TEMPORAR VACANT, DUPA CAZ	FUNCŢIA PUBLICĂ			CLASA STUDII	GRADUL PROFESIONAL	NIVELUL STUDIILOR	FUNCŢIA CONTRACTUALĂ		TREAPTA PROFESIONALĂ/ GRADUL	NIVELUL STUDIILOR	OBSERVAŢII
		ÎNALT FUNCŢIONAR PUBLIC	DE CONDUCERE	DE EXECUŢIE				DE CONDUCERE	DE EXECUŢIE			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	VACANT		Director General		I		S			I	S	
2	VACANT							**Director General Adjunct**		I	S	
3	VACANT							**Director General Adjunct**		I	S	
DIRECŢIA MANAGEMENT ŞI OPERAŢIUNI												
4	VACANT		Director Executiv		I		S					
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SSM, SALARIZARE												
5	OCUPAT			Consilier	I	superior	S					
6	OCUPAT			Consilier	I	superior	S					
7	VACANT			Consilier	I	superior	S					
8	OCUPAT			Consilier	I	asistent	S					
9	OCUPAT			Consilier	I	superior	S					
10	OCUPAT								Inspector	I	M	
11	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
12	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
13	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
COMPARTIMENTUL JURIDIC												
14	OCUPAT			Consilier juridic	I	superior	S					
15	OCUPAT			Consilier juridic	I	superior	S					
16	VACANT			Consilier juridic	I	principal	S					
17	OCUPAT								Consilier juridic	IA	S	
18	OCUPAT								Consilier juridic	IA	S	
19	OCUPAT								Consilier juridic	IA	S	
20	OCUPAT								Consilier juridic	IA	S	
21	TEMPORAR VACANT								Consilier juridic	I	S	
Serviciul Secretariat, Registratură şi Arhivă												
22	VACANT							Şef Serviciu		I	S	
23	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
24	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
25	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
26	OCUPAT								Inspector de specialitate	I	S	
27	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
28	TEMPORAR VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
29	TEMPORAR VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
30	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
31	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
32	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
33	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
Serviciul Management Achiziţii Publice												

34	VACANT		Şef Serviciu		I		S					
35	OCUPAT			Consilier	I	asistent	S					
36	OCUPAT			Consilier achiziţii publice	I	superior	S					
37	VACANT			Consilier achiziţii publice	I	principal	S					
38	VACANT			Consilier achiziţii publice	I	principal	S					
39	VACANT			Consilier achiziţii publice	I	principal	S					
40	VACANT			Consilier achiziţii publice	I	principal	S					
41	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
42	OCUPAT								Inspector de specialitate	I	S	
43	TEMPORAR VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
44	VACANT								Referent	II	M	
45	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
Serviciul Management Economic												
46	VACANT		Şef Serviciu		I		S					
47	OCUPAT			Consilier	I	superior	S					
48	VACANT			Consilier	I	principal	S					
49	VACANT			Consilier	I	asistent	S					
50	OCUPAT			Consilier	I	superior	S					
51	OCUPAT			Consilier	I	superior	S					
52	OCUPAT			Consilier	I	superior	S					
53	OCUPAT			Consilier	I	asistent	S					
54	VACANT			Consilier	I	superior	S					
55	OCUPAT			Consilier	I	superior	S					
56	VACANT			Consilier	I	superior	S					
57	VACANT			Consilier	I	principal	S					
58	VACANT			Consilier	I	principal	S					
59	VACANT			Consilier	I	asistent	S					
60	TEMPORAR VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
61	VACANT								Referent	II	M	
62	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
63	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
64	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
65	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
66	OCUPAT								Referent	IA	M	
67	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
68	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
69	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
70	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
71	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
72	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
73	OCUPAT								Referent	IA	M	
DIRECŢIA SALUBRITATE, MANAGEMENTUL DEŞEURILOR ŞI SORTARE												
74	VACANT							Director		I	S	
Serviciul Infrastructură												
75	OCUPAT							Şef Serviciu			S	
76	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
77	OCUPAT								Inspector de specialitate	I	S	
78	OCUPAT								Inspector de specialitate	II	S	

79	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
80	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
81	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
82	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
83	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
84	VACANT								Referent	I	M	
85	VACANT								Referent	I	M	
86	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
87	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
88	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
89	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
Serviciul Monitorizare Curățenie												
90	VACANT							Sef serviciu		I	S	
91	OCUPAT								Inspector de specialitate	debutant	S	
92	OCUPAT								Inspector	II	M	
93	OCUPAT								Inspector de specialitate	I	S	
94	OCUPAT								Inspector de specialitate	II	S	
95	OCUPAT								Inspector	I	M	
96	OCUPAT								Inspector de specialitate	II	S	
97	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
98	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
99	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
100	OCUPAT								Inspector de specialitate	I	S	
101	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
102	OCUPAT								Șofer	II	M;G	
103	OCUPAT								Inspector de specialitate	II	S	
104	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
105	OCUPAT								Inspector de specialitate	II		
106	OCUPAT								Inspector	IA	M	
107	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
108	VACANT								Referent	I	M	
109	VACANT								Referent	I	M	
110	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
111	VACANT								Referent	debutant	M	
112	VACANT								Inspector de specialitate	debutant	S	
113	VACANT								Inspector de specialitate	debutant	S	
114	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
115	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
116	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
117	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
118	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
Serviciul Managementul Sortării												
119	VACANT							Șef Serviciu		I	S	
120	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
121	VACANT								Referent	IA	M	
122	VACANT								Referent	I	M	
123	VACANT								Referent	I	M	
124	VACANT								Referent	II	M	
125	VACANT								Referent	II	M	
126	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
127	VACANT								Referent	I	M	
128	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
129	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
130	VACANT								Inspector de specialitate	debutant	S	

131	VACANT								Inspector de specialitate	debutant	S	
132	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
133	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
134	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
135	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
136	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
137	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
DIRECȚIA DEZVOLTARE URBANĂ ȘI MEDIU												
138	VACANT							Director		I	S	
Serviciul Amenajare și Întreținere Spații Verzi												
139	OCUPAT							Sef serviciu		II	S	
140	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
141	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
142	OCUPAT								Inspector de specialitate	I	S	
143	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
144	OCUPAT								Inspector de specialitate	I	S	
145	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
146	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
147	OCUPAT								Inspector de specialitate	I	S	
148	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
149	VACANT								Referent	I	M	
150	VACANT								Referent	II	M	
151	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M	
152	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M	
153	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M	
154	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M	
155	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M	
156	OCUPAT								Muncitor necalificat	I	M	
157	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
158	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
159	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
160	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
161	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
162	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
163	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
164	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
165	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
166	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
167	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
168	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
169	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
170	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
Serviciul Hotricultură și Sere												
171	VACANT							Șef Serviciu		II	S	
172	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
173	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
174	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
175	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
176	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
177	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
178	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
179	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
180	VACANT								Muncitor calificat	I	M	

181	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
182	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
183	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
184	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
185	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
186	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
187	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
188	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
189	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
190	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
Serviciul Peisagistică și Dezvoltare												
191	VACANT							Șef Serviciu		II	S	
192	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
193	OCUPAT								Inspector de specialitate	II	S	
194	OCUPAT								Inspector de specialitate	II	S	
195	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
196	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
197	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
198	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
199	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
200	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
201	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
202	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
203	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
204	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
205	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
206	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
207	VACANT								Referent	I	M	
208	VACANT								Referent	II	M	
209	VACANT								Muncitor necalificat	I	M	
210	VACANT								Muncitor necalificat	I	M	
211	VACANT								Muncitor necalificat	I	M	
212	VACANT								Muncitor necalificat	I	M	
213	VACANT								Muncitor necalificat	I	M	
Serviciul Întreținere Mobilier Urban												
214	OCUPAT							Sef serviciu		II	S	
215	OCUPAT								Inspector de specialitate	II	S	
216	VACANT								Referent	I	M	
217	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M	
218	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M	
219	VACANT								Referent	IA	M	
220	VACANT								Referent	IA	M	
221	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M	
222	VACANT								Referent	IA	M	
223	OCUPAT								Referent	IA	M	
224	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
225	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
226	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
227	VACANT								Muncitor calificat	II	M	
228	VACANT								Muncitor calificat	II	M	
229	VACANT								Muncitor calificat	II	M	
230	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
231	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
232	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	

233	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
234	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
235	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
236	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
237	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
238	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
239	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
240	VACANT								Şofer	I	M;G	
241	VACANT								Şofer	I	M;G	
Serviciul Edilitar												
242	VACANT							Şef Serviciu		I	S	
243	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
244	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
245	OCUPAT								Referent	IA	M	
246	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
247	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
248	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
249	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
250	VACANT								Inspector de specialitate	debutant	S	
251	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
252	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
253	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
254	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
255	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
256	VACANT								Referent	II	M	
257	VACANT								Referent	IA	M	
258	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
259	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
260	VACANT								Referent	IA	M	
261	VACANT								Muncitor necalificat	I	M	
262	VACANT								Muncitor necalificat	I	M	
263	VACANT								Muncitor necalificat	I	M	
264	VACANT								Muncitor necalificat	I	M	
265	VACANT								Muncitor necalificat	I	M	
DIRECŢIA MOBILITATE URBANĂ												
266	VACANT							Director		I	S	
Serviciul Întreţinere şi Administrare Drumuri												
267	VACANT							Şef Serviciu		I	S	
268	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
269	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
270	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
271	OCUPAT								Inspector de specialitate	I	S	
272	OCUPAT								Subinginer	IA	SSD	
273	OCUPAT								Inspector de specialitate	II	S	
274	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
275	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
276	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
277	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
278	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
279	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
280	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
281	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
282	VACANT								Muncitor calificat	I	M	

283	VACANT								Şofer	I	M;G	
284	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
285	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
286	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
287	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
288	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
289	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
290	VACANT								Şofer	I	M;G	
291	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
292	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
293	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
294	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
295	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
296	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
Serviciul Mobilitate Urbană												
297	VACANT							Sef serviciu		I	S	
298	OCUPAT								Şofer	I	M;G	
299	OCUPAT								Şofer	I	M;G	
300	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
301	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
302	OCUPAT								Referent	IA	M	
303	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
304	OCUPAT								Şofer	I	M;G	
305	OCUPAT								Şofer	I	M;G	
306	OCUPAT								Şofer	I	M;G	
307	OCUPAT								Şofer	I	M;G	
308	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
309	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
310	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
311	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
312	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
313	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
314	VACANT								Referent	IA	M	
315	VACANT								Referent	IA	M	
316	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
317	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
318	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
319	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
320	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
321	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
322	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
323	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
324	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
325	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
DIRECȚIA CLĂDIRI PUBLICE ȘI ECHIPAMENTE												
326	VACANT							Director		I	S	
Serviciul Întreținere Piețe Publice												
327	VACANT							Şef Serviciu		I	S	
328	OCUPAT								Inspector de specialitate	I	S	
329	VACANT								Şofer	I	M	
330	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
331	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	

332	OCUPAT								Inspector de specialitate	I	S	
333	OCUPAT								Inspector de specialitate	debutant	S	
334	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
335	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
336	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
337	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
338	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
339	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
340	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
341	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
342	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
343	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
344	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
345	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
346	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
347	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
348	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
349	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
350	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
351	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
352	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
353	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
354	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
355	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
356	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
357	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
Serviciul Întreținere Clădiri Publice												
358	OCUPAT							Şef Serviciu		I	S	
359	VACANT								Referent	II	M	
360	VACANT								Şofer	I	M	
361	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M	
362	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M	
363	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M	
364	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M	
365	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M	
366	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M	
367	VACANT								Muncitor calificat	III	M	
368	OCUPAT								Muncitor calificat	**IV**	M	
369	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
370	OCUPAT								Inspector de specialitate	II	S	
371	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
372	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
373	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
374	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
375	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
376	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
377	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
378	VACANT								Referent	II	M	
379	VACANT								Şofer	I	M;G	
380	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
381	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
382	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
383	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
384	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
385	VACANT								Muncitor calificat	I	M	

386	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
387	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
388	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
389	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
390	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
391	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
392	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
393	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
394	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
395	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
396	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
397	VACANT								Muncitor calificat	III	M	
Serviciul Echipamente												
398	VACANT							Sef serviciu		I	S	
399	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
400	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
401	OCUPAT								Inspector de specialitate	II	S	
402	OCUPAT								Referent	IA	M	
403	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
404	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
405	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
406	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
407	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
408	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
409	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
410	OCUPAT								Şofer	I	M;G	
411	OCUPAT								Şofer	I	M;G	
412	OCUPAT								Şofer	I	M;G	
413	OCUPAT								Şofer	I	M;G	
414	VACANT								Şofer	I	M;G	
415	VACANT								Şofer	I	M;G	
416	VACANT								Şofer	I	M;G	
417	VACANT								Şofer	I	M;G	
418	VACANT								Şofer	I	M;G	
419	VACANT								Şofer	I	M;G	
420	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
421	VACANT								Muncitor necalificat	I	M	
422	VACANT								Muncitor necalificat	I	M	
423	VACANT								Muncitor necalificat	I	M	
424	VACANT								Muncitor necalificat	I	M	
425	VACANT								Muncitor necalificat	I	M	
426	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
427	VACANT								Şofer	I	M;G	

	Nr. total de înalţi funcţionari publici	Nr. total de funcţii publice de conducere	Nr. total de funcţii publice de execuţie	**Nr. total de funcţii publice**	Nr. total de funcţii contractuale de conducere	Nr. total de funcţii contractuale de execuţie	**Nr. total de posturi din cadrul autorităţii/instituţiei publice**
Total din care:	0	4	27	**31**	20	376	**427**

EXPLICAŢII:

***Totalul funcţiilor publice ocupate include şi funcţiile publice temporar vacante şi cele temporar vacante ocupate pe durată determinată.**

****Totalul funcţiilor publice vacante include şi funcţiile publice vacante ocupate temporar.**

ANEXA 3

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRIZARE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI SECTOR 1

Cuprins

CAPITOLUL 1 4

CAPITOLUL 2 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRIZARE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI SECTOR 1 8

CAPITOLUL 3 9

ATRIBUȚII GENERAL OBLIGATORII ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE 9

CAPITOLUL 4 17

COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE 17

ART. 29 DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI OPERAȚIUNI 17

ART. 30 DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI OPERAȚIUNI are următoarele atribuții: 17

ART. 31 SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ 17

ART. 32 SERVICIUL MANAGEMENT ACHIZIȚII PUBLICE 19

ART. 33 SERVICIUL MANAGEMENT ECONOMIC 25

ART. 34 COMPARTIMENTUL JURIDIC 30

ART. 37 DIRECȚIA SALUBRITATE, MANAGEMENTUL DEȘEURILOR ȘI SORTARE 35

ART. 38 DIRECȚIA SALUBRITATE, MANAGEMENTUL DEȘEURILOR ȘI SORTARE 35

ART. 38 SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ 36

ART. 39 SERVICIUL MONITORIZARE CURĂȚENIE 38

ART. 40 SERVICIUL MANAGEMENTUL SORTĂRII 39

ART. 41 DIRECȚIA DEZVOLTARE URBANĂ ȘI MEDIU 41

ART. 42 DIRECȚIA DEZVOLTARE URBANĂ ȘI MEDIU 41

ART. 43 SERVICIUL AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE SPATII VERZI 43

ART. 44 SERVICIUL PEISAGISTICĂ ȘI DEZVOLTARE 45

ART. 45 SERVICIUL HORTICULTURA ȘI SERE 47

ART. 46 SERVICIUL ÎNTREȚINERE MOBILIER URBAN 48

ART. 47 SERVICIUL EDILITAR 50

ART. 48 DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ 51

ART. 49 DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ 51

ART. 52 DIRECȚIA CLĂDIRI PUBLICE ȘI ECHIPAMENTE 55

ART. 53 DIRECȚIA CLĂDIRI PUBLICE ȘI ECHIPAMENTE 55

ART. 54 SERVICIUL ÎNTREȚINERE PIEȚE PUBLICE 55

ART. 55 SERVICIUL ÎNTREȚINERE CLĂDIRI PUBLICE 56

ART. 56 SERVICIUL ECHIPAMENTE 57

CAPITOLUL 5 58

DISPOZIȚII FINALE 58

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 ciclişti, 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.
- asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate, asigurarea funcționarii optime a tuturor elementelor tehnice ale clădirilor (scoli, piețe, parcări subterane, clădiri administrative) aflate în administrarea

Consiliului Local sector 1;

- realizează lucrări de reparații și întreținere generală ale clădirilor (scoli, piețe, parcări subterane, clădiri administrative) aflate în administrarea Consiliului Local sector 1;
- asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate, servicii de mentenanță ale sistemelor de instalații ale clădirilor aflate în administrarea Consiliului Local sector 1;

(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 şi controlul funcţionării serviciilor realizate de DUPSPM Sector 1 intră în atribuţiile Consiliului Local al Sectorului 1, ale Primarului Sectorului 1 şi Directorului General al instituţiei, precum şi ale autorităţilor cu atribuţii în control, conform competenţelor şi atribuţiilor stabilite de legislaţia în vigoare pentru fiecare autoritate în parte.

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

ART. 8 (1) În relaţiile cu colegii din cadrul DUPSPM Sector 1, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, salariaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate. **(2)** Salariaţii DUPSPM Sector 1 au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intră în legătură, în exercitarea funcţiei prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii 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 desfăşoară.
2) Conducătorii structurilor colaborează permanent în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.
3) Conducătorii structurilor, prin decizia sau cu aprobarea conducerii, vor putea stabili şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris şi asumate sub semnătură de către cei îndreptăţiţi să le aducă la îndeplinire.

ART. 10

1) Salariaţii au obligaţia de a oferi servicii publice de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
2) În exercitarea funcţiei deţinute, angajaţii au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

ART. 11

1) Personalul încadrat în cadrul DUPSPM Sector 1 are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, precum şi de a se abţine 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 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 Dezvoltare Urbană și Mediu
4. Direcția Mobilitate Urbană
5. Direcția Clădiri Publice și Echipamente

ART. 15 Directorul Direcției Management și Operațiuni are în subordine:

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

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

1. Serviciul Infrastructură
2. Serviciul Monitorizare Curățenie
3. Serviciul Managementul Sortării

ART. 17 Directorul Direcției Dezvoltare Urbană și Mediu are în subordine:

1. Serviciul Amenajare și Întreținere Spații Verzi
2. Serviciul Peisagistică și Dezvoltare
3. Serviciul Horticultură și Sere
4. Serviciul Dotare si Întreținere Mobilier Urban
5. Serviciul Edilitar

ART. 18 Directorul Direcției Mobilitate Urbană are în subordine:

1. Serviciul Întreținere și Administrare Drumuri
2. Serviciul Mobilitate Urbană

ART. 19 Directorul Direcției Clădiri Publice și Echipamente are în subordine:

1. Serviciul Întreținere Piețe Publice
2. Serviciul Întreținere Clădiri Publice
3. Serviciul Echipamente

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 și strategiile stabilite de autoritatea administrației publice locale, în sarcini de lucru și 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 funcţia de ordonator terţiar de credite al instituţiei publice, situaţie în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituţiei, potrivit prevederilor din bugetele aprobate şi în condiţiile stabilite prin dispoziţiile 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 ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor bugetare posibil de încasat;
4. integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei pe care o conduce;
5. organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;
6. organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;
7. organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;
8. organizarea procedurilor de achiziţie publică pentru achiziţionarea de lucrări, bunuri materiale şi servicii, conform prevederilor legale;
9. organizarea licitaţiilor pentru achiziţionarea de lucrări, bunuri şi servicii, conform prevederilor legale;
10. controlul asupra tuturor actelor şi formelor prin care se centralizează veniturile şi cheltuielile;
11. emiterea dispoziţiilor de recuperare a pagubelor aduse unităţii;
12. activitatea de investiţii, cât şi dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcţionări a instituţiei, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al Sectorului 1;
13. activitatea de personal, atribuţiile acestuia, asigură respectarea disciplinei muncii şi îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către personalul instituţiei;
14. modul de respectare a prescripţiilor tehnice şi a calităţii la lucrările executate de terţi, în cazul contractării unor lucrări cu aceştia, prin compartimentele de specialitate;
15. fundamentarea şi propunerea proiectul de Organigramă, Statul de Funcţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi le supunerea spre aprobare, conform reglementărilor legale;
16. aprobarea statul de plată al instituţiei, numirea şi eliberarea din funcţie a personalul instituţiei, potrivit reglementărilor legale, în domeniu, în vigoare;
17. răspunde de aplicarea legalităţii privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate şi vizează/aprobă întocmirea fişei postului, a fişei de evaluare a performanţelor 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 şi 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 şi fundamentarea proiectului de buget şi înaintarea acestuia compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1;
b) angajarea, lichidarea şi ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate şi 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 băneşti precum şi alte valori, în sensul legii, administrarea şi folosinţa acestora;
24. exercitarea atribuţiilor de serviciu în stare corespunzătoare fizică şi psihică, fiind interzisă prezenţa la locul de muncă într-o stare necorespunzătoare;
25. planificarea concediilor de odihnă astfel încât să nu existe discontinuitate în activitatea structurilor;
26. dotarea şi purtarea echipamentului de lucru/de protecţie în timpul prestării activităţii;
27. avizarea notelor de chemare la serviciu în vederea prestării muncii suplimentare şi/sau de noapte, întocmite de şefii de servicii.

(2) Evaluarea performanţelor, sancţionarea sau eliberarea din funcţie a directorilor generali adjuncţi se face de către Directorul General

ART. 28 Atribuţii comune şefilor de servicii:

a) vizează pentru conformitate şi oportunitate toate documentele emise de serviciul din subordine care implică angajarea de cheltuieli;
b) întocmesc/răspund direct de:

1. evaluarea anuală a competenţelor profesionale a salariaţilor din subordine, pe care le supun spre aprobare şefilor ierarhic superiori şi Directorului General al instituţiei, în conformitate cu legislaţia/actele în domeniu, în vigoare;
2. asigurarea cunoaşterii şi aplicării actelor normative de referinţă în domeniul de activitate;
3. rezolvarea/răspunsul în termen legal, sau cel solicitat, a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor repartizate;
4. întocmirea şi actualizarea fişelor de post pentru întreg personalul din subordine atunci când se impune, în conformitate cu reglementările Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, normele şi deciziile interne, legislaţia în domeniu, în vigoare
5. întocmirea foii colective de prezenţă cu obligativitatea de a o transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, înscrierile în aceasta precum şi în condicile de prezenţă, păstrarea şi arhivarea acestora;
6. întocmirea şi 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 şi 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 DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI OPERAȚIUNI

Direcția Management și Operațiuni are în structura sa următoarele structuri:

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

ART. 30 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 și organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante din cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participant a condițiilor prevăzute de lege;
5. elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane;
6. asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a operațiunilor tehnico- administrative cu privire la întreaga activitate desfășurată de instituție;
7. urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. redactează lucrări de secretariat și arhivă;
9. reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități în toate tipurile de litigii în care aceasta figurează ca parte procesuală.

ART. 31 SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

Atribuții:

1. asigură desfășurarea activității de registratură;
2. asigură înregistrarea în registre speciale a hotărârilor de consiliu local/general, precum și a dispozițiilor

de primar comunicate instituției;

3. asigură difuzarea actelor administrative;

4. urmărește programarea audiențelor înscrise pe site-ul instituției și verifică soluționarea problemelor semnalate;

5. asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința personalul serviciului în exercitarea funcției.

6. asigură desfășurarea activității prin:

a) înregistrarea solicitărilor transmise la nivelul DUPSPM Sector 1 în programul electronic de registratură, îngrijindu-se și de arhivarea electronică a acestora;

b) redirecționarea petițiilor greșit 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 și a altor documente, redactate de către compartimentele de specialitate din cadrul DUPSPM S1, și arhivarea electronică a acestora;

d) transmiterea pe bază de opisuri a corespondenței înregistrate, corespondenței returnate, precum și 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 accesul liber și neîngrădit a oricărei persoane la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
23. asigură publicarea Raportului periodic de activitate al Instituției pe pagina proprie de internet;
24. 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;
25. asigură publicarea Buletinului Informativ pe pagina proprie de internet;
26. întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției conform OG 27/2002;
27. întocmește și publică raportul de evaluare a implementării Legii 544/2001.
28. Asigură serviciile de voce-date ale instituției, prin contractarea societăților specializate, in limita fondurilor bugetare aprobate.
29. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic

ART. 32 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:
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în

vigoare.

10. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital;

11. 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 şi de prevederile legale aplicabile;

h) informează celelalte compartimente de specialitate ale autorităţii contractante cu privire la finalizarea elaborării SAAP, conţinutul acesteia şi următoarele etape necesare în vederea parcurgerii proceselor de achiziţie publică care urmează să fie derulate la nivelul autorităţi contractante, precum şi cu privire la orice modificări/actualizări ale informaţiilor cuprinse de aceasta, ce pot surveni ulterior procesului de elaborare iniţială;

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

12. asigură monitorizarea stadiului şi modului de implementare al SAAP şi PAAP:

a) analizează rezultatele obţinute faţă de cele anticipate la nivelul etapei de planificare;

b) identifică şi propune soluţii de eficientizare a proceselor de achiziţii publice.

13. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire, a documentaţiei descriptive şi, după caz, a documentaţiei de concurs, precum şi a documentelor suport aferente, pe baza datelor/ documentelor/ informaţiilor referitoare la necesităţile transmise de compartimentele de specialitate;

14. verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul SAAP şi PAAP, respectiv existenţa RN cu privire la respectiva achiziţie;

15. solicită şi propune, în funcţie de complexitatea fiecărei achiziţii în parte, nominalizarea persoanei/ persoanelor care deţin competenţe necesare în specialităţile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/ acordului-cadru care urmează să fie atribuit şi care va/vor deţine responsabilităţi specifice privind realizarea respectivei achiziţii (inclusiv în ceea ce priveşte evaluarea ofertelor/ componenţa comisiilor de evaluare), alături de persoana/ personalul de la nivelul SAP responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire;

16. coordonează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziţie în ceea ce priveşte activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire/descriptive/de concurs şi a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare) sub aspectul:

a) clauzelor contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea preţului contractului, efectuarea plăţilor directe către subcontractanţi, precum şi de modificare/revizuire a contractelor);

b) specificaţiilor tehnice aferente;

c) altor informaţii necesare pentru întocmirea caietului de sarcini/documentaţiei descriptive/de concurs, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea criteriilor de calificare/selecţie, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanţiei de participare/de bună execuţie);

d) modului în care se va realiza executarea şi monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru / contractelor subsecvente cu sprijinul compartimentului iniţiator al achiziţiei / cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului / acord-cadru;

e) identificării fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziţie în parte (împreună cu poziţia bugetară aferentă);

17. realizează procesul de consultare a pieţei, în cazul în care achiziţia vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;

18. procedează la finalizarea elaborării documentaţiei de atribuire/descriptive/ de concurs, precum şi a documentelor suport aferente, pe baza datelor/documentelor/informaţiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziţie;

19. stabileşte calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziţie, cu estimarea cât mai exactă a perioadelor necesare pentru desfăşurarea activităţilor întregului proces;

20. propune conducătorului autorităţii contractante (în scopul desemnării acestora prin act administrativ) persoana/persoanele responsabile cu completarea şi actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenţia Naţională 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;

21. îndeplineşte obligaţiile referitoare la regulile de publicitate şi transparenţă, precum şi a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum şi notificarea terţelor instituţii cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziţie, în conformitate cu dispoziţiile legale aplicabile;

22. 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).

23. acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:

a) verificarea situaţiilor potenţial generatoare de conflict de interese, inclusiv în situaţia primirii unor eventuale sesizări din partea terţelor persoane, în vederea dispunerii măsurilor corective/adoptării deciziilor care se impun pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situaţii, ori a aspectelor care pot determina apariţia unui conflict de interese;

b) realizarea comunicărilor, precum şi a demersurilor conexe în relaţia cu operatorii economici interesaţi de participarea la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru/ofertanţii/candidaţii;

c) transmiterea către CNSC/instanţa competentă a copiei dosarului achiziţiei în cazul primirii unei contestaţii precum şi, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanţă pentru soluţionarea contestaţiei/litigiului.

d) asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru;

24. realizează achizițiile directe:

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

26. 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;

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

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

b) dacă prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;

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

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

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

30. ține evidența contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante;

31. elaborează proceduri proprii privind atribuirea contractelor de achiziție publică în baza unei exceptări de la legislația în domeniul achizițiilor publice;

32. 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;

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

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

35. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul

ierarhic

ART. 33 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 şi transmite Trezoreriei Sector 1, bugetul local al DUPSPM Sector 1 aprobat, precum şi rectificarea sau modificarea acestuia în sistemul naţional de raportare Forexebug conform O.U.G. nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaţionale, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative – modificări (O.U.G.nr.40/2016);
23. întocmeşte şi prezintă spre aprobarea Directorului General şi ordonatorului principal de credite, documentaţia privind deschideri/retrageri/virări de credite bugetare.
24. urmăreşte şi asigură pentru fiecare capitol al bugetului aprobat în exerciţiul bugetar curent informaţii cu privire la: credite bugetare disponibile, plăţi efectuate in baza angajamentelor legale la un moment dat, date necesare întocmirii „situaţiei privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, situaţie care este parte componentă din structura situaţiei financiare" trimestriale şi anuale a instituţiei publice.
25. întocmeşte şi prezintă spre aprobarea Directorului General şi ordonatorului principal de credite, contul execuţiei bugetare şi raportarea acesteia, trimestrial şi anual şi a anexelor aferente situaţiilor financiare conform legislaţiei în vigoare;
26. propune Directorului General desemnarea persoanelor cu atribuţii în privinţa angajării, lichidării si ordonanţării creditelor bugetare şi certificarea documentelor care atestă bunurile livrate, lucrările executate şi serviciile prestate sau din care reies obligaţii de plată, va certifica facturile fiscale care îi sunt opozabile, în privinţa realităţii, regularităţii si legalităţii;
27. are obligaţia de a verifica sumele înregistrate în extrasele de cont eliberate zilnic de unităţile Trezoreriei Sectorului 1 şi de a sesiza Trezoreria în legătura cu eventualele erori produse, pentru efectuarea regularizărilor necesare;
28. întocmeşte ordinele de plată şi efectuează viramente către furnizorii de bunuri, servicii şi lucrări şi către bugetul local, pe bază de documente justificative, legale, avizate şi aprobate de cei în drept;
29. întocmeşte şi prezintă documentele de plată la Trezoreria Sectorului 1 şi efectuează plăti din conturile deschise către unităţile beneficiare;
30. urmăreşte şi verifica garanţiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiţionale pentru majorarea cuantumurilor garanţiilor materiale de câte ori este necesar;
31. menţine permanent legătura cu băncile comerciale în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanţiile materiale;
32. respecta Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, aşa cum au fost promovate prin dispoziţia 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;
49. organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare a bunurilor mobile și

imobile aflate în patrimoniul DUPSPM Sector 1;

50. asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
51. îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții dispuse de Directorul General Adjunct sau de către Directorul General;
52. ia măsuri pentru organizarea accesului în incinta sediilor a salariaților și a persoanelor din afara instituției;
53. 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;
54. 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;
55. ia măsuri pentru buna gestionare a activelor fixe corporale și a obiectelor de inventar din dotarea instituției;
56. urmărește și ia măsuri pentru menținerea stocurilor de siguranță a bazei tehnico-materiale, pentru asigurarea continuității desfășurării activității instituției;
57. asigură aprovizionarea cu materiale, furnituri de birou, piese de schimb etc., necesare tuturor serviciilor/birourilor, în baza solicitărilor acestora;
58. asigură, prin intermediul comisiilor, conform metodologiei în vigoare, desfășurarea activității de recepție și intrare în gestiunea instituției a bunurilor achiziționate;
59. colaborează cu Serviciul Management Economic pentru inventarierea tuturor bunurilor existente în patrimoniul DUPSPM Sector 1, conform dispozițiilor legale;
60. 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.
61. verifică realitatea și întocmește documentele necesare pentru plata facturilor emise de furnizori, prestatori de servicii sau executori de lucrări în domeniul său de activitate;
62. 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;
63. asigură și răspunde de desfășurarea activității în conformitate cu standardele managementului de calitate;
64. asigură respectarea normelor de prevenire și protecție cu privire la situații de urgență.
65. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către Directorul Direcției Management și Operațiuni sau Directorul General al instituției;

66. asigură arhivarea documentelor create în cadrul serviciului;
67. stabileşte termenele de păstrare a documentelor create în cadrul serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
68. urmăreşte şi se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii şi/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.
69. Răspunde de gestionarea bunurilor de consum, mijloacelor fixe si obiectele de inventar ale instituţiei;
70. Întocmeşte NIR-uri şi bonuri de consum pentru toată instituţia, colectând informaţii de la structurile de specialitate;
71. Întocmeşte necesarul de birotică si papetărie, materiale de curăţenie, si alte bunuri necesare funcţionării in parametrii optimi ai instituţiei si a compartimentelor suport (TESA);
72. îndeplineşte orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic

ART. 34 COMPARTIMENTUL JURIDIC

Atribuţii:

1. asigură apărarea intereselor instituţiei în fata instanţelor judecătoreşti de orice grad şi a altor autorităţi în toate tipurile de litigii în care aceasta figurează ca părţi procesuale;
2. documentează cauzele în care instituţia 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 petiţii potrivit O.G. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, în domeniul său de activitate;
4. oferă suport juridic celorlalte structuri din cadrul instituţiei;
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
10. activitate privind administraţia publică;

11. ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti competente;
12. răspunde la adrese şi interogatorii în cauzele în care instituţia este parte;
13. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna organizare a proceselor în care instituţia este parte;
14. participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
15. formulează opinii juridice în sensul avizării, rezilierii/rezoluţiunii ori modificării contractelor încheiate între instituţie şi diverse persoane fizice sau juridice;
16. participă la discuţii preliminare în vederea încheierii contractelor, precum şi la încheierea oricăror convenţii, protocoale de colaborare etc.;
17. formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale şi încadrarea lor conform legislaţiei;
18. 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;
19. 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;
20. asigură recrutarea şi angajarea personalului pe bază de competenţă, conform prevederilor legale, prin concurs sau examen şi acordarea drepturilor cuvenite personalului instituţiei;
21. 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;
22. analizează propunerile de reorganizare a compartimentelor instituţiei şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local a acesteia;
23. 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;
24. stabileşte, fundamentează si elaborează necesitatea externalizării serviciului de reprezentare juridică a instituţiei; elaborează documentaţia necesară pentru hotărârea consiliului local privind aprobarea acestei externalizări;
25. îndeplineşte orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic

ART.35 COMPARTIMENTUL RESURSE - UMANE, SSM, SALARIZARE

Atribuții:

1. ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea și actualizarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
2. întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru instituție și raportarea acesteia la Sectorul 1;
3. ține evidența condicilor de prezență de la nivelul instituției;
4. transmite și tine evidența salariaților în Registrul general de evidență al salariaților la I.T.M.;
5. întocmește și eliberează, la cerere, legitimații de serviciu și adeverințe privind calitatea de salariat;
6. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din instituție;
7. colaborează cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Finanțelor Publice pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
8. răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru instituție;
9. controlează respectarea disciplinei muncii și răspunde de organizarea potrivit prevederilor legale a comisiilor de disciplină;
10. întocmește programul anual de perfecționare profesională a întregului personal al instituției prin centralizarea referatelor întocmite de către personalul de conducere;
11. întocmește documentația legată de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului instituției;
12. ține evidența a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
13. asigură evidența și actualizarea dosarelor de personal ale salariaților instituției în conformitate cu prevederile legale;
14. 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;
15. 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;
16. asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul instituției ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate;
17. 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;
18. obține autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
19. asigură și realizează instruirea privind respectarea normelor de protecție a muncii, pentru personalul angajat, în conformitate cu dispozițiile legale;
20. stabilește prin fișa postului atribuțiile și răspunderile ce revin salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

21. 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 şi organizatorice de reducere a acestora, acolo unde este cazul;
22. elaborează lista cuprinzând dotarea personalului cu echipamente individuale de protecţie şi de lucru;
23. participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;
24. colaborează cu serviciul medical de medicina muncii, pentru cunoaşterea la zi a situaţiei îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă, pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională şi propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;
25. propune sancţiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerinţele de securitate a muncii în organizarea şi desfăşurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
26. monitorizează starea de sănătate a angajaţilor, 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 activităţii;

27. îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecţiuni cronice;
28. comunică existenţa riscului de îmbolnăvire profesională către toţi factorii implicaţi în procesul muncii;
29. asigură centralizarea declaraţiilor de interese şi avere completate de către angajaţii instituţiei şi completarea acestora de către personal în platforma dedicată a ANI ;
30. asigură organizarea evaluării personalului instituţiei şi întocmeşte raportul privind evaluarea performanţelor angajaţilor instituţiei ;
31. completează dosarele personale ale angajaţilor cu actele necesare pentru introducerea în baza de date, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariate lunare;
32. solicită avize, precum şi puncte de vedere de la Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanţelor Publice şi Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici etc. pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
33. întocmeşte documentaţia privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din DUPSPM Sector 1 şi urmăreşte încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
34. întocmeşte statele de plată lunare pentru salariaţii instituţiei, privind drepturile salariate cuvenite, calculează indemnizaţiile pentru concediile de odihnă, concediile medicale şi compensaţii, în conformitate cu reglementările legale şi răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;
35. asigură efectuarea reţinerilor din salariu pentru salariaţii cu diferite datorii (pensii alimentare, rate, garanţii), ordine de plată pentru efectuarea plăţii acestora precum şi evidenţa lor;
36. întocmeşte ordonanţările de plată privind drepturile salariate;
37. întocmeşte şi transmite lunar pe suport electronic situaţia privind efectuarea plăţii salariilor, asigură permanent legătura cu banca în vederea obţinerii cârdurilor pentru noii angajaţi, precum şi a documentaţiei pentru aprobarea

descoperitului de cont pentru salariații proprii;

38. 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;
39. întocmește și transmite lunar către instituțiile abilitate declarațiile privind contribuțiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat etc.;
40. 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;
41. 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.);
42. 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;
43. 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;
44. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri și/sau servicii, încheiate la nivelul serviciului.
45. elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane;
46. 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;
47. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul direcției DUPSPM Sector 1 a Municipiului București;
48. urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din DUPSPM Sector 1;
49. răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de disciplină și Comisiei Paritare;
50. rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din structura DUPSPM Sector 1;
51. gestionează evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici prin sistemul integrat de management al funcțiilor și funcționarilor publici.
52. 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;
53. tine evidenta imobilelor identificate și prezintă situații/rapoarte cu privire la demersurile întreprinse;
54. 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;
55. stabileste necesitatea si oportunitatea, elaborează referatul de necesitate si specificatiile tehnice ale echipamentelor de protectie necesare derulării activitatilor zilnice ale lucrătorilor/personalului.

56. efectuează instructajul SSM şi PSI, prin personal propriu sau prin societăţi specializate, in limita bugetului aprobat şi elaborează documentele necesare în conformitate cu prevederile legale, in materie;
57. asigură gestionarea personalului încadrat prin dispoziţia Primarului în programul de ajutor social, elaborând toate documentele necesare, programele de lucru si monitorizarea acestora.
58. asigură gestionarea personalului încadrat în programul de muncă în folosul comunităţii, elaborând toate documentele necesare, programele de lucru si monitorizarea acestora;
59. îndeplineşte orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

ART. 37 DIRECŢIA SALUBRITATE, MANAGEMENTUL DEŞEURILOR ŞI SORTARE

Directorul Direcţiei Salubritate, Managementul Deşeurilor şi Sortare are în subordine:

1. Serviciul Infrastructură
2. Serviciul Monitorizare Curăţenie
3. Serviciul Managementul Sortării

ART. 38 DIRECŢIA SALUBRITATE, MANAGEMENTUL DEŞEURILOR ŞI SORTARE

Atribuţii generale:

1. colaborează cu toate structurile DUPSPM Sector 1 pentru dezvoltarea infrastructurii de colectare separată a deşeurilor din sectorul 1;
2. colaborează cu toate structurile DUPSPM Sector 1 la implementarea sistemelor integrate care ţin de măsurarea calităţii aerului şi a zgomotului din sectorul 1;
3. asigură legătura cu structurile Sectorului 1, ale Municipiului Bucureşti şi Agenţia pentru Protecţia Mediului Bucureşti în vederea autorizării infrastructurii, după caz;
4. colaborează cu Serviciul Secretariat, Registratură şi Arhivă pentru integrarea sistemelor informatice într-un data center;
5. urmăreşte implementarea legislaţiei şi politicilor privind sortarea deşeurilor la nivelul Sectorului 1 şi comunică rezultatele către direcţiile de specialitate din cadrul Primăriei;
6. organizează şi 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. 38 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 şi mediu dezvoltată şi administrată la nivelul DUPSPM Sector 1, care are probleme în exploatare;
5. centralizează sesizările primite şi le transmite spre rezolvare persoanelor abilitate din cadrul Serviciului Infrastructură;
6. urmăreşte soluţionarea sesizărilor transmise;
7. asigură suportul tehnic prin verificarea electronica pentru echipele din teren;
8. gestionează activităţile de modernizare/ punere în funcţiune/scoatere din funcţiune a echipamentelor tehnologice;
9. verifică capacităţile şi fluxurile de deşeuri care urmează să fie procesate de echipamentele tehnologice;
10. efectuează activităţile de revizie a echipamentelor tehnologice .
11. ţine evidenţa consumurilor tehnologice (energie electrică, carburanţi, etc);
12. respectă regulile şi normele de protecţie a muncii;
13. coordonează echipele operaţionale în vederea utilizării corespunzătoare a echipamentelor
14. realizează diagnoza infrastructurii tehnico-edilitare privind salubrizarea şi protecţia mediului administrată de DUPSPM Sector 1 şi lucrările de mentenanţă 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;

1. 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;
2. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

ART. 39 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. ţine evidenţa sesizărilor privind efectuarea serviciului de colectare a deşeurilor;
13. face propuneri pentru realizarea planului general de lucru;
14. elaborează permanent raportări şi situaţii de informare pentru Directorul General şi/sau Director General Adjunct;
15. urmăreşte şi asigură derularea corespunzătoare a contractelor de achiziţie de bunuri, servicii şi/ sau lucrări, încheiate la nivelul DUPSPM Sectorul 1, aferente domeniului său de activitate;
16. îndeplineşte orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

ART. 40 SERVICIUL MANAGEMENTUL SORTĂRII

Atribuţii:

1. duce la îndeplinirea drepturile, obligaţiile şi sarcinile privind prestarea activităţii de sortare a deşeurilor în staţia de sortare, în conformitate cu actelor normative aplicabile, inclusiv standardele, normativele şi uzanţele la care actele normative fac trimitere, precum şi cu respectarea documentaţiei specifice aprobată de Consiliul Local Sector 1;
2. desfăşoară activităţile privind cântărirea, descărcarea, depozitarea temporară şi sortarea propriu-zisă a deşeurilor;
3. verifică conţinutul autogunoierelor în incinta staţiei de sortare;
4. emite bonul de cântar pentru autogunoierele cărora li se permite accesul în incinta staţiei de sortare;
5. întocmeşte documentele de validare a cantităţilor de deşeuri şi a tipului de deşeuri care intră în incinta staţiei de sortare;
6. ţine evidenţa vehiculelor, cantităţilor şi tipurilor de deşeuri care intră în incinta staţiei de sortare;
7. direcţionează vehiculele de transport deşeuri către zonele de descărcare/încărcare deşeuri din incinta staţiei de sortare;
8. verifică, atât la intrare, cât şi la ieşire vehiculele de transport deşeuri;
9. asigură respectarea fluxurilor deşeurilor;
10. direcţionează vehiculele de transport deşeuri către spaţiile special amenajate pentru depozitarea temporară a deşeuri;
11. asigură căile de acces şi ieşire pentru vehiculele de transport deşeuri;
12. organizează spaţiul de depozitare al deşeurilor;
13. verifică conţinutul şi tipul de deşeuri 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 deșeuri care diminuează sau înlătură calitatea de deșeu reciclabil al celor aflate în contact cu acestea;
21. se asigură că boxele de colectare a deșeurilor nereciclabile nu conțin materiale reciclabile;
22. monitorizează volumul de deșeuri de pe banda transportoare;
23. reglează și stabilește-viteza de rulare a benzilor transportoare, în funcție de volumul și tipul de deșeuri;
24. intervine și acționează mecanismul de oprire a benzilor transportoare, în caz de necesitate;
25. asigură și coordonează activitățile de menținere a curățeniei în perimetrul zonei de lucru;
26. elaborează planul de activitate pe intervale orare;
27. întocmește periodic situații cu cantitățile de deșeuri reciclabile și nereciclabile;
28. asigură și verifică respectarea normelor de protecție a muncii;
29. asigură conducerea și coordonarea activității de sortare pe două schimburi de lucru;
30. asigură suport pentru transportul mecanizat al baloților care conțin materiale reciclabile către zona de depozitare special amenajată.
31. desfășoară activitățile privind pregătirea deșeurilor reciclabile rezultate în urma sortării pentru a fi trimise la reciclare, precum și pregătirea deșeurilor nereciclabile rezultate în urma sortării în vederea trimiterii acestora la valorificare energetică și, după caz, la eliminare prin depozitare ;
32. coordonează activitățile de depozitare a deșeurilor de către operatori (muncitori calificați și necalificați) pentru a se obține un procent cât mai bun de deșeuri reciclabile trimise la reciclare și o pondere cât mai scăzută de deșeuri destinate eliminării prin depozitare ;
33. organizează fluxurile de transport către operatorii care asigură reciclarea deșeurilor sortate, valorificarea energetică a deșeurilor nereciclabile sau eliminarea prin depozitare a deșeurilor nevalorificabile, după caz, cu respectarea documentației specifice activității de sortare a deșeurilor 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;
44. îndeplineşte orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

ART. 41 DIRECŢIA DEZVOLTARE URBANĂ ŞI MEDIU

Direcţia Dezvoltare Urbană Şi Mediu are în componenţa sa următoarele structuri:

1. Serviciul Amenajare şi Întreţinere Spaţii Verzi
2. Serviciul Peisagistică şi Dezvoltare
3. Serviciul Horticultură şi Sere
4. Serviciul Întreţinere Mobilier Urban

ART. 42 DIRECŢIA DEZVOLTARE URBANĂ ŞI MEDIU

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 producție aprobate;

3. în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivel de instituție, Direcția își stabilește anual planul de activitate cu dimensionarea necesarului de resurse financiare, materiale și umane, în funcție de necesități;
4. răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale aprobate de amenajare, reamenajare și întreținere a spațiilor verzi;
5. întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului;
6. întocmește și înaintează conducerii instituției rapoartele lunare privind lucrările de amenajare și întreținere executate;
7. stabilește structura sortimentală și cantitățile de material floricol necesar în campaniile de plantări;
8. participă, împreună cu reprezentanți ai serviciilor de specialitate din Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrofloricol;
9. administrează, protejează și întreține, în colaborare cu Direcția Domeniul Public, pe bază de programe, dotările specifice proprii (clădiri administrative și cu altă destinație, instalații tehnico-sanitare, instalații electrice și 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 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. și 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. 43 SERVICIUL AMENAJARE ȘI 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, analizează 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 contractanți, ține evidența acestora și le prezintă conducerii sau organelor abilitate, la solicitarea acestora, și răspunde de situațiile de lucrări efectuate de către contractanți asupra spațiilor verzi;
7. asigură monitorizarea parcurilor, locurilor de joacă și a spațiilor verzi asupra cărora deținem un drept de administrare legal constituit, prin urmărirea derulării contractelor de întreținere/amenajare din aria de responsabilitate;
8. 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;
9. 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;
10. monitorizarea calității materialului dendrologic din parcuri și locuri de joacă luând măsuri în vederea înlocuirii arborilor/arbuștilor/plantelor care nu prezintă siguranță pentru cetățeni;
11. 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;
12. avizarea pentru legalitate și conformitate instrumentele de plată emise pentru serviciile/lucrările prestate;
13. 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;

14. păstrarea legăturii cu organele care asigură ordinea publică în vederea asigurării unui climat de siguranță și securitate în parcuri și locuri de joacă;
15. propunerea de soluții noi pentru modernizarea/îmbunătățirea dotărilor cu material dendro-floricol în parcuri și locuri de joacă;
16. asigură executarea, la solicitarea Asociațiilor de Proprietari/Locatari, a unor lucrări de întreținere, amenajare și curățenie specifice de sezon;
17. 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.
18. execută lucrări de întreținere a arborilor de pe domeniul public, aflat în aria de responsabilitate, cu respectarea legislației specifice;
19. răspunde de activitatea de întreținere arbori: defrișări, toaletări ș.a.;
20. se preocupă de calitatea lucrărilor efectuate;
21. gestionează materialul lemnos rezultat din activitatea de defrișări și toaletări și aplică legislația în domeniu;
22. realizează demersurile necesare către Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea emiterii avizelor de toaletare/defrișare/transplantare/arbori și arbuști ornamentali;
23. asigură evidenta avizelor solicitate și eliberate de la Primăriei Municipiului București referitoare la toaletarea/defrișarea/transplantarea arborilor și arbuștilor;
24. 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;
25. 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;
26. asigură irigarea spațiilor verzi de pe suprafața sectorului 1 prin montarea, întreținerea și punerea în conservare a sistemului de irigații (aspersie/picurare);
27. 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;
28. 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;
29. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului;

30. asigură evidența arborilor ocrotiți, sau a celor (nou) plantați, precum și a celor tăiați (specii, vârstă etc) precum și a celor plantați în compensare;
31. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

ART. 44 SERVICIUL PEISAGISTICĂ ȘI DEZVOLTARE

Atribuții:

1. realizează procesul de planificare și dezvoltare de proiecte la nivelul instituției;
2. întocmește referatele de aprobare necesare pentru fundamentarea și promovarea proiectelor inițiate sau dezvoltate la nivelul instituției, în concordanță cu obiectul de activitate și cu atribuțiile legale ce îi revin acesteia, asigurând argumentarea tehnică și administrativă a propunerilor supuse aprobării conducerii;
3. creează o bază strategică esențială pentru includerea măsurilor și a proiectelor implementate la nivel local în viitoarele programe de dezvoltare urbană;
4. elaborează, împreună cu structurile implicate, prognoze orientative și programe de dezvoltare locale;
5. propune proiecte și soluții având o viziune strategică și stabilește obiectivele generale ale instituției;
6. monitorizează și întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea proiectelor de dezvoltare urbană și mobilitate;
7. urmărește derularea în bune condiții a contractelor, proiectelor din evidența acestei direcții, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către părțile contractante;
8. ține evidența proiectelor realizate și a proiectelor aflate în curs de execuție;
9. asigură planificarea, proiectarea, execuția, managementul și întreținerea peisageră a spațiilor verzi situate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1, prin armonizarea acestora cu măsurile de sistematizare a străzilor, în situațiile în care proiectele presupun intervenții asupra acestora, astfel încât să se asigure o imagine unitară a lucrărilor executate;
10. exercită atribuții de supraveghere și verificare a proceselor tehnologice aferente lucrărilor de amenajare și reamenajare a spațiilor verzi;
11. monitorizează evoluția spațiilor verzi amenajate și întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de verificare efectuate;
12. se deplasează în teren, în vederea verificării modului de executare al proiectelor, obiectivelor și strategiilor întreprinse la nivel de instituție;
13. asigură evidența lucrărilor de amenajare a spațiilor verzi și reparații drumuri, efectuate în regie proprie sau de către terți în cadrul zonelor aflate în administrarea instituției;
14. prin personalul său de specialitate participă la recepțiile lucrărilor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii contractați de Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sectorului 1;
15. exercită controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultură, precum și a prescripțiilor tehnice și calității lucrărilor executate;
16. se preocupă de identificarea de noi specii și varietăți, precum și de introducerea acestora în cultură și

producție împreună cu Serviciul Horticultură și Sere;

17. 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;

18. stabilește locul de plantare al arbuștilor decorativi și al florilor, conceptul general al unei grădini sau parc;

19. calculează costurile proiectului și propunerilor și supervizează aplicarea;

20. execută proiectare asistată de calculator, a propunerilor de amenajare, obiecte decorative și utilitare;

21. 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;

22. se implică activ în identificarea, analizarea și clarificarea situației juridice a imobilelor cu proprietar necunoscut, în scopul valorificării acestora în interesul public și al comunității locale a Sectorului 1;

23. ține evidența detaliată și actualizată a imobilelor aflate în administrarea instituției, precum și a celor aflate în curs de preluare în administrare de la Consiliul General al Municipiului București, corelând aceste date cu proiectele aflate în derulare sau planificate pe suprafața respectivelor imobile;

24. depune documentația și informațiile necesare pentru înregistrarea cadastrală a imobilelor aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, prin intermediul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului;

25. întocmește documentația tehnică și administrativă necesară obținerii autorizațiilor de construire, a certificatelor de urbanism și a altor avize sau acorduri necesare pentru implementarea proiectelor specifice instituției;

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

27. derulează contractele de lucrări sau servicii (proiectare, consultanță) aferente proiectelor de investiții după semnarea acestora.

28. desemnează managerii de contract și/sau colaborează cu diriginții de șantier.

29. organizează ședințe de progres periodice cu antreprenorii și consultanții.

30. urmărește respectarea graficelor de execuție și propune notificări sau penalități în caz de întârziere.

31. verifică, din punct de vedere procedural și financiar, situațiile de lucrări și documentele de plată, și acorda viza de certificare de legalitate, regularitate și conformitate.

32. gestionează corespondența contractuală (notificări, clarificări, instrucțiuni de șantier).

33. pregătește documentația pentru eventualele acte adiționale (modificări de contract), pe care le supune aprobării ordonatorului de credit și, dacă e cazul, finanțatorului.

34. participă la toate fazele de recepție a lucrărilor (recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală la expirarea perioadei de garanție).

35. gestionează eliberarea/executarea garanțiilor de bună execuție.

36. fundamentează necesitatea și oportunitatea achiziționării serviciilor/lucrărilor care implică planuri de execuție si detalii tehnice de implementare, vizând cel putin un domeniu (drumuri, parcri, spatii verzi, clădiri etc), pentru a asigura corelarea și realizarea pe etape corecte de lucrări

37. elaborează caietele de sarcini (specificațiile tehnice) pentru contractele de mentenanță, lucrări și servicii din aria sa de competență, pe care le înaintează Serviciului Achiziții Publice.

38. participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în calitate de experți tehnici.

39. monitorizează modul de îndeplinire a contractelor de prestări servicii

40. confirmă calitativ și cantitativ serviciile/lucrările prestate de contractori.

41. Semnează pentru "Bun de plată" facturile aferente contractelor pe care le gestionează, atestând realitatea și conformitatea serviciilor facturate.

42. Întocmește procese-verbale de recepție și constată neconformitățile.

43. Aplică penalitățile contractuale în cazul neîndeplinirii obligațiilor de către contractori.

44. Gestionează corespondența cu prestatorii pentru aspectele operaționale.

45. Fundamentează necesitatea prelungirii sau modificării contractelor de servicii curente.

46. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

ART. 45 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;
16. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

ART. 46 SERVICIUL 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;
34. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

ART. 47 SERVICIUL EDILITAR

Atribuții:

1. 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;
2. întocmește procese verbale de predare amplasament persoanelor fizice și juridice care au obținut și realizat documentațiile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
3. emite acordul sau autorizația administratorului drumului, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1), cap. II din HCGMB nr. 275/2020, coroborat cu art. 1 alin. (1^A1) și art. 11 alin. (7) lit. e) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. emite avize de traseu, conform art. 4 din HCGMB 275/2020;
5. verifică stadiul fizic al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor și investiții derulate pe raza teritorială a sectorului;
6. Înregistrează cererile pentru obținerea avizelor de intervenție.
7. Verifică existența tuturor documentelor necesare ale dosarelor depuse de solicitanți (persoane fizice, juridice, deținători de rețele de utilități).
8. Analizează documentațiile tehnice depuse pentru a se asigura că respectă normativele în vigoare, regulamentele locale și cerințele de urbanism.
9. Verifică existența altor avize necesare (ex. aviz de la Comisia de Circulație, aviz de mediu, acordul proprietarilor, autorizație de construire dacă este cazul)
10. Emite Avizul de Ocupare a Domeniului Public (ODP) pentru lucrări edilitare, stabilind perioada, perimetrul și condițiile de execuție.
11. Emite Avizului de intervenție, care permite excavarea pe domeniul public.
12. Emite acordurilor pentru amplasarea de mobilier urban, panouri publicitare, organizări de șantier sau alte structuri temporare.
13. Impune condiții specifice de execuție, cum ar fi orarul de lucru (pentru a reduce poluarea fonică), metode de protecție a arborilor, managementul deșeurilor de șantier și, cel mai important, **tehnologia de refacere a carosabilului/trotuarului**.

14. Convoacă și coordonează operatorii de utilități (apă-canal, gaz, electricitate, termoficare, fibră optică) pentru a-și sincroniza lucrările de reparații sau modernizare.
15. Asigură evitarea intervențiilor necorelate pe străzi proaspăt reabilitate (impune o perioadă de "interdicție" de intervenție pe lucrările noi).
16. centralizează toate cererilor de intervenție și creează un calendar integrat al lucrărilor edilitare la nivelul sectorului, pe care îl comunică public și celorlalte servicii din primărie la solicitarea acestora.
17. asigurarea colaborarea și corespondența cu Administrația Străzilor PMB (pentru lucrările pe arterele principale), Brigada Rutieră (pentru restricții de trafic) și Poliția Locală (pentru control).
18. verifică pe teren, prin inspectori, a respectării avizelor emise (dacă perimetrul de lucru este cel aprobat, dacă semnalizarea șantierului este corectă, dacă se respectă termenul).
19. preluarea sesizărilor privind lucrările de intervenție executate fără aviz.
20. deplasarea pe teren, constatarea faptelor și sesizarea Poliției Locale pentru aplicarea de sancțiuni și aducerea terenului la starea inițială.
21. efectuarea recepției tehnice la finalizarea lucrărilor. Inspectorii serviciului verifică calitatea refacerii domeniului public (ex. compactarea, calitatea asfaltului, aducerea la cotă a căminelor).
22. emiterea procesului-verbal de recepție, care stă la baza eliberării Garanției de Bună Execuție către executant. Dacă refacerea nu este conformă, se dispune refacerea lucrării pe cheltuiala executantului sau se reține garanția.
23. oferă consultanță tehnică și îndrumare cetățenilor și companiilor cu privire la procedurile legale și documentația necesară pentru obținerea avizelor.
24. creează și gestionează o arhivă cu toate avizele emise, proiectele tehnice și planurile rețelelor edilitare de pe raza sectorului .
25. publică (pe site-ul instituției) lista, harta, centralizatorul lucrărilor edilitare autorizate care implică restricții de trafic sau disconfort major;
26. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

ART. 48 DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ

Direcția Mobilitate Urbană are în structura sa următoarele servicii:

1. Serviciul Întreținere și Administrare Drumuri
2. Serviciul Mobilitate Urbană

ART. 49 DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ

Atribuții generale:

1. 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;
3. 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;
4. execută în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări de marcaje rutiere pe străzile din sector, conform reglementărilor în domeniu;
5. analizează și certifică situațiile de lucrări realizate, în domeniul de activitate;
2. asigură baza materială pentru executarea lucrărilor realizate de către serviciile din structura sa.

ART. 50 SERVICIUL ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE DRUMURI

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;
2. 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;
3. 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;
4. 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.;
5. asigură evidența lucrărilor efectuate (întreținere și reparații curente la rețeaua stradală și semnalizare rutieră) pe contracte, stadii fizice și valorice;
6. participă la recepția lucrărilor efectuate la rețeaua stradală prin intermediul terților, de tipul:

- recepția parțială;
- recepția la terminarea lucrărilor;

- recepția finală la expirarea perioadei de garanție;

7. urmărește comportarea în timp a lucrărilor aflate în perioada de garanție;
8. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre de consiliu local în domeniul de activitate specific serviciului;
9. utilizează eficient utilajele și mașinile puse la dispoziție pentru activități curente și confirmă foile de parcurs;
10. participă în comisii desemnate de către conducerea instituției la avizarea documentației tehnico-economice;
11. 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;
12. asigură marcarea și întreținerea locurilor destinate parcărilor pe raza administrativ teritorială a sectorului 1;
13. 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 Întreținere Mobilier Urban în vederea efectuării lucrărilor de îndepărtare a acestora;
14. 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;
15. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

ART. 51 SERVICIUL MOBILITATE URBANĂ

Atribuții:

1. propune, elaborează și 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. implementează politici în scopul impulsionării cetățenilor cu privire la folosirea mijloacelor alternative de transport;
4. 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;
5. realizează studii de trafic la nivelul întregului sector, prin care să se optimizeze mobilitatea în concordanță cu strategiile existente la nivelul municipiului București;
6. promovează utilizarea transportului public și a mijloacelor ecologice în detrimentul utilizării autoturismelor personale;
7. asigură elaborarea și 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;

8. asigură realizarea campaniilor informative de educare cu privire la transportul alternativ la nivelul sectorului 1;
9. 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);
10. asigură monitorizarea în timp real a obiectivelor de pe raza sectorului 1 prin intermediul sistemului de supraveghere video, realizează întreținerea și mentenanța acestuia;
11. administrează sistemul de senzori și mijloace de avertizare existente la nivelul sectorului 1;
12. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.
13. 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;
14. 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;
15. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate privind starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere;
16. identifică trecerile de pietoni cu un nivel scăzut de vizibilitate, propune și aplică soluții de îmbunătățire a traficului pietonal;
17. identifică punctele de trafic intens, propune și aplica soluții de eficientizare și siguranță a traficului pietonal pe străzile aflate în administrare;
18. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.
19. răspunde de proiectarea și implementarea rețelei de transport pentru biciclete;
20. administrează și monitorizează rețeaua de transport pentru biciclete;
21. amplasează, marchează și întreține parcările pentru biciclete pe domeniul public al Sectorului 1;
22. organizează centre pentru închirierea bicicletelor pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1;
23. 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;
24. 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;
25. asigură identificarea zonelor pentru amenajarea de piste și benzi noi pentru biciclete, precum și pentru amenajarea unor centre de închiriere a bicicletelor;

26. asigură identificarea preferințelor bicicliștilor pentru infrastructura pentru biciclete, colaborând în acest sens cu alte instituții publice sau cu entități de drept privat;
27. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului;
28. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

ART. 52 DIRECȚIA CLĂDIRI PUBLICE ȘI ECHIPAMENTE

Direcția Clădiri Publice și Echipamente are în structura sa următoarele servicii:

1. Serviciul Întreținere Piețe Publice
2. Serviciul Întreținere Clădiri Publice
3. Serviciul Echipamente

ART. 53 DIRECȚIA CLĂDIRI PUBLICE ȘI ECHIPAMENTE

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. 54 SERVICIUL ÎNTREȚINERE PIEȚE PUBLICE

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;
16. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic;
17. gestionează și administrează spațiile, dotările și parcările aferente fiecărei piețe.
18. verifică atestatele de producător, autorizațiile prevăzute de lege și documentele sanitar-veterinare necesare comercializării produselor de origine animală. Controlează modul de desfășurare a activităților comerciale și verifică respectarea legislației aplicabile comerțului din piețele agroalimentare.
19. asigură afișarea la loc vizibil a Regulamentului propriu de organizare și funcționare a pieței și respectă prevederile în vigoare privind comercializarea produselor.
20. respectă sectorizarea pieței și asigură condiții corespunzătoare de igienă și depozitare. Urmărește utilizarea exclusivă a cântarelor cu verificare metrologică și dispune măsuri pentru înlăturarea celor neconforme.
21. monitorizează și raportează consumurile de utilități pentru piețele și spațiile comerciale aflate în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București.
22. întreprinde demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, a avizelor sanitar-veterinare, PSI și a altor avize specifice funcționării piețelor.
23. aplică și monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a piețelor aprobat de către Primarul Sectorului 1.
24. aplică și respectă prevederile Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol cu modificările și completările ulterioare.
25. asigură, împreună cu furnizorii de servicii, salubrizarea și igienizarea piețelor, pentru menținerea unui comerț în condiții civilizate.

ART. 55 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;
15. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

ART. 56 SERVICIUL ECHIPAMENTE

Atribuții

1. controlează și răspunde de buna funcționare a parcului auto;
2. întocmește rapoarte privind necesarul de obiecte pentru dotarea domeniului public pe care îl supune spre aprobare conducerii, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
3. efectuează pentru instituție, transport rutier în interes propriu, de marfă și persoane, cu mijloace auto din dotare (autospeciale, autoutilitare, utilaje multifuncționale etc.);
4. 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;
5. obține licența de transport și cea de execuție pentru traseu, după caz, pentru autovehiculele și autoutilitarele din dotarea parcului auto al instituției;
6. solicită Autorității Rutiere Române (A.R.R.) înscrierea instituției în registrul operatorilor de transport rutier;
7. urmărește valabilitatea documentelor legale ale utilajelor și mijloacelor de transport utilizate de instituție;
8. 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;

9. confirmă foile de parcurs şi a foilor de consum ale maşinilor puse la dispoziţia instituţiei;
10. asigură întreţinerea şi menţinerea în stare de funcţionare utilajelor şi a mijloacelor de transport puse la dispoziţia instituţiei, astfel încât acestea să corespundă din punct de vedere tehnic şi a siguranţei rutiere;
11. întocmeşte planuri de inspecţii tehnice periodice, revizii tehnice şi reparaţii la unităţi specializate, pentru toate mijloacele de transport şi utilajele din dotarea unităţii şi urmăreşte efectuarea acestora la termen şi în conformitate cu specificaţiile din cartea tehnică a fiecărui mijloc auto/utilaj în parte şi pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere sau, după caz, cu prevederile contractelor încheiate;
12. verifică prin sondaj la punctele de lucru şi în domeniul public, modul de exploatare al mijloacelor de transport şi al utilajelor;
13. întocmeşte note de fundamentare sau, după caz, referate de necesitate privind completarea sau reînnoirea parcului cu mijloace de transport şi utilaje si echipamente precum şi pentru piese de schimb şi accesorii necesare bunei funcţionări a mijloacelor de transport şi a utilajelor din dotare, în colaborare cu celelalte servicii specializate ale instituţiei;
14. organizează spaţiile de depozitare, asigură manipularea şi păstrarea în condiţii corespunzătoare a echipamentelor şi materialelor, prevenind deteriorarea acestora;
15. ţine evidenţa completă a echipamentelor din cadrul instituţiei, participă la inventarierea periodică şi actualizează registrele de gestiune;
16. verifică permanent starea tehnică a echipamentelor, sesizează defecţiunile şi propune măsuri de remediere sau înlocuire, întocmind rapoarte către conducere;
17. asigură suport logistic celorlalte compartimente ale direcţiei, prin gestionarea şi punerea la dispoziţie a echipamentelor şi materialelor necesare activităţilor curente.
18. desfăşoară activităţile de manipulare, depozitare şi întreţinere a mobilierului şi echipamentelor din cadrul instituţiei;
19. intervine în situaţii de urgenţă pentru eliminarea pericolului iminent si colaborează cu structurile si instituţiile implicate pentru rezolvarea si remedierea situaţiilor de urgenta (calamitaţi, inundaţii, incendiu, cutremure ş.a.);
20. îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea Direcţiei de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1, în domeniul de competenţă al serviciului;
21. îndeplineşte orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

CAPITOLUL 5

DISPOZIŢII FINALE

ART. 57

1. Prezentul regulament se aplică şi intră în vigoare în condiţiile OUG 57/2019 şi va fi supus completării, respectiv modificării în conformitate cu cadrul legal în vigoare;
2. Directorii şi şefii de servicii se asigură de difuzarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al instituţiei către personalul din subordine;

3. Fişele posturilor se întocmesc în baza Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi se aprobă de către directorul general, directorii generali adjuncţi şi directorii fiecărui serviciu în parte; fişele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la Serviciul Juridic, Resurse - Umane, SSM, Salarizare.

ART. 58 Toate compartimentele au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale sectorului în domeniul lor de activitate, precum şi următoarele:

1. formularea de răspunsuri la adrese, petiţii, corespondenţa pe problematica specifică domeniului de activitate;
2. îndeplinirea, în condiţiile legii, a oricăror alte atribuţii repartizate de conducerea instituţiei;
3. însuşirea şi aplicarea tuturor actelor normative de referinţă în specialitate şi în domeniul administraţiei publice locale;
4. participarea la audienţele ţinute de primar, viceprimar, director general prin asigurarea detaliilor specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
5. întocmirea de rapoarte de specialitate şi colaborarea cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local Sectorul 1 al municipiului Bucureşti specifice activităţii;
6. asigură arhivarea documentelor în funcţie de specificul acestora;
7. actualizează procedurile operaţionale şi de sistem în concordanţă cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;
8. asigură funcţionalitatea SCIM;
9. întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate;
10. participarea în comisiile de evaluare a ofertelor de achiziţie publică, precum şi în comisiile de recepţie, atunci când sunt numiţi prin decizia directorului general;
11. monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanta/prevederilor contractuale din contracte/regulamente/caiete de sarcini;
12. asumarea prin semnătură a oricărui document întocmit.

ART. 59 Compartimentele din structura organizatorică au obligaţia de a comunica orice modificare intervenită în atribuţiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislaţiei apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local şi dispoziţiilor primarului.

ART. 60 Angajaţii răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

ART. 61 (1) Toate compartimentele funcţionale, respectiv toţi funcţionarii publici şi personalul contractual, vor studia, analiza şi propune măsuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenţei, sporirea vitezei de circulaţie a documentelor, urmărind fundamentarea legală şi tehnică a lucrărilor;

(2) În acest sens personalul cu funcţia de director general, director general adjunct, directorii, şefii 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. 62 În temeiul prevederilor Legea 361 /2022 privind protecția avertizorilor în interes public, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

ART. 63 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. 64 Corespondența venită în instituție din partea altor instituții publice, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă > Director General > Direcția și Serviciul căreia i se adresează.

ART. 65

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. 66 Regulamentul de Organizare și Funcționare al DUPSPM Sector 1 se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local al Sectorului 1.

ART. 67 Modificarea sau, după caz, completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al DUPSPM Sector 1 se realizează la inițiativa structurilor funcționale din cadrul instituției, 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. 68 Neîndeplinirea integrală şi în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 69 Toate compartimentele funcţionale ale DUPSPM Sector 1 prezintă anual şi ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 70 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. 71 (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. 72 Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. din şi intră în vigoare la data de comunicării.

Nr. 4321/17.12.2025

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1

1.1. Descrierea situației actuale:

Direcția de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1 a fost înființată prin HCL 259/2019 privind aprobarea înființării, organizării și funcționării unui serviciu public de interes local denumit Direcția de Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, cu personalitate juridică, a cărui activitate unică de salubrizare va fi aceea de sortare.

Potrivit art. 3 din Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, aprobat prin HCL nr. 113/29.05.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, aceasta 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 ciclişti, 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.

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

Activitățile instituției sunt preponderent din domeniul serviciilor de utilități publice, așa cum sunt reglementate de Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, precum și din domeniul serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, așa cum sunt reglementate de O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Prezenta reorganizare nu este doar o măsură de oportunitate administrativă, ci o obligație legală de conformare la cerințele de sustenabilitate financiar-bugetară.

Modificările propuse sunt:

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

Transformarea posturilor de conducere în posturi de execuție sau desființarea lor, pentru organizarea corectă a activității instituției, pentru simplificarea fluxului decizional și pentru o mai bună coordonare a intregului proces de îndeplinire și livrare a serviciilor publice.

Astfel, transformarea unor posturi de conducere, este bazată pe analiza activității curente, care a demonstrat că nivelurile ierarhice intermediare îngreunează fluxul decizional. Coordonarea poate fi realizată direct de către compartimentele superioare, fără a fi nevoie de un „nivel de conducere dedicat" pentru structuri cu număr redus de personal. Astfel că, conform legii 296/2023, structura organizatorică trebuie adaptată pentru a reduce costurile salariale indirecte. Menținerea unor posturi de conducere creează o piramidă ierarhică ineficientă.

Desființare unor funcții contractuale vacante se impune pentru a reflecta o organigramă bazată pe nevoile reale și pe bugetul existent, evitând bugetarea unor poziții care nu au fost ocupate din lipsă de necesitate reală sau de candidați, obligația fiind prevăzută și de art. XVII din Legea 296/2023, care impune desființarea posturilor vacante neocupate pentru a reduce deficitul bugetar.

Prin această reorganizare se urmărește comasarea și reorganizarea serviciilor suport, astfel că desființarea Serviciului Administrativ, a Serviciului Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare și redistribuirea personalului către Serviciul Management Economic și a noilor compartimente, elimină fragmentarea activităților suport (juridic, RESURSE UMANE, administrativ, achiziții). Prin concentrarea funcțiilor juridice într-un Compartiment Juridic dedicat și a celor de Resurse umane într-un Compartiment Resurse Umane, SSM, Salarizare separat, se asigură specializarea personalului și nesuprapunerea responsabilităților.

Totodată, Serviciul Administrativ, având activități repetitive și de suport, este integrat în Management Economic pentru a unifica gestiunea patrimoniului cu evidența contabilă.

Reorganizarea nu înseamnă doar tăieri, ci și realocarea resurselor către zona operațională, pentru a asigura creșterea capacității operaționale în teren.

Înființarea de posturi de muncitori calificați și necalificați, tine cont de obiectivul principal al instituției, acela de a presta servicii publice (intreținerea și amenajarea spațiilor verzi, întreținerea și repararea retelei stradale, intretinerea si repararea pietelor si cladirilor publice,șa).

Analiza fluxurilor de lucru a arătat un deficit de personal implicat direct in actovitatea logistică (muncitori, șoferi) și un surplus de personal tesa (inspectori de birou), iar prin transformarea posturilor de inspectori (birou) în posturi de muncitori/referenți (teren), instituția își crește capacitatea de a interveni direct pentru reparații stradale și întreținere spații verzi, reducând dependența de externalizare.

Complexitatea legislativă în administrația publică necesită personal de specialitate juridică pentru a asigura reprezentarea în instanță și avizarea legalității actelor. Separarea Juridicului de Resurse Umane, SSM, Salarizare elimină conflictul de interese și permite o mai bună gestionare a litigiilor de muncă versus contencios administrativ, pentru a preveni litigiile de muncă, procedura respectă strict drepturile angajaților.

Funcțiile de director general adjunct vor exercita atribuții de coordonare exclusiv asupra structurilor de specialitate compuse integral din personal contractual, în concordanță cu art. 397 și art. 399 din O.U.G. nr. 57/2019, care statuează că personalul contractual funcționează în subordinea conducerii executive, exercitând activități specifice serviciilor publice. Stabilirea concretă a atribuțiilor fiecărei funcții de conducere se va realiza ulterior, prin decizia Directorului General.

SMAM SR ISO 37001:2017 Nr. Certificat: UAG - 1037 - BR - 109

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

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

Desființarea Serviciului Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare și reorganizarea acestuia în două compartimente distincte – Compartimentul Juridic și Compartimentul Resurse Umane, SSM, Salarizare – fără funcții de șef compartiment a rezultat din necesitatea imperativă de a aduce structura instituției în concordanță cu normele legale privind reducerea cheltuielilor de personal și optimizarea funcțiilor de conducere. Legea nr. 296/2023 instituie obligația expresă a tuturor autorităților și instituțiilor publice de a desființa posturile vacante și de a reduce nivelurile ierarhice, în vederea diminuării cheltuielilor de personal și a asigurării sustenabilității bugetare. De asemenea, Codul administrativ conferă autorității deliberative competența de a aproba reorganizarea aparatului de specialitate, iar jurisprudența consolidată a instanțelor de contencios administrativ reține constant că reducerea numărului de funcții de conducere reprezintă o măsură legitimă de reformă administrativă, atât timp cât nu afectează esența atribuțiilor personalului și respectă principiile legalității, proporționalității și bunei administrări.

Pe de altă parte, oportunitatea reorganizării în forma a două compartimente fără funcții de conducere derivă din analiza internă a fluxurilor de lucru, care a demonstrat că activitățile juridice și cele de resurse umane nu justificau menținerea unui nivel ierarhic superior de tip „șef serviciu". Activitățile din aceste domenii sunt preponderent tehnice și repetitive, bazate pe aplicarea strictă a legislației (Codul muncii, Codul administrativ, Legea contenciosului administrativ, legislația privind salarizarea și gestionarea resurselor umane), nefiind necesară existența unui coordonator expres, întrucât supravegherea acestor activități poate fi realizată direct de către conducerea de rang superior, respectiv Directorul General. Prin desființarea poziției de șef serviciu se elimină un nivel decizional intermediar, ceea ce simplifică lanțul ierarhic, reduce timpii de reacție administrativă și asigură o gestionare mai eficientă a sarcinilor.

Totodată, desființarea serviciului și împărțirea sa în două compartimente distincte are și o alta justificare: se evită conflictul de interese structural, întrucât resursele umane și activitatea juridică au naturi și logici diferite – prima fiind orientată către managementul personalului, a doua către avizarea legalității actelor administrative și reprezentarea în instanță.

În plus, prin eliminarea funcției de șef serviciu se generează economii bugetare imediate prin reducerea cheltuielilor cu salariile de conducere, în acord cu exigențele legale de disciplină fiscal-bugetară.

Mai mult, reorganizarea propusă nu produce și nu poate produce o modificare substanțială a atribuțiilor personalului, în sensul art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Potrivit acestui text legal, doar modificările care depășesc 50% din totalul atribuțiilor exercitate anterior pot constitui o modificare esențială a raportului de serviciu, iar analiza internă a fișelor de post existente a confirmat fără echivoc că personalul din fostul Serviciu Juridic exercita exclusiv atribuții juridice, iar personalul din Serviciul Resurse Umane exercita exclusiv atribuții specifice domeniului resurselor umane.

Dispunerea reorganizării prin transformarea acestor servicii în compartimente distincte, menținând în integralitate atribuțiile specifice fiecărei categorii profesionale, nu alterează, nu extinde și nu restrânge natura, conținutul sau volumul activităților prestate anterior. Reorganizarea este, în esență, una structurală, orientată spre simplificare ierarhică, nu una funcțională, astfel că nu se atinge și nu se poate atinge pragul de 50% necesar pentru a considera că atribuțiile personalului ar fi fost modificate în mod substanțial. Logica acestei concluzii este aceeași pentru toate structurile reorganizate: desființarea unui serviciu și transformarea lui în compartiment nu schimbă conținutul muncii prestate, ci doar elimină un nivel ierarhic

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

intermediar, în conformitate cu obligațiile de eficientizare impuse de legislația financiar-bugetară.

1.3. Principiile de bază și finalitatea:

- principiul legalității - Autoritățile şi instituțiile administrației publice, precum şi personalul acestora au obligația de a acționa pentru respectarea prevederilor legale în vigoare şi a tratatelor şi a convențiilor internaționale la care România este parte;
- principiul proporționalității - Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum şi echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților şi instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor şi a impactului soluțiilor propuse;
- principiul satisfacerii interesului public - Autoritățile şi instituțiile administrației publice, precum şi personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local;
- principiul imparțialității - Personalul din administrația publică are obligația de a-şi exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;
- principiul continuității - Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;
- principiul adaptabilității - Autoritățile şi instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

Aprobarea acestei organigrame va genera următoarele efecte pozitive imediate:

- Reducerea cheltuielilor bugetare, prin eliminarea posturilor de conducere și a posturilor vacante bugetate.
- Deblocarea activității operaționale, prin creșterea numărului de muncitori și șoferi direct implicati in activitătile de teren.
- Claritate, prin eliminarea suprapunerilor de atribuții între servicii (ex: clarificarea atribuțiilor între Serviciul Mobilitate Urbană și Întreținere Drumuri).

Finalitatea constă în crearea unei structuri organizatorice și de personal în acord cu legislația în vigoare și cu cerințele minime privind standardele de calitate, care să corespundă atribuțiilor și funcțiilor din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

1.4. Efectele/consecințele în raport cu obiectul reglementării:

Punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare, precum și eficientizarea activității în scopul oferirii unor servicii de calitate în condiții de eficiență și eficacitate pentru comunitatea locală a Sectorului 1.

Prin aprobarea prezentului proiect, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 cu nr. nr. 180/25.10.2024 privind reorganizarea Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, prin preluarea Administrației Domeniului Public Sector 1 și Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 113/29.05.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, încetează să mai producă efecte juridice

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

1.5. Etapele parcurse în pregătirea proiectului:

Analizarea cadrului legal aplicabil proiectului de hotărâre.

Elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

1.6. Schimbări preconizate prin propunere:

1. Funcția publică de conducere de Director general adjunct, I, S, vacantă, se transformă în funcția publică de consilier superior, I, S și se preia în cadrul Serviciului Management Economic (540515).
2.Se înființează funcția contractuală de conducere de Director general adjunct I, S, pentru coordonarea activităților logistice care impun activitati exceptate de la prerogative de putere publică.
3. Serviciul Secretariat, Registratură, Arhivă și IT se reorganizează ca Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă. Funcția publică de conducere vacantă de Șef serviciu, I, S, Serviciul Secretariat, Registratură, Arhivă și IT, se transformă în funcția publică de consilier principal, I, S și se preia în cadrul Serviciului Management Economic (540622).
4. Se înființează funcția contractuală de conducere de Șef serviciu, I, S, Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă. Un post ocupat de inspector IA, S din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, este preluat în cadrul în cadrul Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă.
5.Din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă și IT se preia funcția publică vacantă de consilier superior, I, S (540573), în cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare.
6. Din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă și IT se preia funcția publică vacantă de consilier superior, I, S (540574), în cadrul Serviciului Management Economic.
7. Din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă și IT se preia funcția publică vacantă de consilier asistent, I, S, în cadrul Serviciului Management Economic (540564).
8. Din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă și IT se preia funcția publică vacantă de consilier asistent, I, S (540594) și se transformă funcția publică vacantă de consilier principal, I, S (540594) în cadrul Serviciului Management Economic.
9. În cadrul Serviciului Secretariat, Registratură și Arhivă se preia funcția contractuală ocupată de execuție de Inspector de specialitate IA din cadrul Serviciului Monitorizare Curățenie.
10. Se transformă funcția vacantă contractuală de Inspector de specialitate IA în funcția vacantă contractuală de Inspector de specialitate II.
11. Din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă și IT se preia publică ocupată de consilier asistent, I, S. (540562) în cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare.
12. Serviciul Administrativ se desființează, funcția contractuală temporar vacantă de Inspector de specialitate II, S, funcția contractuală ocupată de Referent IA, M și funcția contractuală vacantă de Referent II, M sunt preluate în cadrul Serviciului Management Economic.
13. Se desființează funcția de conducere, vacantă de Șef serviciu I, S a Serviciul Administrativ, se transformă în funcția contractuală vacantă de Inspector de specialitate IA, S și este preluată în cadrul Serviciului Management Economic.

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

Toate celelalte funcții contractuale vacante se desființează.

14. Se desființează Compartimentul Audit Intern și funcțiile existente în cadrul serviciului.

15. Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare se desființează. În cadrul Direcției Management și Operațiuni se înființează Compartimentul Juridic și Compartimentul Resurse Umane, SSM, Salarizare.

15.1. Din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, funcția publică de conducere ocupată de Șef serviciu, I, S, se transformă în funcția publică de execuție de consilier juridic superior I, S (540624) și se preia în cadrul Compartimentului Juridic.

Funcționarului public i se aplică prevederile art. 519 din OUG 57/2019, Codul administrativ.

15.2.În cadrul Compartimentului Juridic se preiau șapte posturi din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, două funcții publice: consilier juridic superior (540626) și consilier juridic principal (540632), patru funcții contractuale de consilier juridic, grad IA, S, și o funcție de execuție temporar vacantă de consilier juridic, grad I, S.

16. În cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare se preia funcția publică ocupată de consilier asistent I,S (540562) și funcția publică vacantă de consilier superior I,S (540573) din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă și IT.

16.1. În cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare se preiau două posturi funcție publică, ocupate de consilieri superiori , I, S (540933 și 540928) de la Serviciu Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare și patru posturi contractuale ocupate: un post contractual de Inspector I, M, trei posturi de inspector de specialitate IA, S.

16.2.Un post ocupat de inspector de specialitate IA, S din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, este preluat în cadrul Serviciului Peisagistică și Dezvoltare.

16.3. Un post ocupat de inspector de specialitate IA, S din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, este preluat în cadrul Serviciului Echipamente.

16.4. Un post ocupat de inspector de specialitate IA, S din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, este preluat în cadrul Serviciului Secretariat, Registratură și Arhivă.

16.5. Un post vacant de inspector de specialitate IA, S din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, este preluat în cadrul Serviciului Edilitar.

16.6. Funcția publică ocupată de consilier superior I, S (540636) este preluată din cadrul Serviciului Management Economic în cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare.

17. Din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, funcțiile publice vacante de consilier asistent, I, S (540638) și consilier principal, I, S (540934) sunt preluate în cadrul Serviciului Management Achiziții Publice și se transformă în funcții publice de consilier achiziții publice principal, I, S (540638) (540934).

18. Serviciului Management Achiziții Publice se reorganizează.

18.1. Se preia funcția publică ocupată de consilier asistent I,S (540595) din cadrul Serviciului Educație Ecologică.

18.2. Postul ocupat de inspector de specialitate II, S din cadrul Serviciul Management Achiziții Publice , este preluat în cadrul Serviciului Întreținere Mobilier Urban.

18.3. Două funcții de execuție vacante de inspector de specialitate IA, S și două funcții de execuție vacante de inspector de specialitate I, S se desființează.

19. Serviciului Management Economic se reorganizează.

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

19.1. Funcția publică ocupată de consilier superior I, S (540636) este preluată din cadrul Serviciului Management Economic în cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare.

19.2. Funcția publică vacantă de consilier asistent I, S (540594) și funcția publică ocupată de consilier superior I, S (540574) sunt preluate din cadrul Serviciului, Secretariat, Registratură și IT.

19.3. Funcția publică vacantă de consilier asistent I, S (540596) este preluată din cadrul Serviciului Educație Ecologică.

19.4. Funcția contractuală de execuție temporar vacantă de inspector de specialitate II, S, funcția contractuală transformată de inspector de specialitate IA, S și funcția contractuală de referent II, M sunt preluate din cadrul Serviciului Administrativ.

20. Direcției Salubritate, Managementul Deșeurilor și Sortare se reorganizează.

20.1. În cadrul Direcției Salubritate, Managementul Deșeurilor și Sortare se transformă funcția publică de conducere vacantă de Director executiv I, S în funcția publică de execuție de consilier superior, I, S și se preia în cadrul Serviciului Management Economic (613531).

20.2. În cadrul Direcției Salubritate, Managementul Deșeurilor și Sortare se înființează funcția contractuală de conducere de Director, I, S.

21. În cadrul Serviciului Infrastructură, două funcții contractuale vacante de inspector I, M, se transformă în funcții contractuale de referent I, M.

21.1. Din cadrul Serviciului Infrastructură, se desființează funcția contractuală vacantă de inspector I, S, trei funcții contractuale vacante de inspector II, M și o funcție contractuală vacantă de referent II, M.

21.2. În cadrul Serviciului Infrastructură se înființează patru funcții contractuale vacante de muncitor calificat I, M și o funcție contractuală de inspector de specialitate IA,S.

21.3. Funcția contractuală ocupată inspector de specialitate IA, S este preluată în cadrul Serviciului Peisagistică și Dezvoltare.

21.4. Funcția contractuală ocupată inspector de specialitate II, S este preluată în cadrul Serviciului Echipamente.

22. Serviciul Educație Ecologică din cadrul Direcției Salubritate, Managementul Deșeurilor și Sortare se desființează.

22.1. Se transformă funcția publică de conducere vacantă de Șef serviciu, I, S în funcția publică de execuție de consilier principal, I, S și se preia în cadrul Serviciului Management Economic (540516).

22.2. Funcția publică ocupată de consilier superior, I, S. (540559) se preia în cadrul Serviciului Management Economic.

22.3. Funcția publică ocupată de consilier asistent, I, S. (540595) se preia în cadrul Serviciului Management Achiziții Publice.

22.4. Funcția publică ocupată de consilier asistent, I, S. (540596) se preia în cadrul Serviciului Management Economic.

22.5.Se desființează funcțiile contractuale vacante:

Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor calificat	I	M

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

Inspector de specialitate	II	S
Inspector	I	M
Inspector	I	M
Inspector	II	M

23. Serviciul Monitorizare Curățenie se reorganizează.
23.1. În cadrul Serviciului Monitorizare Curățenie se preia funcția contractuală ocupată de inspector de specialitate II, S de la Serviciul Siguranța Traficului Auto.
23.2. Funcțiile ocupate se păstrează. Se desființează toate funcțiile contractuale de execuție vacante.
23.3. Din cadrul Serviciului Monitorizare Curățenie se preia funcția contractuală ocupată de execuție de Inspector de specialitate IA în cadrul Serviciului Secretariat, Registratură și Arhivă.
23.4. Din cadrul Serviciului Monitorizare Curățenie se preia funcția contractuală ocupată de execuție de Inspector de specialitate IA în cadrul Serviciului Întreținere și Administrare Drumuri.
23.5. Se înființează următoarele funcții contractuale vacante:

Inspector de specialitate	I	S
Referent	I	M
Referent	I	M
Inspector de specialitate	II	S
Referent	debutant	M
Inspector de specialitate	debutant	S
Inspector de specialitate	debutant	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S

24. Serviciul Managementul Sortării se reorganizează.
24.1. Funcția contractuală ocupată de execuție de Inspector de specialitate IA, S este preluată în cadrul Serviciul Peisagistică și Dezvoltare.
24.2. În cadrul Serviciului Managementul Sortării se desființează toate funcțiile contractuale de execuție vacante și se înființează următoarele funcții contractuale:

Inspector de specialitate	II	S
Referent	IA	M
Referent	I	M
Referent	I	M
Referent	II	M
Referent	II	M
Inspector de specialitate	IA	S
Referent	I	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S

SMAM SR ISO 37001:2017
Nr. Certificat: UIG - 1037 - ER - 109

ISO 9001
BUREAU VERITAS Certification

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

Inspector de specialitate	debutant	S
Inspector de specialitate	debutant	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M

25. Direcția Parcuri și Spații Verzi se reorganizează ca Direcția Dezvoltare Urbană și Mediu și se păstrează funcția contractuală de conducere de Director.
25.1. În cadrul Serviciului Amenajare și Întreținere Spații Verzi se preia un post ocupat de inspector de specialitate IA, S de la Serviciul Peisagistică.
25.2. Funcția contractuală ocupată de execuție de Inspector de specialitate II, S este preluată în cadrul Serviciul Peisagistică și Dezvoltare.
25.3. Funcția contractuală ocupată de execuție de Inspector de specialitate II, S este preluată în cadrul Serviciul Peisagistică și Dezvoltare.
25.4. Funcția contractuală ocupată de execuție de Referent IA, S este preluată în cadrul Serviciul Edilitar.
25.5. Se desființează trei posturi de muncitor calificat, I, M.

26. În cadrul Serviciului Horticultură și Sere se desființează toate funcții contractuale vacante de execuție și se înființează următoarele funcții:

Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	IA	S
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G

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

27. Serviciul Peisagistică se reorganizează ca Serviciul Peisagistică și Dezvoltare, cu următoarele posturi preluate:

Inspector de specialitate	II	S	Preluat de la Serviciul Amenajare si Întreținere Spatii Verzi
Inspector de specialitate	II	S	Preluat de la Serviciul Amenajare si Întreținere Spatii Verzi
Inspector de specialitate	IA	S	Preluat de la Serviciul Juridic
Inspector de specialitate	IA	S	Preluat de la Serviciul Smart City
Inspector de specialitate	IA	S	Încadrat la Serviciul Infrastructură
Inspector de specialitate	IA	S	Încadrat la Serviciul Managementul Sortării
Inspector de specialitate	IA	S	Încadrat la Serviciul Întreținere Clădiri

27.1. Funcția contractuală ocupată de execuție de Inspector de specialitate II, S este preluată în cadrul Serviciul Întreținere și Administrare Drumuri.
27.2. Funcția contractuală ocupată de execuție de Inspector de specialitate IA, S este preluată în cadrul Serviciul Amenajare și Întreținere Spații Verzi.
27.3. Se desființează toate funcțiile contractuale de execuție vacante din Serviciul Peisagistică și se înființează următoarele posturi in cadrul noului serviciu:

Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Referent	II	M
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Referent	I	M
Referent	II	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M

28. În cadrul Serviciului Întreținere Mobilier Urban se desființează toate funcțiile contractuale de execuție vacante.
28.1. Funcția contractuală ocupată de execuție de Inspector de specialitate II, S este preluată din cadrul Serviciul Management Achiziții Publice.
28.2. Funcția contractuală ocupată de execuție de Referent IA, S este preluată în cadrul Serviciul Echipamente.
28.3. În cadrul Serviciului Întreținere Mobilier Urban înființează următoarele posturi:

Referent	I	M
Referent	IA	M
Referent	IA	M
Referent	IA	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M

UNICERT ORGANISM DE CERTIFICARE
SMAM SR ISO 37001:2017
Nr. Certificat: UNI - 1037 - ER - 109

ISO 9001
BUREAU VERITAS Certification
BUREAU VERITAS 1828

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.**13; +4021/319.10.14**
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	II	M
Muncitor calificat	II	M
Muncitor calificat	II	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Șofer	I	M;G
Șofer	I	M;G

29. În cadrul Direcției Dezvoltare Urbană și Mediu se înființează Serviciul Edilitar cu următoarele posturi contractuale preluate:

Inspector de specialitate	IA	S	Preluat de la Serviciul Siguranța Traficului Auto
Inspector de specialitate	IA	S	Preluat de la Serviciul Siguranța Traficului Auto
Referent	IA	M	Preluat de la Serviciul Amenajare si Întreținere Spatii Verzi
Inspector de specialitate	IA	S	Preluat de la Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare

29.1. În cadrul Serviciul Edilitar înființează următoarele posturi:

Șef serviciu	I	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	debutant	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Referent	II	M
Referent	IA	M
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Referent	IA	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M

UNICERT ORGANISM DE CERTIFICARE
SMAM SR ISO 37001:2017
Nr. Certificat: UIG - 1037 - ER - 105

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.**13; +4021/319.10.14**
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M

30. Direcția Dezvoltare Urbană și Mobilitate se reorganizează ca Direcția Mobilitate Urbană și se păstrează funcția contractuală de conducere de Director.
31. Serviciul Siguranța Traficului Auto se reorganizează ca Serviciul Întreținere și Administrare Drumuri.
cu preluarea următoarele posturi contractuale:

Inspector de specialitate	IA	S	Preluat de la Serviciul Monitorizare Curățenie
Subinginer	IA	SSD	Preluat de la Serviciul Siguranța Pietonilor
Inspector de specialitate	II	S	Preluat de la Serviciul Peisagistică

31.1. Patru posturi contractuale ocupate de Șofer I, M sunt preluate în cadrul Serviciului Echipamente.
31.2. Patru posturi contractuale ocupate de Șofer I, M sunt preluate în cadrul Serviciului Mobilitate Urbană.
31.3. Funcția contractuală ocupată inspector de specialitate IA, S este preluată în cadrul Serviciului Echipamente.
31.4. Se înființează următoarele funcții contractuale:

Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Șofer	I	M;G
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G

32. Serviciul Siguranța Pietonilor se reorganizează ca Serviciul Mobilitate Urbană.
32.1. Se desființează toate funcțiile contractuale de execuție vacante.
32.2. Funcția contractuală de execuție de Inspector de specialitate IA, S este preluată din cadrul Serviciul Smart City.
32.3. Un post contractual de Inspector de specialitate IA, S este preluat din cadrul Serviciul Siguranța Bicicliștilor.

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

32.4. Patru funcții contractuale de execuție de Șofer I, M sunt preluate din cadrul Serviciului Siguranța Traficului Auto.

32.5. În cadrul Serviciul Mobilitate Urbană se înființează următoarele funcții contractuale:

Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Referent	IA	S
Referent	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G

33. Serviciile Smart City și Siguranța Bicicliștilor se desființează precum și toate funcțiile contractuale de execuție vacante.

34. Direcția Domeniul Public se reorganizează ca Direcția Clădiri Publice și Echipamente și se păstrează funcția contractuală de conducere de Director Executiv.

35.Serviciul Întreținere Piețe se redenumește Serviciul Întreținere Piețe Publice.

35.1. Se desființează trei funcții contractuale vacante de muncitor calificat I, M și se înființează următoarele funcții:

Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M

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

36. În cadrul Serviciului Întreținere Clădiri Publice funcția contractuală ocupată inspector de specialitate IA, S este preluată în cadrul Serviciului Peisagistică și Dezvoltare.

36.1. În cadrul Serviciului Întreținere Clădiri Publice se înființează următoarele funcții contractuale:

Referent	II	M
Șofer	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G

37. Serviciul Întreținere Facilități Sportive se reorganizează ca Serviciul Echipamente. Funcțiile contractuale de execuție vacante se desființează.

37.1. Opt funcții contractuale sunt preluate după cum urmează:

Inspector de specialitate	IA	S	Preluat la Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare
Inspector de specialitate	IA	S	Preluat la Serviciul Siguranța Traficului Auto
Inspector de specialitate	II	S	Preluat de la Serviciul Infrastructură
Referent	IA	M	Preluat de la Serviciul Dotare și Întreținere Mobilier Urban
Șofer	I	M	Preluat la Serviciul Siguranța Traficului Auto
Șofer	I	M	Preluat la Serviciul Siguranța Traficului Auto
Șofer	I	M	Preluat la Serviciul Siguranța Traficului Auto
Șofer	I	M	Preluat la Serviciul Siguranța Traficului Auto

37.2. În cadrul Serviciul Echipamente se înființează următoarele funcții contractuale:

Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Muncitor calificat	I	M

UNICERT SMAM SR ISO 37001:2017 Nr. Certificat: UNI - 1037 - ER - 109

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

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

Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Șofer	I	M
Șofer	I	M
Șofer	I	M
Șofer	I	M
Șofer	I	M
Șofer	I	M
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Șofer	I	M

1.7. Impactul economic, social și impactul asupra mediului:
Prezentul proiect de hotărâre nu are impact asupra mediului.
Prezentul proiect de hotărâre are un impact economic previzionat.
Impact social: nu este cazul.

1.8. Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt:

Nu sunt necesare alocări suplimentare de fonduri de la bugetul Sectorului 1.

În măsura în care reorganizarea activității în limitele și condițiile anterior expuse se va aproba prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1, va fi asigurată funcționarea instituției în noua formă de organizare.

1.9 Proiectele de hotărâre care au ca obiect angajarea patrimonială a entității publice se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate, conform legii

Nu este cazul.

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

La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, toate hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1 își încetează aplicabilitatea.

1.11. Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre:

Au fost respectate dispozitiile legale incidente prevăzute de Legea nr. 367/2022 și de Legea nr. 467/2006, respectiv au avut loc întâlniri cu sindicatele reprezentative conform procesului verbal nr. 28634/28.11.2025 cu scopul de informare în privința modificărilor propuse.

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

1.12 Activitatea de informare publică pentru elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre, după caz:

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

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

Ca urmare a adoptării proiectului de hotărâre, se va realiza reorganizarea instituției și modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

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

1.14. Temeiul legal care stă la baza adoptării:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 3 alin. (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. XVII- XXII Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung;
- art. 383, art. 384, art. 385 alin. (3), art. 386-388, art. 390-393 și art. 538-540 din Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
- Ordonanţa de Guvern nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- art. LXIX din Ordonanța de Guvern nr. 115/2023 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. VI din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025.

În vederea reorganizării, pentru functiile publice afectate de reorganizare se va aplica Art. 519 din Codul Administrativ, iar pentru personalul contractual se aplică Art. 65 din Codul Muncii.

Prezentul referat de aprobare a fost întocmit în baza Notei justificative privind necesitatea reorganizării Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1 cu nr. 30142/17.12.2025, înregistrată la Registratura Generală a Sectorului 1 al Municipiului București sub nr. 89308/17.12.2025.

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

Pentru considerentele mai sus expuse și în temeiul art. 136 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, supun dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 1 proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

PRIMARUL SECTORULUI 1

GEORGE-CRISTIAN TUȚĂ

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/Avizat	Data
Gabriela FLORESCU	Director General		Avizat	
Cristina ISPAS	Șef Serviciu		Avizat	
Rodica POPESCU	Consilier asistent		Întocmit	

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1, București
Tel: +4021/319.10.**13; +4021/319.10.14**
registratura@primarias1.ro
www.primariasector1.ro

Nr. 4322/17.12.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1

1. Descrierea situației actuale:

Direcția de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1 a fost înființată prin HCL 259/2019 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.

Potrivit art. 3 din Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, aprobat prin HCL nr 113 din 2025, aceasta 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 ciclişti, 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. 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. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 3 alin. (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. XVII- XXII Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung;

UNICERT ORGANISM DE CERTIFICARE SMAM SR ISO 37001:2017 Nr. Certificat UIG - 1037 - ER - 109

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

- art. 383, art. 384, art. 385 alin. (3), art. 386-388, art. 390-393 și art. 538-540 din Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;

- Ordonanţa de Guvern nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

- art. LXIX din Ordonanța de Guvern nr. 115/2023 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. VI din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025.

În vederea reorganizării, pentru functiile publice afectate de reorganizare se va aplica Art. 519 din Codul Administrativ, iar pentru personalul contractual se aplică Art. 65 din Codul Muncii.

2.2. Principiile care stau la baza prezentului proiect de hotărâre:

- principiul legalităţii - Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul acestora au obligaţia de a acţiona pentru respectarea prevederilor legale în vigoare şi a tratatelor şi a convenţiilor internaţionale la care România este parte;
- principiul proporţionalităţii - Formele de activitate ale autorităţilor administraţiei publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum şi echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice sunt iniţiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor şi a impactului soluţiilor propuse;
- principiul satisfacerii interesului public - Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul din cadrul acestora au obligaţia de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public naţional este prioritar faţă de interesul public local;
- principiul imparţialităţii - Personalul din administraţia publică are obligaţia de a-şi exercita atribuţiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;
- principiul continuităţii - Activitatea administraţiei publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;
- principiul adaptabilităţii - Autorităţile şi instituţiile administraţiei publice au obligaţia de a satisface nevoile societăţii.

2.3. În urma procesului de analiză a structurii organizaționale, s-a constatat necesitatea optimizării activităților și a fluxurilor de lucru din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sectorul 1. Reorganizarea urmărește eficientizarea utilizării resurselor umane, reducerea nivelurilor ierarhice și îmbunătățirea funcționării interne.

Transformarea posturilor de conducere în posturi de execuție este justificată prin următoarele considerente:

- Reducerea nivelului de conducere: activitatea desfășurată în cadrul serviciilor nu mai justifică existența unui nivel de conducere dedicat, volumul și complexitatea sarcinilor putând fi gestionate eficient de personal de execuție sub coordonarea unui compartiment superior;
- Simplificarea structurii organizaționale: reorganizarea urmărește eliminarea unor niveluri ierarhice intermediare pentru a asigura o comunicare mai directă și o coordonare mai eficientă;
- Optimizarea resurselor umane: prin transformarea posturilor, instituția se încadrează mai bine în necesarul real de personal, evitând supradimensionarea zonei de conducere și realocând atribuțiile către funcții operaționale.
- Eficientizarea costurilor: desființarea posturilor de conducere determină o reducere a cheltuielilor salariale, fără a afecta calitatea activității desfășurate.

UNICERT ORGANISM DE CERTIFICARE
SMAM SR ISO 37001:2017
Nr. Certificat: URG - 1037 - ER - 109
ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification
BUREAU VERITAS 1828

Transformarea posturilor nu afectează continuitatea activității serviciului; atribuțiile de coordonare sunt preluate de superior ierarhic. Activitățile specifice se mențin, fiind redistribuite către posturile de execuție, cu păstrarea eficienței operaționale.

Având în vedere argumentele prezentate, transformarea posturilor de conducere în posturi de execuție reprezintă o măsură justificată din punct de vedere organizatoric, funcțional și economic, contribuind la îmbunătățirea structurii și la utilizarea eficientă a resurselor instituției.

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

Nu este cazul.

4. Schimbările preconizate - legat de domeniul de activitate:

1. Funcția publică de conducere de Director general adjunct, I, S, vacantă, se transformă în funcția publică de consilier superior, I, S și se preia în cadrul Serviciului Management Economic (540515).
2.Se înființează funcția contractuală de conducere de Director general adjunct I, S, pentru coordonarea activităților logistice care impun activitati exceptate de la prerogative de putere publică.
3. Serviciul Secretariat, Registratură, Arhivă și IT se reorganizează ca Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă. Funcția publică de conducere vacantă de Șef serviciu, I, S, Serviciul Secretariat, Registratură, Arhivă și IT, se transformă în funcția publică de consilier principal, I, S și se preia în cadrul Serviciului Management Economic (540622).
4. Se înființează funcția contractuală de conducere de Șef serviciu, I, S, Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă. Un post ocupat de inspector IA, S din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, este preluat în cadrul în cadrul Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă.
5.Din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă și IT se preia funcția publică vacantă de consilier superior, I, S (540573), în cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare.
6. Din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă și IT se preia funcția publică vacantă de consilier superior, I, S (540574), în cadrul Serviciului Management Economic.
7. Din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă și IT se preia funcția publică vacantă de consilier asistent, I, S, în cadrul Serviciului Management Economic (540564).
8. Din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă și IT se preia funcția publică vacantă de consilier asistent, I, S (540594) și se transformă funcția publică vacantă de consilier principal, I, S (540594) în cadrul Serviciului Management Economic.
9. În cadrul Serviciului Secretariat, Registratură și Arhivă se preia funcția contractuală ocupată de execuție de Inspector de specialitate IA din cadrul Serviciului Monitorizare Curățenie.
10. Se transformă funcția vacantă contractuală de Inspector de specialitate IA în funcția vacantă contractuală de Inspector de specialitate II.
11. Din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă și IT se preia publică ocupată de consilier asistent, I, S. (540562) în cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare.
12. Serviciul Administrativ se desființează, funcția contractuală temporar vacantă de Inspector de specialitate II, S, funcția contractuală ocupată de Referent IA, M și funcția contractuală vacantă de Referent II, M sunt preluate în cadrul Serviciului Management Economic.
13. Se desființează funcția de conducere, vacantă de Șef serviciu I, S a Serviciul Administrativ, se transformă în funcția contractuală vacantă de Inspector de specialitate IA, S și este preluată în cadrul Serviciului Management Economic.
Toate celelalte funcții contractuale vacante se desființează.
14. Se desființează Compartimentul Audit Intern și funcțiile existente în cadrul serviciului.

UNICERT SMAM SR ISO 37001:2017 Nr. Certificat: UNI - 1037 - ER - 109

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

15. Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare se desființează. În cadrul Direcției Management și Operațiuni se înființează Compartimentul Juridic și Compartimentul Resurse Umane, SSM, Salarizare.
15.1. Din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, funcția publică de conducere ocupată de Șef serviciu, I, S, se transformă în funcția publică de execuție de consilier juridic superior I, S (540624) și se preia în cadrul Compartimentului Juridic.
Funcționarului public i se aplică prevederile art. 519 din OUG 57/2019, Codul administrativ.
15.2.În cadrul Compartimentului Juridic se preiau șapte posturi din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, două funcții publice: consilier juridic superior (540626) și consilier juridic principal (540632), patru funcții contractuale de consilier juridic, grad IA, S, și o funcție de execuție temporar vacantă de consilier juridic, grad I, S.
16. În cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare se preia funcția publică ocupată de consilier asistent I,S (540562) și funcția publică vacantă de consilier superior I,S (540573) din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă și IT.
16.1. În cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare se preiau două posturi funcție publică, ocupate de consilieri superiori , I, S (540933 și 540928) de la Serviciu Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare și patru posturi contractuale ocupate: un post contractual de Inspector I, M, trei posturi de inspector de specialitate IA, S.
16.2.Un post ocupat de inspector de specialitate IA, S din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, este preluat în cadrul Serviciului Peisagistică și Dezvoltare.
16.3. Un post ocupat de inspector de specialitate IA, S din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, este preluat în cadrul Serviciului Echipamente.
16.4. Un post ocupat de inspector de specialitate IA, S din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, este preluat în cadrul Serviciului Secretariat, Registratură și Arhivă.
16.5. Un post vacant de inspector de specialitate IA, S din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, este preluat în cadrul Serviciului Edilitar.
16.6. Funcția publică ocupată de consilier superior I, S (540636) este preluată din cadrul Serviciului Management Economic în cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare.
17. Din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, funcțiile publice vacante de consilier asistent, I, S (540638) și consilier principal, I, S (540934) sunt preluate în cadrul Serviciului Management Achiziții Publice și se transformă în funcții publice de consilier achiziții publice principal, I, S (540638) (540934).
18. Serviciului Management Achiziții Publice se reorganizează.
18.1. Se preia funcția publică ocupată de consilier asistent I,S (540595) din cadrul Serviciului Educație Ecologică.
18.2. Postul ocupat de inspector de specialitate II, S din cadrul Serviciul Management Achiziții Publice , este preluat în cadrul Serviciului Întreținere Mobilier Urban.
18.3. Două funcții de execuție vacante de inspector de specialitate IA, S și două funcții de execuție vacante de inspector de specialitate I, S se desființează.
19. Serviciului Management Economic se reorganizează.
19.1. Funcția publică ocupată de consilier superior I, S (540636) este preluată din cadrul Serviciului Management Economic în cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare.
19.2. Funcția publică vacantă de consilier asistent I, S (540594) și funcția publică ocupată de consilier superior I, S (540574) sunt preluate din cadrul Serviciului, Secretariat, Registratură și IT.

UNICERT SMAM SR ISO 37001:2017 Nr. Certificat: UAC - 1037 - ER - 109
ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

19.3. Funcția publică vacantă de consilier asistent I, S (540596) este preluată din cadrul Serviciului Educație Ecologică.
19.4. Funcția contractuală de execuție temporar vacantă de inspector de specialitate II, S, funcția contractuală transformată de inspector de specialitate IA, S și funcția contractuală de referent II, M sunt preluate din cadrul Serviciului Administrativ.
20. Direcției Salubritate, Managementul Deșeurilor și Sortare se reorganizează.
20.1. În cadrul Direcției Salubritate, Managementul Deșeurilor și Sortare se transformă funcția publică de conducere vacantă de Director executiv I, S în funcția publică de execuție de consilier superior, I, S și se preia în cadrul Serviciului Management Economic (613531).
20.2. În cadrul Direcției Salubritate, Managementul Deșeurilor și Sortare se înființează funcția contractuală de conducere de Director, I, S.
21. În cadrul Serviciului Infrastructură, două funcții contractuale vacante de inspector I, M, se transformă în funcții contractuale de referent I, M.
21.1. Din cadrul Serviciului Infrastructură, se desființează funcția contractuală vacantă de inspector I, S, trei funcții contractuale vacante de inspector II, M și o funcție contractuală vacantă de referent II, M.
21.2. În cadrul Serviciului Infrastructură se înființează patru funcții contractuale vacante de muncitor calificat I, M și o funcție contractuală de inspector de specialitate IA,S.
21.3. Funcția contractuală ocupată inspector de specialitate IA, S este preluată în cadrul Serviciului Peisagistică și Dezvoltare.
21.4. Funcția contractuală ocupată inspector de specialitate II, S este preluată în cadrul Serviciului Echipamente.
22. Serviciul Educație Ecologică din cadrul Direcției Salubritate, Managementul Deșeurilor și Sortare se desființează.
22.1. Se transformă funcția publică de conducere vacantă de Șef serviciu, I, S în funcția publică de execuție de consilier principal, I, S și se preia în cadrul Serviciului Management Economic (540516).
22.2. Funcția publică ocupată de consilier superior, I, S. (540559) se preia în cadrul Serviciului Management Economic.
22.3. Funcția publică ocupată de consilier asistent, I, S. (540595) se preia în cadrul Serviciului Management Achiziții Publice.
22.4. Funcția publică ocupată de consilier asistent, I, S. (540596) se preia în cadrul Serviciului Management Economic.
22.5.Se desființează funcțiile contractuale vacante:

Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor calificat	I	M
Inspector de specialitate	II	S
Inspector	I	M
Inspector	I	M
Inspector	II	M

23. Serviciul Monitorizare Curățenie se reorganizează.
23.1. În cadrul Serviciului Monitorizare Curățenie se preia funcția contractuală ocupată de inspector de specialitate II, S de la Serviciul Siguranța Traficului Auto.

UNICERT ORGANISM DE CERTIFICARE SMAM SR ISO 37001:2017 Nr. Certificat: UNI - 1037 - SR - 109
ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

23.2. Funcțiile ocupate se păstrează. Se desființează toate funcțiile contractuale de execuție vacante.
23.3. Din cadrul Serviciului Monitorizare Curățenie se preia funcția contractuală ocupată de execuție de Inspector de specialitate IA în cadrul Serviciului Secretariat, Registratură și Arhivă.
23.4. Din cadrul Serviciului Monitorizare Curățenie se preia funcția contractuală ocupată de execuție de Inspector de specialitate IA în cadrul Serviciului Întreținere și Administrare Drumuri.
23.5. Se înființează următoarele funcții contractuale vacante:

Inspector de specialitate	I	S
Referent	I	M
Referent	I	M
Inspector de specialitate	II	S
Referent	debutant	M
Inspector de specialitate	debutant	S
Inspector de specialitate	debutant	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S

24. Serviciul Managementul Sortării se reorganizează.
24.1. Funcția contractuală ocupată de execuție de Inspector de specialitate IA, S este preluată în cadrul Serviciul Peisagistică și Dezvoltare.
24.2. În cadrul Serviciului Managementul Sortării se desființează toate funcțiile contractuale de execuție vacante și se înființează următoarele funcții contractuale:

Inspector de specialitate	II	S
Referent	IA	M
Referent	I	M
Referent	I	M
Referent	II	M
Referent	II	M
Inspector de specialitate	IA	S
Referent	I	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	debutant	S
Inspector de specialitate	debutant	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M

UNICERT ORGANISM DE CERTIFICARE SMAM SR ISO 37001:2017 Nr. Certificat: UAG - 1037 - ER - 109
ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

25. Direcția Parcuri și Spații Verzi se reorganizează ca Direcția Dezvoltare Urbană și Mediu și se păstrează funcția contractuală de conducere de Director.
25.1. În cadrul Serviciului Amenajare și Întreținere Spații Verzi se preia un post ocupat de inspector de specialitate IA, S de la Serviciul Peisagistică.
25.2. Funcția contractuală ocupată de execuție de Inspector de specialitate II, S este preluată în cadrul Serviciul Peisagistică și Dezvoltare.
25.3. Funcția contractuală ocupată de execuție de Inspector de specialitate II, S este preluată în cadrul Serviciul Peisagistică și Dezvoltare.
25.4. Funcția contractuală ocupată de execuție de Referent IA, S este preluată în cadrul Serviciul Edilitar.
25.5. Se desființează trei posturi de muncitor calificat, I, M.

26. În cadrul Serviciului Horticultură și Sere se desființează toate funcții contractuale vacante de execuție și se înființează următoarele funcții:

Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	IA	S
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G

27. Serviciul Peisagistică se reorganizează ca Serviciul Peisagistică și Dezvoltare, cu următoarele posturi preluate:

Inspector de specialitate	II	S	Preluat de la Serviciul Amenajare si Întreținere Spatii Verzi
Inspector de specialitate	II	S	Preluat de la Serviciul Amenajare si Întreținere Spatii Verzi
Inspector de specialitate	IA	S	Preluat de la Serviciul Juridic
Inspector de specialitate	IA	S	Preluat de la Serviciul Smart City
Inspector de specialitate	IA	S	Încadrat la Serviciul Infrastructură
Inspector de specialitate	IA	S	Încadrat la Serviciul Managementul Sortării
Inspector de specialitate	IA	S	Încadrat la Serviciul Întreținere Clădiri

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

27.1. Funcția contractuală ocupată de execuție de Inspector de specialitate II, S este preluată în cadrul Serviciul Întreținere și Administrare Drumuri.
27.2. Funcția contractuală ocupată de execuție de Inspector de specialitate IA, S este preluată în cadrul Serviciul Amenajare și Întreținere Spații Verzi.
27.3. Se desființează toate funcțiile contractuale de execuție vacante din Serviciul Peisagistică și se înființează următoarele posturi in cadrul noului serviciu:

Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Referent	II	M
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Referent	I	M
Referent	II	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M

28. În cadrul Serviciului Întreținere Mobilier Urban se desființează toate funcțiile contractuale de execuție vacante.
28.1. Funcția contractuală ocupată de execuție de Inspector de specialitate II, S este preluată din cadrul Serviciul Management Achiziții Publice.
28.2. Funcția contractuală ocupată de execuție de Referent IA, S este preluată în cadrul Serviciul Echipamente.
28.3. În cadrul Serviciului Întreținere Mobilier Urban înființează următoarele posturi:

Referent	I	M
Referent	IA	M
Referent	IA	M
Referent	IA	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	II	M
Muncitor calificat	II	M
Muncitor calificat	II	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G

UNICERT ORGANISM DE CERTIFICARE SMAM SR ISO 37001:2017 Nr. Certificat: UAS - 1037 - SR - 109
ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Șofer	I	M;G
Șofer	I	M;G

29. În cadrul Direcției Dezvoltare Urbană și Mediu se înființează Serviciul Edilitar cu următoarele posturi contractuale preluate:

Inspector de specialitate	IA	S	Preluat de la Serviciul Siguranța Traficului Auto
Inspector de specialitate	IA	S	Preluat de la Serviciul Siguranța Traficului Auto
Referent	IA	M	Preluat de la Serviciul Amenajare si Întreținere Spatii Verzi
Inspector de specialitate	IA	S	Preluat de la Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare

29.1. În cadrul Serviciul Edilitar înființează următoarele posturi:

Șef serviciu	I	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	debutant	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Referent	II	M
Referent	IA	M
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Referent	IA	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M

30. Direcția Dezvoltare Urbană și Mobilitate se reorganizează ca Direcția Mobilitate Urbană și se păstrează funcția contractuală de conducere de Director.

31. Serviciul Siguranța Traficului Auto se reorganizează ca Serviciul Întreținere și Administrare Drumuri. cu preluarea următoarele posturi contractuale:

Inspector de specialitate	IA	S	Preluat de la Serviciul Monitorizare Curățenie
Subinginer	IA	SSD	Preluat de la Serviciul Siguranța Pietonilor
Inspector de specialitate	II	S	Preluat de la Serviciul Peisagistică

UNICERT
ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

31.1. Patru posturi contractuale ocupate de Șofer I, M sunt preluate în cadrul Serviciului Echipamente.
31.2. Patru posturi contractuale ocupate de Șofer I, M sunt preluate în cadrul Serviciului Mobilitate Urbană.
31.3. Funcția contractuală ocupată inspector de specialitate IA, S este preluată în cadrul Serviciului Echipamente.
31.4. Se înființează următoarele funcții contractuale:

Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Șofer	I	M;G
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G

32. Serviciul Siguranța Pietonilor se reorganizează ca Serviciul Mobilitate Urbană.
32.1. Se desființează toate funcțiile contractuale de execuție vacante.
32.2. Funcția contractuală de execuție de Inspector de specialitate IA, S este preluată din cadrul Serviciul Smart City.
32.3. Un post contractual de Inspector de specialitate IA, S este preluat din cadrul Serviciul Siguranța Bicicliștilor.
32.4. Patru funcții contractuale de execuție de Șofer I, M sunt preluate din cadrul Serviciului Siguranța Traficului Auto.
32.5. În cadrul Serviciul Mobilitate Urbană se înființează următoarele funcții contractuale:

Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Referent	IA	S
Referent	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S

UNICERT ORGANISM DE CERTIFICARE SMAM ISR ISO 37001:2017 Nr. Certificat: UAC - 1037 - ER - 109
ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification BUREAU VERITAS 1828

Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G

33. Serviciile Smart City și Siguranța Bicicliștilor se desființează precum și toate funcțiile contractuale de execuție vacante.

34. Direcția Domeniul Public se reorganizează ca Direcția Clădiri Publice și Echipamente și se păstrează funcția contractuală de conducere de Director Executiv.

35.Serviciul Întreținere Piețe se redenumește Serviciul Întreținere Piețe Publice.

35.1. Se desființează trei funcții contractuale vacante de muncitor calificat I, M și se înființează următoarele funcții:

Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M

36. În cadrul Serviciului Întreținere Clădiri Publice funcția contractuală ocupată inspector de specialitate IA, S este preluată în cadrul Serviciului Peisagistică și Dezvoltare.

36.1. În cadrul Serviciului Întreținere Clădiri Publice se înființează următoarele funcții contractuale:

Referent	II	M
Șofer	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M;G

UNICERT
ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification

Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G

37. Serviciul Întreținere Facilități Sportive se reorganizează ca Serviciul Echipamente. Funcțiile contractuale de execuție vacante se desființează.

37.1. Opt funcții contractuale sunt preluate după cum urmează:

Inspector de specialitate	IA	S	Preluat la Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare
Inspector de specialitate	IA	S	Preluat la Serviciul Siguranța Traficului Auto
Inspector de specialitate	II	S	Preluat de la Serviciul Infrastructură
Referent	IA	M	Preluat de la Serviciul Dotare și Întreținere Mobilier Urban
Șofer	I	M	Preluat la Serviciul Siguranța Traficului Auto
Șofer	I	M	Preluat la Serviciul Siguranța Traficului Auto
Șofer	I	M	Preluat la Serviciul Siguranța Traficului Auto
Șofer	I	M	Preluat la Serviciul Siguranța Traficului Auto

37.2. În cadrul Serviciul Echipamente se înființează următoarele funcții contractuale:

Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Șofer	I	M
Șofer	I	M
Șofer	I	M
Șofer	I	M
Șofer	I	M
Șofer	I	M
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Șofer	I	M

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

UNICERT ORGANISM DE CERTIFICARE SMAM SR ISO 37001:2017 Nr. Certificat: UIG - 1037 - ER - 109
ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification BUREAU VERITAS 1828

Prezentul proiect de hotărâre nu are impact asupra mediului.
Prezentul proiect de hotărâre are un impact economic previzionat.
Impact social: nu este cazul.

6. Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt:

Nu este cazul.

În măsura în care reorganizarea activității în limitele și condițiile anterior expuse se va aproba prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1, va fi asigurată funcționarea instituției în noua formă de organizare.

7. Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre – dacă este cazul:

Au fost respectate dispozitiile legale incidente prevăzute de Legea nr. 367/2022 și de Legea nr. 467/2006, respectiv au avut loc întâlniri cu sindicatele reprezentative conform procesului verbal nr. 28634/28.11.2025 cu scopul de informare în privința modificărilor propuse.

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

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

9. Măsuri concrete de implementare:

Ca urmare a adoptării proiectului de hotărâre, se va realiza reorganizarea instituției și modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

Resursele implicate în procesul de punere în aplicare a hotărârii sunt resurse umane, materiale și financiare aflate la dispoziția Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și 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 ulterioare, avizăm favorabil prezentul Proiect de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT ȘI OPERAȚIUNI
DIRECTOR GENERAL,
Gabriela FLORESCU

Nume/ Prenume	Funcția	Compartiment funcțional	Semnătura	Întocmit/ Verificat/Avizat	Data
Cristina ISPAS	Șef serviciu	Serviciul Management Resurse Umane		Verificat	
Rodica POPESCU	Consilier asistent	Serviciul Management Resurse Umane		Întocmit	

UNICERT SNAAM SR ISO 37001:2017 Nr. Certificat: UAG - 1037 - ER - 109
ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

D.U.P.S.P.M. SECTOR 1
REGISTRATURĂ GENERALĂ
17 DEC 2025
Nr. ieşire 30142

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind necesitatea reorganizării Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1

În conformitate cu prevederile:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea Nr. 53/2003 Codul muncii, republicată
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- O.G. nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. c), precum şi cele ale art. 166 alin. (2) lit. i) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

Prezenta reorganizare nu este doar o măsură de oportunitate administrativă, ci o obligație legală de conformare la cerințele de sustenabilitate financiar-bugetară.

Modificările propuse sunt:

Transformarea posturilor de conducere în posturi de execuție sau desființarea lor, pentru organizarea corectă a activității instituției, pentru simplificarea fluxului decizional și pentru o mai bună coordonare a intregului proces de îndeplinire și livrare a serviciilor publice.

Astfel, transformarea unor posturi de conducere, este bazată pe analiza activității curente, care a demonstrat că nivelurile ierarhice intermediare îngreunează fluxul decizional. Coordonarea poate fi realizată direct de către compartimentele superioare, fără a fi nevoie de un „nivel de conducere dedicat" pentru structuri cu număr redus de personal. Astfel că, conform legii 296/2023, structura organizatorică trebuie adaptată pentru a reduce costurile salariale indirecte. Menținerea unor posturi de conducere creează o piramidă ierarhică ineficientă.

Desființare unor funcții contractuale vacante se impune pentru a reflecta o organigramă bazată pe nevoile reale și pe bugetul existent, evitând bugetarea unor poziții care nu au fost ocupate din lipsă de necesitate reală sau de candidați, obligația fiind prevăzută și de art. XVII din Legea 296/2023, care impune desființarea posturilor vacante neocupate pentru a reduce deficitul bugetar.

Prin această reorganizare se urmăreşte comasarea şi reorganizarea serviciilor suport, astfel că desfiinţarea Serviciului Administrativ, a Serviciului Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare şi redistribuirea personalului către Serviciul Management Economic şi a noilor compartimente, elimină fragmentarea activităţilor suport (juridic, RESURSE UMANE, administrativ, achiziţii). Prin concentrarea funcţiilor juridice într-un *Compartiment Juridic* dedicat şi a celor de Resurse umane într-un *Compartiment Resurse Umane, SSM, Salarizare* separat, se asigură specializarea personalului şi nesuprapunerea responsabilităţilor.

Totodată, Serviciul Administrativ, având activităţi repetitive şi de suport, este integrat în Management Economic pentru a unifica gestiunea patrimoniului cu evidenţa contabilă.

Reorganizarea nu înseamnă doar tăieri, ci şi realocarea resurselor către zona operaţională, pentru a asigura creşterea capacităţii operaţionale în teren.

Înfiinţarea de posturi de muncitori calificaţi şi necalificaţi, tine cont de obiectivul principal al instituţiei, acela de a presta servicii publice (intreţinerea şi amenajarea spaţiilor verzi, întreţinerea şi repararea retelei stradale, intretinerea si repararea pietelor si cladirilor publice,şa).

Analiza fluxurilor de lucru a arătat un deficit de personal implicat direct in actovitatea logistică (muncitori, şoferi) şi un surplus de personal *tesa* (inspectori de birou), iar prin transformarea posturilor de inspectori (birou) în posturi de muncitori/referenţi (teren), instituţia îşi creşte capacitatea de a interveni direct pentru reparaţii stradale şi întreţinere spaţii verzi, reducând dependenţa de externalizare.

Complexitatea legislativă în administraţia publică necesită personal de specialitate juridică pentru a asigura reprezentarea în instanţă şi avizarea legalităţii actelor. Separarea Juridicului de Resurse Umane, SSM, Salarizare elimină conflictul de interese şi permite o mai bună gestionare a litigiilor de muncă versus contencios administrativ, pentru a preveni litigiile de muncă, procedura respectă strict drepturile angajaţilor.

Funcţiile de director general adjunct vor exercita atribuţii de coordonare exclusiv asupra structurilor de specialitate compuse integral din personal contractual, în concordanţă cu art. 397 şi art. 399 din O.U.G. nr. 57/2019, care statuează că personalul contractual funcţionează în subordinea conducerii executive, exercitând activităţi specifice serviciilor publice. Stabilirea concretă a atribuţiilor fiecărei funcţii de conducere se va realiza ulterior, prin decizia Directorului General.

Desfiinţarea Serviciului Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare şi reorganizarea acestuia în două compartimente distincte – Compartimentul Juridic şi Compartimentul

Resurse Umane, SSM, Salarizare – fără funcții de șef compartiment a rezultat din necesitatea imperativă de a aduce structura instituției în concordanță cu normele legale privind reducerea cheltuielilor de personal și optimizarea funcțiilor de conducere. Legea nr. 296/2023 instituie obligația expresă a tuturor autorităților și instituțiilor publice de a desființa posturile vacante și de a reduce nivelurile ierarhice, în vederea diminuării cheltuielilor de personal și a asigurării sustenabilității bugetare. De asemenea, Codul administrativ conferă autorității deliberative competența de a aproba reorganizarea aparatului de specialitate, iar jurisprudența consolidată a instanțelor de contencios administrativ reține constant că reducerea numărului de funcții de conducere reprezintă o măsură legitimă de reformă administrativă, atât timp cât nu afectează esența atribuțiilor personalului și respectă principiile legalității, proporționalității și bunei administrări.

Pe de altă parte, oportunitatea reorganizării în forma a două compartimente fără funcții de conducere derivă din analiza internă a fluxurilor de lucru, care a demonstrat că activitățile juridice și cele de resurse umane nu justificau menținerea unui nivel ierarhic superior de tip „șef serviciu". Activitățile din aceste domenii sunt preponderent tehnice și repetitive, bazate pe aplicarea strictă a legislației (Codul muncii, Codul administrativ, Legea contenciosului administrativ, legislația privind salarizarea și gestionarea resurselor umane), nefiind necesară existența unui coordonator expres, întrucât supravegherea acestor activități poate fi realizată direct de către conducerea de rang superior, respectiv Directorul General. Prin desființarea poziției de șef serviciu se elimină un nivel decizional intermediar, ceea ce simplifică lanțul ierarhic, reduce timpii de reacție administrativă și asigură o gestionare mai eficientă a sarcinilor.

Totodată, desființarea serviciului și împărțirea sa în două compartimente distincte are și o alta justificare: se evită conflictul de interese structural, întrucât resursele umane și activitatea juridică au naturi și logici diferite – prima fiind orientată către managementul personalului, a doua către avizarea legalității actelor administrative și reprezentarea în instanță.

În plus, prin eliminarea funcției de șef serviciu se generează economii bugetare imediate prin reducerea cheltuielilor cu salariile de conducere, în acord cu exigențele legale de disciplină fiscal-bugetară.

Mai mult, reorganizarea propusă nu produce și nu poate produce o modificare substanțială a atribuțiilor personalului, în sensul art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Potrivit acestui text legal, doar modificările care depășesc 50% din

totalul atribuţiilor exercitate anterior pot constitui o modificare esenţială a raportului de serviciu, iar analiza internă a fişelor de post existente a confirmat fără echivoc că personalul din fostul Serviciu Juridic exercita exclusiv atribuţii juridice, iar personalul din Serviciul Resurse Umane, Salarizare exercita exclusiv atribuţii specifice domeniului resurselor umane.

Dispunerea reorganizării prin transformarea acestor servicii în compartimente distincte, menţinând în integralitate atribuţiile specifice fiecărei categorii profesionale, nu alterează, nu extinde şi nu restrânge natura, conţinutul sau volumul activităţilor prestate anterior. Reorganizarea este, în esenţă, una structurală, orientată spre simplificare ierarhică, nu una funcţională, astfel că nu se atinge şi nu se poate atinge pragul de 50% necesar pentru a considera că atribuţiile personalului ar fi fost modificate în mod substanţial. Logica acestei concluzii este aceeaşi pentru toate structurile reorganizate: desfiinţarea unui serviciu şi transformarea lui în compartiment nu schimbă conţinutul muncii prestate, ci doar elimină un nivel ierarhic intermediar, în conformitate cu obligaţiile de eficientizare impuse de legislaţia financiar-bugetară.

În vederea reorganizării, pentru functiile publice afectate de reorganizare se va aplica Art. 519 din Codul Administrativ.

Aprobarea acestei organigrame va genera următoarele efecte pozitive imediate:

- **Reducerea cheltuielilor bugetare,** prin eliminarea posturilor de conducere şi a posturilor vacante bugetate.
- **Deblocarea activităţii operaţionale,** prin creşterea numărului de muncitori şi şoferi direct implicati in activitătile de teren.
- **Claritate,** prin eliminarea suprapunerilor de atribuţii între servicii (ex: clarificarea atribuţiilor între Serviciul Mobilitate Urbană şi Întreţinere Drumuri).

Astfel, se propun următoarele modificări:

1. Funcţia publică de conducere de Director general adjunct, I, S, vacantă, se transformă în funcţia publică de consilier superior, I, S şi se preia în cadrul Serviciului Management Economic (540515).

2.Se înfiinţează funcţia contractuală de conducere de Director general adjunct I, S, pentru coordonarea activităţilor logistice care impun activităti exceptate de la prerogative de putere publică.

3. Serviciul Secretariat, Registratură, Arhivă şi IT se reorganizează ca Serviciul Secretariat, Registratură şi Arhivă. Funcţia publică de conducere vacantă de Şef serviciu, I, S, Serviciul

Secretariat, Registratură, Arhivă şi IT, se transformă în funcţia publică de consilier principal, I, S şi se preia în cadrul Serviciului Management Economic (540622).

4. Se înfiinţează funcţia contractuală de conducere de Şef serviciu, I, S, Serviciul Secretariat, Registratură şi Arhivă. Un post ocupat de inspector IA, S din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, este preluat în cadrul în cadrul Serviciul Secretariat, Registratură şi Arhivă.

5.Din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă şi IT se preia funcţia publică vacantă de consilier superior, I, S (540573), în cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare.

6. Din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă şi IT se preia funcţia publică vacantă de consilier superior, I, S (540574), în cadrul Serviciului Management Economic.

7. Din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă şi IT se preia funcţia publică vacantă de consilier asistent, I, S, în cadrul Serviciului Management Economic (540564).

8. Din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă şi IT se preia funcţia publică vacantă de consilier asistent, I, S (540594) şi se transformă funcţia publică vacantă de consilier principal, I, S (540594) în cadrul Serviciului Management Economic.

9. În cadrul Serviciului Secretariat, Registratură şi Arhivă se preia funcţia contractuală ocupată de execuţie de Inspector de specialitate IA din cadrul Serviciului Monitorizare Curăţenie.

10. Se transformă funcţia vacantă contractuală de Inspector de specialitate IA în funcţia vacantă contractuală de Inspector de specialitate II.

11. Din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă şi IT se preia publică ocupată de consilier asistent, I, S. (540562) în cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare.

12. Serviciul Administrativ se desfiinţează, funcţia contractuală temporar vacantă de Inspector de specialitate II, S, funcţia contractuală ocupată de Referent IA, M şi funcţia contractuală vacantă de Referent II, M sunt preluate în cadrul Serviciului Management Economic.

13. Se desfiinţează funcţia de conducere, vacantă de Şef serviciu I, S a Serviciul Administrativ, se transformă în funcţia contractuală vacantă de Inspector de specialitate IA, S şi este preluată în cadrul Serviciului Management Economic.

Toate celelalte funcţii contractuale vacante se desfiinţează.

14. Se desfiinţează Compartimentul Audit Intern şi funcţiile existente în cadrul serviciului.

15. Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare se desfiinţează. În cadrul Direcţiei Management şi Operaţiuni se înfiinţează **Compartimentul Juridic** şi **Compartimentul Resurse Umane, SSM, Salarizare**.

15.1. Din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, funcţia publică de conducere ocupată de Şef serviciu, I, S, se transformă în funcţia publică de execuţie de consilier juridic superior I, S (540624) şi se preia în cadrul Compartimentului Juridic.

Funcţionarului public i se aplică prevederile art. 519 din OUG 57/2019, Codul administrativ.

15.2.În cadrul **Compartimentului Juridic** se preiau şapte posturi din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, două funcţii publice: consilier juridic superior (540626) şi consilier juridic principal (540632), patru funcţii contractuale de consilier juridic, grad IA, S, şi o funcţie de execuţie temporar vacantă de consilier juridic, grad I, S.

16. În cadrul **Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare** se preia funcţia publică ocupată de consilier asistent I,S (540562) şi funcţia publică vacantă de consilier superior I,S (540573) din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă şi IT.

16.1. În cadrul **Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare** se preiau două posturi funcţie publică, ocupate de consilieri superiori , I, S (540933 şi 540928) de la Serviciu Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare şi patru posturi contractuale ocupate: un post contractual de Inspector I, M, trei posturi de inspector de specialitate IA, S.

16.2.Un post ocupat de inspector de specialitate IA, S din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, este preluat în cadrul Serviciului Peisagistică şi Dezvoltare.

16.3. Un post ocupat de inspector de specialitate IA, S din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, este preluat în cadrul Serviciului Echipamente.

16.4. Un post ocupat de inspector de specialitate IA, S din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, este preluat în cadrul Serviciului Secretariat, Registratură şi Arhivă.

16.5. Un post vacant de inspector de specialitate IA, S din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, este preluat în cadrul Serviciului Edilitar.

16.6. Funcţia publică ocupată de consilier superior I, S (540636) este preluată din cadrul Serviciului Management Economic în cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare.

17. Din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, funcţiile publice vacante de consilier asistent, I, S (540638) şi consilier principal, I, S (540934) sunt preluate în cadrul Serviciului Management Achiziţii Publice şi se transformă în funcţii publice de consilier achiziţii publice principal, I, S (540638) (540934).

18. **Serviciului Management Achiziţii Publice** se reorganizează.

18.1. Se preia funcţia publică ocupată de consilier asistent I,S (540595) din cadrul Serviciului Educaţie Ecologică.

18.2. Postul ocupat de inspector de specialitate II, S din cadrul Serviciul Management Achiziţii Publice, este preluat în cadrul Serviciului Întreţinere Mobilier Urban.

18.3. Două funcţii de execuţie vacante de inspector de specialitate IA, S şi două funcţii de execuţie vacante de inspector de specialitate I, S se desfiinţează.

19. Serviciului Management Economic se reorganizează.

19.1. Funcţia publică ocupată de consilier superior I, S (540636) este preluată din cadrul Serviciului Management Economic în cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare.

19.2. Funcţia publică vacantă de consilier asistent I, S (540594) şi funcţia publică ocupată de consilier superior I, S (540574) sunt preluate din cadrul Serviciului, Secretariat, Registratură şi IT.

19.3. Funcţia publică vacantă de consilier asistent I, S (540596) este preluată din cadrul Serviciului Educaţie Ecologică.

19.4. Funcţia contractuală de execuţie temporar vacantă de inspector de specialitate II, S, funcţia contractuală transformată de inspector de specialitate IA, S şi funcţia contractuală de referent II, M sunt preluate din cadrul Serviciului Administrativ.

20. **Direcţiei Salubritate, Managementul Deşeurilor şi Sortare** se reorganizează.

20.1. În cadrul Direcţiei Salubritate, Managementul Deşeurilor şi Sortare se transformă funcţia publică de conducere vacantă de Director executiv I, S în funcţia publică de execuţie de consilier superior, I, S şi se preia în cadrul Serviciului Management Economic (613531).

20.2. În cadrul Direcţiei Salubritate, Managementul Deşeurilor şi Sortare se înfiinţează funcţia contractuală de conducere de Director, I, S.

21. În cadrul Serviciului Infrastructură, două funcţii contractuale vacante de inspector I, M, se transformă în funcţii contractuale de referent I, M.

21.1. Din cadrul Serviciului Infrastructură, se desfiinţează funcţia contractuală vacantă de inspector I, S, trei funcţii contractuale vacante de inspector II, M şi o funcţie contractuală vacantă de referent II, M.

21.2. În cadrul Serviciului Infrastructură se înfiinţează patru funcţii contractuale vacante de muncitor calificat I, M şi o funcţie contractuală de inspector de specialitate IA,S.

21.3. Funcţia contractuală ocupată inspector de specialitate IA, S este preluată în cadrul Serviciului Peisagistică şi Dezvoltare.

21.4. Funcţia contractuală ocupată inspector de specialitate II, S este preluată în cadrul Serviciului Echipamente.

22. Serviciul Educaţie Ecologică din cadrul Direcţiei Salubritate, Managementul Deşeurilor şi Sortare se desfiinţează.

22.1. Se transformă funcţia publică de conducere vacantă de Şef serviciu, I, S în funcţia publică de execuţie de consilier principal, I, S şi se preia în cadrul Serviciului Management Economic (540516).

22.2. Funcţia publică ocupată de consilier superior, I, S. (540559) se preia în cadrul Serviciului Management Economic.

22.3. Funcţia publică ocupată de consilier asistent, I, S. (540595) se preia în cadrul Serviciului Management Achiziţii Publice.

22.4. Funcţia publică ocupată de consilier asistent, I, S. (540596) se preia în cadrul Serviciului Management Economic.

22.5.Se desfiinţează funcţiile contractuale vacante:

Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor calificat	I	M
Inspector de specialitate	II	S
Inspector	I	M
Inspector	I	M
Inspector	II	M

23. **Serviciul Monitorizare Curăţenie** se reorganizează.

23.1. În cadrul Serviciului Monitorizare Curăţenie se preia funcţia contractuală ocupată de inspector de specialitate II, S de la Serviciul Siguranţa Traficului Auto.

23.2. Funcţiile ocupate se păstrează. Se desfiinţează toate funcţiile contractuale de execuţie vacante.

23.3. Din cadrul Serviciului Monitorizare Curăţenie se preia funcţia contractuală ocupată de execuţie de Inspector de specialitate IA în cadrul Serviciului Secretariat, Registratură şi Arhivă.

23.4. Din cadrul Serviciului Monitorizare Curăţenie se preia funcţia contractuală ocupată de execuţie de Inspector de specialitate IA în cadrul Serviciului Întreţinere şi Administrare Drumuri.

23.5. Se înfiinţează următoarele funcţii contractuale vacante:

Inspector de specialitate	I	S
Referent	I	M
Referent	I	M
Inspector de specialitate	II	S
Referent	debutant	M
Inspector de specialitate	debutant	S
Inspector de specialitate	debutant	S

Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S

24. **Serviciul Managementul Sortării** se reorganizează.

24.1. Funcţia contractuală ocupată de execuţie de Inspector de specialitate IA, S este preluată în cadrul Serviciul Peisagistică şi Dezvoltare.

24.2. În cadrul Serviciului Managementul Sortării se desfiinţează toate funcţiile contractuale de execuţie vacante şi se înfiinţează următoarele funcţii contractuale:

Inspector de specialitate	II	S
Referent	IA	M
Referent	I	M
Referent	I	M
Referent	II	M
Referent	II	M
Inspector de specialitate	IA	S
Referent	I	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	debutant	S
Inspector de specialitate	debutant	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M

25. Direcţia Parcuri şi Spaţii Verzi se reorganizează ca **Direcţia Dezvoltare Urbană şi Mediu** şi se păstrează funcţia contractuală de conducere de Director.

25.1. În cadrul Serviciului Amenajare şi Întreţinere Spaţii Verzi se preia un post ocupat de inspector de specialitate IA, S de la Serviciul Peisagistică.

25.2. Funcţia contractuală ocupată de execuţie de Inspector de specialitate II, S este preluată în cadrul Serviciul Peisagistică şi Dezvoltare.

25.3. Funcţia contractuală ocupată de execuţie de Inspector de specialitate II, S este preluată în cadrul Serviciul Peisagistică şi Dezvoltare.

25.4. Funcţia contractuală ocupată de execuţie de Referent IA, S este preluată în cadrul Serviciul Edilitar.

25.5. Se desfiinţează trei posturi de muncitor calificat, I, M.

26. În cadrul **Serviciului Horticultură şi Sere** se desfiinţează toate funcţii contractuale vacante de execuţie şi se înfiinţează următoarele funcţii:

Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	IA	S
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G

27. Serviciul Peisagistică se reorganizează ca **Serviciul Peisagistică şi Dezvoltare**, cu următoarele posturi preluate:

Inspector de specialitate	**II**	**S**	Preluat de la Serviciul Amenajare si Întreţinere Spatii Verzi
Inspector de specialitate	**II**	**S**	Preluat de la Serviciul Amenajare si Întreţinere Spatii Verzi

Inspector de specialitate	**IA**	**S**	Preluat de la Serviciul Juridic
Inspector de specialitate	**IA**	**S**	Preluat de la Serviciul Smart City
Inspector de specialitate	**IA**	**S**	Încadrat la Serviciul Infrastructură
Inspector de specialitate	**IA**	**S**	Încadrat la Serviciul Managementul Sortării
Inspector de specialitate	**IA**	**S**	Încadrat la Serviciul Întreţinere Clădiri

27.1. Funcţia contractuală ocupată de execuţie de Inspector de specialitate II, S este preluată în cadrul Serviciul Întreţinere şi Administrare Drumuri.

27.2. Funcţia contractuală ocupată de execuţie de Inspector de specialitate IA, S este preluată în cadrul Serviciul Amenajare şi Întreţinere Spaţii Verzi.

27.3. Se desfiinţează toate funcţiile contractuale de execuţie vacante din Serviciul Peisagistică şi se înfiinţează următoarele posturi in cadrul noului serviciu:

Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Referent	II	M
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Referent	I	M
Referent	II	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M

28. În cadrul **Serviciului Întreţinere Mobilier Urban** se desfiinţează toate funcţiile contractuale de execuţie vacante.

28.1. Funcţia contractuală ocupată de execuţie de Inspector de specialitate II, S este preluată din cadrul Serviciul Management Achiziţii Publice.

28.2. Funcţia contractuală ocupată de execuţie de Referent IA, S este preluată în cadrul Serviciul Echipamente.

28.3. În cadrul **Serviciului Întreţinere Mobilier Urban** înfiinţează următoarele posturi:

Referent	I	M
Referent	IA	M
Referent	IA	M
Referent	IA	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	II	M
Muncitor calificat	II	M
Muncitor calificat	II	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Şofer	I	M;G
Şofer	I	M;G

29. În cadrul Direcţiei Dezvoltare Urbană şi Mediu se înfiinţează **Serviciul Edilitar** cu următoarele posturi contractuale preluate:

Inspector de specialitate	**IA**	**S**	Preluat de la Serviciul Siguranţa Traficului Auto
Inspector de specialitate	**IA**	**S**	Preluat de la Serviciul Siguranţa Traficului Auto
Referent	**IA**	**M**	Preluat de la Serviciul Amenajare si Întreţinere Spatii Verzi
Inspector de specialitate	**IA**	**S**	Preluat de la Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare

29.1. În cadrul Serviciul Edilitar înfiinţează următoarele posturi:

Şef serviciu	I	S

Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	debutant	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Referent	II	M
Referent	IA	M
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Referent	IA	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M

30. Direcţia Dezvoltare Urbană şi Mobilitate se reorganizează ca **Direcţia Mobilitate Urbană** şi se păstrează funcţia contractuală de conducere de Director.

31. Serviciul Siguranţa Traficului Auto se reorganizează ca **Serviciul Întreţinere şi Administrare Drumuri**.

cu preluarea următoarele posturi contractuale:

Inspector de specialitate	**IA**	**S**	Preluat de la Serviciul Monitorizare Curăţenie
Subinginer	**IA**	**SSD**	Preluat de la Serviciul Siguranţa Pietonilor
Inspector de specialitate	**II**	**S**	Preluat de la Serviciul Peisagistică

31.1. Patru posturi contractuale ocupate de Şofer I, M sunt preluate în cadrul Serviciului Echipamente.

31.2. Patru posturi contractuale ocupate de Şofer I, M sunt preluate în cadrul Serviciului Mobilitate Urbană.

31.3. Funcţia contractuală ocupată inspector de specialitate IA, S este preluată în cadrul Serviciului Echipamente.

31.4. Se înfiinţează următoarele funcţii contractuale:

Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Şofer	I	M;G
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G

32. Serviciul Siguranţa Pietonilor se reorganizează ca **Serviciul Mobilitate Urbană.**

32.1. Se desfiinţează toate funcţiile contractuale de execuţie vacante.

32.2. Funcţia contractuală de execuţie de Inspector de specialitate IA, S este preluată din cadrul Serviciul Smart City.

32.3. Un post contractual de Inspector de specialitate IA, S este preluat din cadrul Serviciul Siguranţa Bicicliştilor.

32.4. Patru funcţii contractuale de execuţie de Şofer I, M sunt preluate din cadrul Serviciului Siguranţa Traficului Auto.

32.5. În cadrul Serviciul Mobilitate Urbană se înfiinţează următoarele funcţii contractuale:

Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M

Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Referent	IA	S
Referent	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G

33. Serviciile Smart City şi Siguranţa Bicicliştilor se desfiinţează precum şi toate funcţiile contractuale de execuţie vacante.

34. Direcţia Domeniul Public se reorganizează ca **Direcţia Clădiri Publice şi Echipamente** şi se păstrează funcţia contractuală de conducere de Director Executiv.

35.Serviciul Întreţinere Pieţe se redenumeşte **Serviciul Întreţinere Pieţe Publice**.

35.1. Se desfiinţează trei funcţii contractuale vacante de muncitor calificat I, M şi se înfiinţează următoarele funcţii:

Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S

Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M

36. În cadrul **Serviciului Întreţinere Clădiri Publice** funcţia contractuală ocupată inspector de specialitate IA, S este preluată în cadrul Serviciului Peisagistică şi Dezvoltare.

36.1. În cadrul **Serviciului Întreţinere Clădiri Publice** se înfiinţează următoarele funcţii contractuale:

Referent	II	M
Şofer	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G

37. Serviciul Întreţinere Facilităţi Sportive se reorganizează ca **Serviciul Echipamente**. Funcţiile contractuale de execuţie vacante se desfiinţează.

37.1. Opt funcţii contractuale sunt preluate după cum urmează:

Inspector de specialitate	IA	S	Preluat la Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare
Inspector de specialitate	IA	S	Preluat la Serviciul Siguranța Traficului Auto
Inspector de specialitate	II	S	Preluat de la Serviciul Infrastructură
Referent	IA	M	Preluat de la Serviciul Dotare și Întreținere Mobilier Urban
Șofer	I	M	Preluat la Serviciul Siguranța Traficului Auto
Șofer	I	M	Preluat la Serviciul Siguranța Traficului Auto
Șofer	I	M	Preluat la Serviciul Siguranța Traficului Auto
Șofer	I	M	Preluat la Serviciul Siguranța Traficului Auto

37.2. În cadrul Serviciul Echipamente se înființează următoarele funcții contractuale:

Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Șofer	I	M
Șofer	I	M
Șofer	I	M
Șofer	I	M
Șofer	I	M
Șofer	I	M
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Șofer	I	M

Precizez că se respectă numărul maxim de posturi stabilit, potrivit Anexei la O.U.G. nr. 63/2010, la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale a Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti.

DIRECTOR GENERAL
Alexandra Crăciun

D.U.P.S P.M.B. SECTOR 1
REGISTRATURA GENERALĂ
28 NOV 2025
28634
Nr. înr.
Term. legal de RĂSPUNS
30 zile de la data înregistrării

Nr. /

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi, 28.11.2025, la sediul Sectorului 1 al Municipiului București din Bulevardul Banu Manta nr. 9, sector 1,
cu ocazia ședinței de consultare a organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, cu privire la aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției subordonate Consiliului Local - Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1

În conformitate cu prevderile art. 30 alin. (1), art. 31 din Legea dialogului social nr. 367/2022, coroborate cu prevederile art. 6 și art. 7 din Legea nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, cu modficările și completările ulterioare,

Conducerea Sectorului 1 al Muncipiului București a convocat, prin adresa nr. 83964/27.11.2025, în data de 28.11.2025, ora 12.00, la sediul la sediul Sectorului 1 al Municipiului București, din Bulevardul Banu Manta nr. 9, Sector 1, reprezentanții organizațiilor sindicale constituite la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, respectiv: Sindicatul Angajaților Administrației Publice Locale Sector 1 și Sindicatul Personalului din Administrație - SPA S1, în vedere informării și consultării proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare Funcționare ale instituției subordonate Consiliului Local - Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

În cadrul întâlnirii cu reprezentanții organizațiilor sindicale constituite la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, au participat:

I. Din partea conducerii Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1:
- Domnul Adrian FIRULESCU, Șef Serviciu - Serviciul Management Economic din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1;
- Domnul Mihai TUDOR, Director - Direcția Parcuri și Spații Verzi din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

II. Din partea organizațiilor sindicale constituite la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1:
- Domnul Ștefan NOVAC - Președintele Sindicatului Angajaților Administrației Publice Locale Sector 1, reprezentativ la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1;
- Domnul Dragoș ONCESCU - Președintele Sindicatului Personalului din Administrație - SPA S1;

Părțile îndreptățite să participe la ședință sunt prezente.

Obiectul consultării:

Consultarea a avut ca obiect analizarea și formularea observațiilor asupra proiectelor:
- Organigramei instituției;
- Statului de funcții;
- Regulamentului de organizare și funcționare (ROF).

Desfășurarea ședinței:

În cadrul ședinței domnul Adrian FIRULESCU, Șef Serviciu - Serviciul Management Economic din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, împreună cu domnul Mihai TUDOR, Director - Direcția Parcuri și Spații Verzi din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, au luat cuvântul și le-au expus participanților la ședință proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției subordonate Consiliului Local - Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, respectiv: modificările propuse, având ca scop îmbunătățirea activităților desfășurate de către serviciilor publice locale;

Organizațiile sindicale, prin reprezentanții prezenți la ședință nu au formulat obiecții sau propuneri suplimentare.

În urma discuțiilor, părțile prezente în cadrul ședinței au agreat proiectele prezentate.

Ședința se declară închisă, drept pentru care se încheie în 3 exemplare și se semnează prezentul proces-verbal de către toți participanții.

Participanți:

II. Din partea conducerii Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1:

- Domnul Adrian FIRULESCU, Șef Serviciu - Serviciul Management Economic din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1;
- Domnul Mihai TUDOR, Director - Direcția Parcuri și Spații Verzi din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

II. Din partea organizațiilor sindicale constituite la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1:

- Domnul Ștefan NOVAC - Președintele Sindicatului Angajaților Administrației Publice Locale Sector reprezentativ la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1;
- Domnul Dragoș ONCESCU - Președintele Sindicatului Personalului din Administrație - SPA S1;

D.U.P.S.P.M. SECTOR 1
REGISTRATURĂ GENERALĂ
28 NOV 2025
Nr. înr. 28634
Termen legal de RĂSPUNS
30 zile de la data înregistrării

Nr. /

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi, 28.11.2025, la sediul Sectorului 1 al Municipiului București din Bulevardul Banu Manta nr. 9, sector 1,
cu ocazia ședinței de consultare a organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, cu privire la aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției subordonate Consiliului Local - Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1

În conformitate cu prevderile art. 30 alin. (1), art. 31 din Legea dialogului social nr. 367/2022, coroborate cu prevederile art. 6 și art. 7 din Legea nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, cu modficările și completările ulterioare,

Conducerea Sectorului 1 al Muncipiului București a convocat, prin adresa nr. 83964/27.11.2025, în data de 28.11.2025, ora 12.00, la sediul la sediul Sectorului 1 al Municipiului București, din Bulevardul Banu Manta nr. 9, Sector 1, reprezentanții organizațiilor sindicale constituite la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, respectiv: Sindicatul Angajaților Administrației Publice Locale Sector 1 și Sindicatul Personalului din Administrație - SPA S1, în vedere informării și consultării proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare Funcționare ale instituției subordonate Consiliului Local - Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

În cadrul întâlnirii cu reprezentanții organizațiilor sindicale constituite la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, au participat:

I. Din partea conducerii Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1:

- Domnul Adrian FIRULESCU, Șef Serviciu - Serviciul Management Economic din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1;
- Domnul Mihai TUDOR, Director - Direcția Parcuri și Spații Verzi din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

II. Din partea organizațiilor sindicale constituite la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1:

- Domnul Ștefan NOVAC - Președintele Sindicatului Angajaților Administrației Publice Locale Sector 1, reprezentativ la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1;
- Domnul Dragoș ONCESCU - Președintele Sindicatului Personalului din Administrație - SPA S1;

Părțile îndreptățite să participe la ședință sunt prezente.

Obiectul consultării:

Consultarea a avut ca obiect analizarea și formularea observațiilor asupra proiectelor:

- Organigramei instituției;
- Statului de funcții;
- Regulamentului de organizare și funcționare (ROF).

Desfășurarea ședinței:

În cadrul ședinței domnul Adrian FIRULESCU, Șef Serviciu - Serviciul Management Economic din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, împreună cu domnul Mihai TUDOR, Director - Direcția Parcuri și Spații Verzi din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, au luat cuvântul și le-au expus participanților la ședință proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției subordonate Consiliului Local - Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, respectiv: modificările propuse, având ca scop îmbunătățirea activităților desfășurate de către serviciilor publice locale;

Organizațiile sindicale, prin reprezentanții prezenți la ședință nu au formulat obiecții sau propuneri suplimentare.

În urma discuțiilor, părțile prezente în cadrul ședinței au agreat proiectele prezentate.

Ședința se declară închisă, drept pentru care se încheie în 3 exemplare și se semnează prezentul proces-verbal de către toți participanții.

Participanți:

II. Din partea conducerii Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1:

- Domnul Adrian FIRULESCU, Șef Serviciu - Serviciul Management Economic din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1;
- Domnul Mihai TUDOR, Director - Direcția Parcuri și Spații Verzi din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

II. Din partea organizațiilor sindicale constituite la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1:

- Domnul Ștefan NOVAC - Președintele Sindicatului Angajaților Administrației Publice Locale Sect reprezentativ la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1;
- Domnul Dragoș ONCESCU - Președintele Sindicatului Personalului din Administrație - SPA S1;

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 1

Direcţia de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului

D.U.P.S.P.M. SECTOR 1
REGISTRATURĂ GENERALĂ
17 DEC 2025
Nr. ieşire 30142

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind necesitatea reorganizării Direcţiei de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1

În conformitate cu prevederile:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea Nr. 53/2003 Codul muncii, republicată
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- O.G. nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. c), precum şi cele ale art. 166 alin. (2) lit. i) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

Prezenta reorganizare nu este doar o măsură de oportunitate administrativă, ci o obligaţie legală de conformare la cerinţele de sustenabilitate financiar-bugetară.

Modificările propuse sunt:

Transformarea posturilor de conducere în posturi de execuţie sau desfiinţarea lor, pentru organizarea corectă a activităţii instituţiei, pentru simplificarea fluxului decizional şi pentru o mai bună coordonare a intregului proces de îndeplinire şi livrare a serviciilor publice.

Astfel, transformarea unor posturi de conducere, este bazată pe analiza activităţii curente, care a demonstrat că nivelurile ierarhice intermediare îngreunează fluxul decizional. Coordonarea poate fi realizată direct de către compartimentele superioare, fără a fi nevoie de un „nivel de conducere dedicat" pentru structuri cu număr redus de personal. Astfel că, conform legii 296/2023, structura organizatorică trebuie adaptată pentru a reduce costurile salariale indirecte. Menţinerea unor posturi de conducere creează o piramidă ierarhică ineficientă.

Desfiinţare unor funcţii contractuale vacante se impune pentru a reflecta o organigramă bazată pe nevoile reale şi pe bugetul existent, evitând bugetarea unor poziţii care nu au fost ocupate din lipsă de necesitate reală sau de candidaţi, obligaţia fiind prevăzută şi de art. XVII din Legea 296/2023, care impune desfiinţarea posturilor vacante neocupate pentru a reduce deficitul bugetar.

Prin această reorganizare se urmăreşte comasarea şi reorganizarea serviciilor suport, astfel că desfiinţarea Serviciului Administrativ, a Serviciului Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare şi redistribuirea personalului către Serviciul Management Economic şi a noilor compartimente, elimină fragmentarea activităţilor suport (juridic, RESURSE UMANE, administrativ, achiziţii). Prin concentrarea funcţiilor juridice într-un *Compartiment Juridic* dedicat şi a celor de Resurse umane într-un *Compartiment Resurse Umane, SSM, Salarizare* separat, se asigură specializarea personalului şi nesuprapunerea responsabilităţilor.

Totodată, Serviciul Administrativ, având activităţi repetitive şi de suport, este integrat în Management Economic pentru a unifica gestiunea patrimoniului cu evidenţa contabilă.

Reorganizarea nu înseamnă doar tăieri, ci şi realocarea resurselor către zona operaţională, pentru a asigura creşterea capacităţii operaţionale în teren.

Înfiinţarea de posturi de muncitori calificaţi şi necalificaţi, tine cont de obiectivul principal al instituţiei, acela de a presta servicii publice (intreţinerea şi amenajarea spaţiilor verzi, întreţinerea şi repararea retelei stradale, intretinerea si repararea pietelor si cladirilor publice,şa).

Analiza fluxurilor de lucru a arătat un deficit de personal implicat direct in actovitatea logistică (muncitori, şoferi) şi un surplus de personal *tesa* (inspectori de birou), iar prin transformarea posturilor de inspectori (birou) în posturi de muncitori/referenţi (teren), instituţia îşi creşte capacitatea de a interveni direct pentru reparaţii stradale şi întreţinere spaţii verzi, reducând dependenţa de externalizare.

Complexitatea legislativă în administraţia publică necesită personal de specialitate juridică pentru a asigura reprezentarea în instanţă şi avizarea legalităţii actelor. Separarea Juridicului de Resurse Umane, SSM, Salarizare elimină conflictul de interese şi permite o mai bună gestionare a litigiilor de muncă versus contencios administrativ, pentru a preveni litigiile de muncă, procedura respectă strict drepturile angajaţilor.

Funcţiile de director general adjunct vor exercita atribuţii de coordonare exclusiv asupra structurilor de specialitate compuse integral din personal contractual, în concordanţă cu art. 397 şi art. 399 din O.U.G. nr. 57/2019, care statuează că personalul contractual funcţionează în subordinea conducerii executive, exercitând activităţi specifice serviciilor publice. Stabilirea concretă a atribuţiilor fiecărei funcţii de conducere se va realiza ulterior, prin decizia Directorului General.

Desfiinţarea Serviciului Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare şi reorganizarea acestuia în două compartimente distincte – Compartimentul Juridic şi Compartimentul

Resurse Umane, SSM, Salarizare – fără funcţii de şef compartiment a rezultat din necesitatea imperativă de a aduce structura instituţiei în concordanţă cu normele legale privind reducerea cheltuielilor de personal şi optimizarea funcţiilor de conducere. Legea nr. 296/2023 instituie obligaţia expresă a tuturor autorităţilor şi instituţiilor publice de a desfiinţa posturile vacante şi de a reduce nivelurile ierarhice, în vederea diminuării cheltuielilor de personal şi a asigurării sustenabilităţii bugetare. De asemenea, Codul administrativ conferă autorităţii deliberative competenţa de a aproba reorganizarea aparatului de specialitate, iar jurisprudenţa consolidată a instanţelor de contencios administrativ reţine constant că reducerea numărului de funcţii de conducere reprezintă o măsură legitimă de reformă administrativă, atât timp cât nu afectează esenţa atribuţiilor personalului şi respectă principiile legalităţii, proporţionalităţii şi bunei administrări.

Pe de altă parte, oportunitatea reorganizării în forma a două compartimente fără funcţii de conducere derivă din analiza internă a fluxurilor de lucru, care a demonstrat că activităţile juridice şi cele de resurse umane nu justificau menţinerea unui nivel ierarhic superior de tip „şef serviciu". Activităţile din aceste domenii sunt preponderent tehnice şi repetitive, bazate pe aplicarea strictă a legislaţiei (Codul muncii, Codul administrativ, Legea contenciosului administrativ, legislaţia privind salarizarea şi gestionarea resurselor umane), nefiind necesară existenţa unui coordonator expres, întrucât supravegherea acestor activităţi poate fi realizată direct de către conducerea de rang superior, respectiv Directorul General. Prin desfiinţarea poziţiei de şef serviciu se elimină un nivel decizional intermediar, ceea ce simplifică lanţul ierarhic, reduce timpii de reacţie administrativă şi asigură o gestionare mai eficientă a sarcinilor.

Totodată, desfiinţarea serviciului şi împărţirea sa în două compartimente distincte are şi o alta justificare: se evită conflictul de interese structural, întrucât resursele umane şi activitatea juridică au naturi şi logici diferite – prima fiind orientată către managementul personalului, a doua către avizarea legalităţii actelor administrative şi reprezentarea în instanţă.

În plus, prin eliminarea funcţiei de şef serviciu se generează economii bugetare imediate prin reducerea cheltuielilor cu salariile de conducere, în acord cu exigenţele legale de disciplină fiscal-bugetară.

Mai mult, reorganizarea propusă nu produce şi nu poate produce o modificare substanţială a atribuţiilor personalului, în sensul art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Potrivit acestui text legal, doar modificările care depăşesc 50% din

totalul atribuţiilor exercitate anterior pot constitui o modificare esenţială a raportului de serviciu, iar analiza internă a fişelor de post existente a confirmat fără echivoc că personalul din fostul Serviciu Juridic exercita exclusiv atribuţii juridice, iar personalul din Serviciul Resurse Umane, Salarizare exercita exclusiv atribuţii specifice domeniului resurselor umane.

Dispunerea reorganizării prin transformarea acestor servicii în compartimente distincte, menţinând în integralitate atribuţiile specifice fiecărei categorii profesionale, nu alterează, nu extinde şi nu restrânge natura, conţinutul sau volumul activităţilor prestate anterior. Reorganizarea este, în esenţă, una structurală, orientată spre simplificare ierarhică, nu una funcţională, astfel că nu se atinge şi nu se poate atinge pragul de 50% necesar pentru a considera că atribuţiile personalului ar fi fost modificate în mod substanţial. Logica acestei concluzii este aceeaşi pentru toate structurile reorganizate: desfiinţarea unui serviciu şi transformarea lui în compartiment nu schimbă conţinutul muncii prestate, ci doar elimină un nivel ierarhic intermediar, în conformitate cu obligaţiile de eficientizare impuse de legislaţia financiar-bugetară.

În vederea reorganizării, pentru functiile publice afectate de reorganizare se va aplica Art. 519 din Codul Administrativ.

Aprobarea acestei organigrame va genera următoarele efecte pozitive imediate:

- **Reducerea cheltuielilor bugetare,** prin eliminarea posturilor de conducere şi a posturilor vacante bugetate.
- **Deblocarea activităţii operaţionale,** prin creşterea numărului de muncitori şi şoferi direct implicati in activitătile de teren.
- **Claritate,** prin eliminarea suprapunerilor de atribuţii între servicii (ex: clarificarea atribuţiilor între Serviciul Mobilitate Urbană şi Întreţinere Drumuri).

Astfel, se propun următoarele modificări:

1. Funcţia publică de conducere de Director general adjunct, I, S, vacantă, se transformă în funcţia publică de consilier superior, I, S şi se preia în cadrul Serviciului Management Economic (540515).

2.Se înfiinţează funcţia contractuală de conducere de Director general adjunct I, S, pentru coordonarea activităţilor logistice care impun activităti exceptate de la prerogative de putere publică.

3. Serviciul Secretariat, Registratură, Arhivă şi IT se reorganizează ca Serviciul Secretariat, Registratură şi Arhivă. Funcţia publică de conducere vacantă de Şef serviciu, I, S, Serviciul

Secretariat, Registratură, Arhivă şi IT, se transformă în funcţia publică de consilier principal, I, S şi se preia în cadrul Serviciului Management Economic (540622).

4. Se înfiinţează funcţia contractuală de conducere de Şef serviciu, I, S, Serviciul Secretariat, Registratură şi Arhivă. Un post ocupat de inspector IA, S din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, este preluat în cadrul în cadrul Serviciul Secretariat, Registratură şi Arhivă.

5.Din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă şi IT se preia funcţia publică vacantă de consilier superior, I, S (540573), în cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare.

6. Din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă şi IT se preia funcţia publică vacantă de consilier superior, I, S (540574), în cadrul Serviciului Management Economic.

7. Din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă şi IT se preia funcţia publică vacantă de consilier asistent, I, S, în cadrul Serviciului Management Economic (540564).

8. Din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă şi IT se preia funcţia publică vacantă de consilier asistent, I, S (540594) şi se transformă funcţia publică vacantă de consilier principal, I, S (540594) în cadrul Serviciului Management Economic.

9. În cadrul Serviciului Secretariat, Registratură şi Arhivă se preia funcţia contractuală ocupată de execuţie de Inspector de specialitate IA din cadrul Serviciului Monitorizare Curăţenie.

10. Se transformă funcţia vacantă contractuală de Inspector de specialitate IA în funcţia vacantă contractuală de Inspector de specialitate II.

11. Din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă şi IT se preia publică ocupată de consilier asistent, I, S. (540562) în cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare.

12. Serviciul Administrativ se desfiinţează, funcţia contractuală temporar vacantă de Inspector de specialitate II, S, funcţia contractuală ocupată de Referent IA, M şi funcţia contractuală vacantă de Referent II, M sunt preluate în cadrul Serviciului Management Economic.

13. Se desfiinţează funcţia de conducere, vacantă de Şef serviciu I, S a Serviciul Administrativ, se transformă în funcţia contractuală vacantă de Inspector de specialitate IA, S şi este preluată în cadrul Serviciului Management Economic.

Toate celelalte funcţii contractuale vacante se desfiinţează.

14. Se desfiinţează Compartimentul Audit Intern şi funcţiile existente în cadrul serviciului.

15. Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare se desfiinţează. În cadrul Direcţiei Management şi Operaţiuni se înfiinţează **Compartimentul Juridic** şi **Compartimentul Resurse Umane, SSM, Salarizare**.

15.1. Din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, funcţia publică de conducere ocupată de Şef serviciu, I, S, se transformă în funcţia publică de execuţie de consilier juridic superior I, S (540624) şi se preia în cadrul Compartimentului Juridic.

Funcţionarului public i se aplică prevederile art. 519 din OUG 57/2019, Codul administrativ.

15.2.În cadrul **Compartimentului Juridic** se preiau şapte posturi din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, două funcţii publice: consilier juridic superior (540626) şi consilier juridic principal (540632), patru funcţii contractuale de consilier juridic, grad IA, S, şi o funcţie de execuţie temporar vacantă de consilier juridic, grad I, S.

16. În cadrul **Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare** se preia funcţia publică ocupată de consilier asistent I,S (540562) şi funcţia publică vacantă de consilier superior I,S (540573) din cadrul Serviciului Secretariat, Registratură, Arhivă şi IT.

16.1. În cadrul **Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare** se preiau două posturi funcţie publică, ocupate de consilieri superiori , I, S (540933 şi 540928) de la Serviciu Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare şi patru posturi contractuale ocupate: un post contractual de Inspector I, M, trei posturi de inspector de specialitate IA, S.

16.2.Un post ocupat de inspector de specialitate IA, S din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, este preluat în cadrul Serviciului Peisagistică şi Dezvoltare.

16.3. Un post ocupat de inspector de specialitate IA, S din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, este preluat în cadrul Serviciului Echipamente.

16.4. Un post ocupat de inspector de specialitate IA, S din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, este preluat în cadrul Serviciului Secretariat, Registratură şi Arhivă.

16.5. Un post vacant de inspector de specialitate IA, S din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, este preluat în cadrul Serviciului Edilitar.

16.6. Funcţia publică ocupată de consilier superior I, S (540636) este preluată din cadrul Serviciului Management Economic în cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare.

17. Din cadrul Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, funcţiile publice vacante de consilier asistent, I, S (540638) şi consilier principal, I, S (540934) sunt preluate în cadrul Serviciului Management Achiziţii Publice şi se transformă în funcţii publice de consilier achiziţii publice principal, I, S (540638) (540934).

18. **Serviciului Management Achiziţii Publice** se reorganizează.

18.1. Se preia funcţia publică ocupată de consilier asistent I,S (540595) din cadrul Serviciului Educaţie Ecologică.

18.2. Postul ocupat de inspector de specialitate II, S din cadrul Serviciul Management Achiziţii Publice, este preluat în cadrul Serviciului Întreţinere Mobilier Urban.

18.3. Două funcţii de execuţie vacante de inspector de specialitate IA, S şi două funcţii de execuţie vacante de inspector de specialitate I, S se desfiinţează.

19. Serviciului Management Economic se reorganizează.

19.1. Funcţia publică ocupată de consilier superior I, S (540636) este preluată din cadrul Serviciului Management Economic în cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, Salarizare.

19.2. Funcţia publică vacantă de consilier asistent I, S (540594) şi funcţia publică ocupată de consilier superior I, S (540574) sunt preluate din cadrul Serviciului, Secretariat, Registratură şi IT.

19.3. Funcţia publică vacantă de consilier asistent I, S (540596) este preluată din cadrul Serviciului Educaţie Ecologică.

19.4. Funcţia contractuală de execuţie temporar vacantă de inspector de specialitate II, S, funcţia contractuală transformată de inspector de specialitate IA, S şi funcţia contractuală de referent II, M sunt preluate din cadrul Serviciului Administrativ.

20. **Direcţiei Salubritate, Managementul Deşeurilor şi Sortare** se reorganizează.

20.1. În cadrul Direcţiei Salubritate, Managementul Deşeurilor şi Sortare se transformă funcţia publică de conducere vacantă de Director executiv I, S în funcţia publică de execuţie de consilier superior, I, S şi se preia în cadrul Serviciului Management Economic (613531).

20.2. În cadrul Direcţiei Salubritate, Managementul Deşeurilor şi Sortare se înfiinţează funcţia contractuală de conducere de Director, I, S.

21. În cadrul Serviciului Infrastructură, două funcţii contractuale vacante de inspector I, M, se transformă în funcţii contractuale de referent I, M.

21.1. Din cadrul Serviciului Infrastructură, se desfiinţează funcţia contractuală vacantă de inspector I, S, trei funcţii contractuale vacante de inspector II, M şi o funcţie contractuală vacantă de referent II, M.

21.2. În cadrul Serviciului Infrastructură se înfiinţează patru funcţii contractuale vacante de muncitor calificat I, M şi o funcţie contractuală de inspector de specialitate IA,S.

21.3. Funcţia contractuală ocupată inspector de specialitate IA, S este preluată în cadrul Serviciului Peisagistică şi Dezvoltare.

21.4. Funcţia contractuală ocupată inspector de specialitate II, S este preluată în cadrul Serviciului Echipamente.

22. Serviciul Educaţie Ecologică din cadrul Direcţiei Salubritate, Managementul Deşeurilor şi Sortare se desfiinţează.

22.1. Se transformă funcţia publică de conducere vacantă de Şef serviciu, I, S în funcţia publică de execuţie de consilier principal, I, S şi se preia în cadrul Serviciului Management Economic (540516).

22.2. Funcţia publică ocupată de consilier superior, I, S. (540559) se preia în cadrul Serviciului Management Economic.

22.3. Funcţia publică ocupată de consilier asistent, I, S. (540595) se preia în cadrul Serviciului Management Achiziţii Publice.

22.4. Funcţia publică ocupată de consilier asistent, I, S. (540596) se preia în cadrul Serviciului Management Economic.

22.5.Se desfiinţează funcţiile contractuale vacante:

Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor calificat	I	M
Inspector de specialitate	II	S
Inspector	I	M
Inspector	I	M
Inspector	II	M

23. **Serviciul Monitorizare Curăţenie** se reorganizează.

23.1. În cadrul Serviciului Monitorizare Curăţenie se preia funcţia contractuală ocupată de inspector de specialitate II, S de la Serviciul Siguranţa Traficului Auto.

23.2. Funcţiile ocupate se păstrează. Se desfiinţează toate funcţiile contractuale de execuţie vacante.

23.3. Din cadrul Serviciului Monitorizare Curăţenie se preia funcţia contractuală ocupată de execuţie de Inspector de specialitate IA în cadrul Serviciului Secretariat, Registratură şi Arhivă.

23.4. Din cadrul Serviciului Monitorizare Curăţenie se preia funcţia contractuală ocupată de execuţie de Inspector de specialitate IA în cadrul Serviciului Întreţinere şi Administrare Drumuri.

23.5. Se înfiinţează următoarele funcţii contractuale vacante:

Inspector de specialitate	I	S
Referent	I	M
Referent	I	M
Inspector de specialitate	II	S
Referent	debutant	M
Inspector de specialitate	debutant	S
Inspector de specialitate	debutant	S

Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S

24. **Serviciul Managementul Sortării** se reorganizează.

24.1. Funcţia contractuală ocupată de execuţie de Inspector de specialitate IA, S este preluată în cadrul Serviciul Peisagistică şi Dezvoltare.

24.2. În cadrul Serviciului Managementul Sortării se desfiinţează toate funcţiile contractuale de execuţie vacante şi se înfiinţează următoarele funcţii contractuale:

Inspector de specialitate	II	S
Referent	IA	M
Referent	I	M
Referent	I	M
Referent	II	M
Referent	II	M
Inspector de specialitate	IA	S
Referent	I	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	debutant	S
Inspector de specialitate	debutant	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M

25. Direcţia Parcuri şi Spaţii Verzi se reorganizează ca **Direcţia Dezvoltare Urbană şi Mediu** şi se păstrează funcţia contractuală de conducere de Director.

25.1. În cadrul Serviciului Amenajare şi Întreţinere Spaţii Verzi se preia un post ocupat de inspector de specialitate IA, S de la Serviciul Peisagistică.

25.2. Funcţia contractuală ocupată de execuţie de Inspector de specialitate II, S este preluată în cadrul Serviciul Peisagistică şi Dezvoltare.

25.3. Funcţia contractuală ocupată de execuţie de Inspector de specialitate II, S este preluată în cadrul Serviciul Peisagistică şi Dezvoltare.

25.4. Funcţia contractuală ocupată de execuţie de Referent IA, S este preluată în cadrul Serviciul Edilitar.

25.5. Se desfiinţează trei posturi de muncitor calificat, I, M.

26. În cadrul **Serviciului Horticultură şi Sere** se desfiinţează toate funcţii contractuale vacante de execuţie şi se înfiinţează următoarele funcţii:

Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	IA	S
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G

27. Serviciul Peisagistică se reorganizează ca **Serviciul Peisagistică şi Dezvoltare**, cu următoarele posturi preluate:

Inspector de specialitate	**II**	**S**	Preluat de la Serviciul Amenajare si Întreținere Spatii Verzi
Inspector de specialitate	**II**	**S**	Preluat de la Serviciul Amenajare si Întreținere Spatii Verzi

Inspector de specialitate	**IA**	**S**	Preluat de la Serviciul Juridic
Inspector de specialitate	**IA**	**S**	Preluat de la Serviciul Smart City
Inspector de specialitate	**IA**	**S**	Încadrat la Serviciul Infrastructură
Inspector de specialitate	**IA**	**S**	Încadrat la Serviciul Managementul Sortării
Inspector de specialitate	**IA**	**S**	Încadrat la Serviciul Întreţinere Clădiri

27.1. Funcţia contractuală ocupată de execuţie de Inspector de specialitate II, S este preluată în cadrul Serviciul Întreţinere şi Administrare Drumuri.

27.2. Funcţia contractuală ocupată de execuţie de Inspector de specialitate IA, S este preluată în cadrul Serviciul Amenajare şi Întreţinere Spaţii Verzi.

27.3. Se desfiinţează toate funcţiile contractuale de execuţie vacante din Serviciul Peisagistică şi se înfiinţează următoarele posturi in cadrul noului serviciu:

Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Referent	II	M
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Referent	I	M
Referent	II	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M

28. În cadrul **Serviciului Întreţinere Mobilier Urban** se desfiinţează toate funcţiile contractuale de execuţie vacante.

28.1. Funcţia contractuală ocupată de execuţie de Inspector de specialitate II, S este preluată din cadrul Serviciul Management Achiziţii Publice.

28.2. Funcţia contractuală ocupată de execuţie de Referent IA, S este preluată în cadrul Serviciul Echipamente.

28.3. În cadrul **Serviciului Întreţinere Mobilier Urban** înfiinţează următoarele posturi:

Referent	I	M
Referent	IA	M
Referent	IA	M
Referent	IA	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	II	M
Muncitor calificat	II	M
Muncitor calificat	II	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Şofer	I	M;G
Şofer	I	M;G

29. În cadrul Direcţiei Dezvoltare Urbană şi Mediu se înfiinţează **Serviciul Edilitar** cu următoarele posturi contractuale preluate:

Inspector de specialitate	**IA**	**S**	Preluat de la Serviciul Siguranţa Traficului Auto
Inspector de specialitate	**IA**	**S**	Preluat de la Serviciul Siguranţa Traficului Auto
Referent	**IA**	**M**	Preluat de la Serviciul Amenajare si Întreţinere Spatii Verzi
Inspector de specialitate	**IA**	**S**	Preluat de la Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare

29.1. În cadrul Serviciul Edilitar înfiinţează următoarele posturi:

Şef serviciu	I	S

Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	debutant	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Referent	II	M
Referent	IA	M
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Referent	IA	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M

30. Direcţia Dezvoltare Urbană şi Mobilitate se reorganizează ca **Direcţia Mobilitate Urbană** şi se păstrează funcţia contractuală de conducere de Director.

31. Serviciul Siguranţa Traficului Auto se reorganizează ca **Serviciul Întreţinere şi Administrare Drumuri**.

cu preluarea următoarele posturi contractuale:

Inspector de specialitate	**IA**	**S**	Preluat de la Serviciul Monitorizare Curăţenie
Subinginer	**IA**	**SSD**	Preluat de la Serviciul Siguranţa Pietonilor
Inspector de specialitate	**II**	**S**	Preluat de la Serviciul Peisagistică

31.1. Patru posturi contractuale ocupate de Şofer I, M sunt preluate în cadrul Serviciului Echipamente.

31.2. Patru posturi contractuale ocupate de Şofer I, M sunt preluate în cadrul Serviciului Mobilitate Urbană.

31.3. Funcţia contractuală ocupată inspector de specialitate IA, S este preluată în cadrul Serviciului Echipamente.

31.4. Se înfiinţează următoarele funcţii contractuale:

Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Şofer	I	M;G
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G

32. Serviciul Siguranţa Pietonilor se reorganizează ca **Serviciul Mobilitate Urbană.**

32.1. Se desfiinţează toate funcţiile contractuale de execuţie vacante.

32.2. Funcţia contractuală de execuţie de Inspector de specialitate IA, S este preluată din cadrul Serviciul Smart City.

32.3. Un post contractual de Inspector de specialitate IA, S este preluat din cadrul Serviciul Siguranţa Bicicliştilor.

32.4. Patru funcţii contractuale de execuţie de Şofer I, M sunt preluate din cadrul Serviciului Siguranţa Traficului Auto.

32.5. În cadrul Serviciul Mobilitate Urbană se înfiinţează următoarele funcţii contractuale:

Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M

Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Referent	IA	S
Referent	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G

33. Serviciile Smart City şi Siguranţa Bicicliştilor se desfiinţează precum şi toate funcţiile contractuale de execuţie vacante.

34. Direcţia Domeniul Public se reorganizează ca **Direcţia Clădiri Publice şi Echipamente** şi se păstrează funcţia contractuală de conducere de Director Executiv.

35.Serviciul Întreţinere Pieţe se redenumeşte **Serviciul Întreţinere Pieţe Publice**.

35.1. Se desfiinţează trei funcţii contractuale vacante de muncitor calificat I, M şi se înfiinţează următoarele funcţii:

Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	II	S

Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M

36. În cadrul **Serviciului Întreţinere Clădiri Publice** funcţia contractuală ocupată inspector de specialitate IA, S este preluată în cadrul Serviciului Peisagistică şi Dezvoltare.

36.1. În cadrul **Serviciului Întreţinere Clădiri Publice** se înfiinţează următoarele funcţii contractuale:

Referent	II	M
Şofer	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G
Muncitor necalificat	I	M;G

37. Serviciul Întreţinere Facilităţi Sportive se reorganizează ca **Serviciul Echipamente**. Funcţiile contractuale de execuţie vacante se desfiinţează.

37.1. Opt funcţii contractuale sunt preluate după cum urmează:

Inspector de specialitate	IA	S	Preluat la Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare
Inspector de specialitate	IA	S	Preluat la Serviciul Siguranţa Traficului Auto
Inspector de specialitate	II	S	Preluat de la Serviciul Infrastructură
Referent	IA	M	Preluat de la Serviciul Dotare şi Întreţinere Mobilier Urban
Şofer	I	M	Preluat la Serviciul Siguranţa Traficului Auto
Şofer	I	M	Preluat la Serviciul Siguranţa Traficului Auto
Şofer	I	M	Preluat la Serviciul Siguranţa Traficului Auto
Şofer	I	M	Preluat la Serviciul Siguranţa Traficului Auto

37.2. În cadrul Serviciul Echipamente se înfiinţează următoarele funcţii contractuale:

Inspector de specialitate	I	S
Inspector de specialitate	IA	S
Inspector de specialitate	IA	S
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Şofer	I	M
Şofer	I	M
Şofer	I	M
Şofer	I	M
Şofer	I	M
Şofer	I	M
Inspector de specialitate	II	S
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor necalificat	I	M
Muncitor calificat	I	M
Şofer	I	M

Precizez că se respectă numărul maxim de posturi stabilit, potrivit Anexei la O.U.G. nr. 63/2010, la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale a Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti.

DIRECTOR GENERAL
Alexandra Crăciun

K2- 569.

Nr. M/11216/19.12.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și 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 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 .

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.

În vederea conformării la țintele de reciclare și reutilizare a deșeurilor municipale, asumate de România prin Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, care transpune Directiva 2008/98/CE privind deșeurile, prin Legea nr. 99/2014 pentru modificarea și completarea Legii serviciului de salubrizare a localităților nr. 101/2006, au fost introduse noi activități de salubrizare aferente operării unor instalații de tratare de pe fluxul deșeurilor reciclabile și adaptate altor activități inițiale, inclusiv din punct de vedere al denumirii, astfel încât la nivelul tuturor unităților administrativ - teritoriale și al subdiviziunilor administrativ - teritoriale ale Municipiului București să se creeze cadrul juridic și legal necesar implementării sistemelor de colectare separată a deșeurilor municipale.

În acest context legislativ, prin HCLS1 nr. 75/26.03.2019, Consiliul Local al Sectorului 1 a solicitat Consiliului General al Municipiului București împuternicirea expresă 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.

Prin HCGMB 259/23.04.2019, Consiliul General al Municipiului București aprobă solicitarea Consiliului Local al Sectorului 1, acesta fiind împuternicit să hotărască asupra constituirii Direcției de utilități publice, salubrizare și protecția mediului Sector 1, a cărei activitate în domeniul salubrizării va fi limitată strict la activitatea de sortare a deșeurilor.

La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 259/28.08.2019, respectiv Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 și al ADP Sector 1 își încetează aplicabilitatea.

Administrația Domeniului Public Sector 1, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti cu scopul de a asigura,

în limita fondurilor bugetare aprobate, întreținerea, amenajarea, reamenajarea și curățenia spațiilor verzi în privința cărora deține un drept de administrare legal constituit.

De asemenea, Administrația Domeniului Public Sector 1 asigură, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 37/04.02.2019, satisfacerea unor nevoi ale comunității locale, contribuind la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora prin gruparea activităților edilitar-gospodărești și de utilitate și interes public local.

Administrația Domeniului Public Sector 1 a fost înființată și a funcționat in temeiul Anexei nr. 2 la *Decretul nr. 162/1973 privind normele de structură pentru unitățile de administrare a domeniului public din Municipiul București*, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

După abrogarea Decretului nr. 162/1973 prin Legea nr. 1/1992 privind abrogarea unor acte normative, A.D.P. Sector 1 a continuat sa functioneze ca institutie publică cu personalitate juridică in subordinea Consiliulului Local al Sectorului 1, desfășurând activități conf. Ordonantei nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local.

Serviciile Administrației Domeniului Public Sector 1 sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunității locale din sectorul 1, incluzând activități cu caracter edilitar gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local, conform obiectului de activitate reglementat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.37/2019 astfel, cum a fost modificata prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.140/2019, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.274/2019, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.8/2020, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.36/2020, respectiv Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.238/2020.

Articolul 154 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precizează că primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competenta sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

De asemenea, primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Atribuțiile primarului privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local sunt prevăzute de art. 155 alin. (1) lit. d din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Alin. 5 art. 155 precizează modul de exercitare al acestora, respectiv:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de munca, in condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

Astfel, având în vedere adresa Instituției Prefectului Municipiului București nr. VM/14812/14 353/P/28.12. 2022, înregistrată la Administrația Domeniului Public Sector 1 sub nr.689/11.01. 2023 prin care se solicită modificarea organigramei (anexa 1) și a Regulamentului de Organizare și Funcționare (anexa 3) în sensul că Directorul General este subordonat primarului conform art. 155 alin. 5 lit. e din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Administrația Domeniului Public Sector 1 solicita modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 112/28.06.2023 prin prezentul Proiect de Hotărâre.

Conform prevederilor art. 129 alin. (3) lit. c) si alin. 7 lit. (n) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, Consiliul Local a1 Sectorului 1 asigură cadrul necesar pentru funcționarea serviciilor publice de interes local şi aprobă, in condițiile legii, organigrama şi statul de funcții ale instituțiilor şi serviciilor publice de interes local.

Potrivit art. 38 alin.(3) lit.b) din Legea 153/2017, cu modificarile si completarile ulterioare, prin exceptie de la lit. a), salariile lunare ale personalului prevazut la art. 11 se stabilesc in conformitate cu prevederile acestui articol.

Potrivit art. 11 din legea sus-mentionata, pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul familiei ocupationale «Administratie» din aparatul propriu al consiliilor judetene, primarii si consilii locale, din institutiile si serviciile publice de interes local si judetean din subordinea acestora, salariile de baza se stabilesc prin hotarare a consiliului local, a consiliului judetean sau a Consiliului General al Municipiului Bucuresti, dupa caz, in urma consultarii organizatiei sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor.

Ca atare, personalului caruia ii sunt incidente dispozitiile art. 11 din Legea nr.153/2017, cu modificarile si completarile ulterioare, nu ii sunt incidente si dispozitiile art. 38 alin.(4) din acelasi act normativ, aceste persoane beneficiind de salariile de baza stabilite in conditiile art.11 din lege, intre anumite limite astfel incat sa nu depaseasca nivelul indemnizatiei lunare a functiei de viceprimar.

În vederea conformării la țintele de reciclare și reutilizare a deșeurilor municipale, asumate de România prin Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, care transpune Directiva 2008/98/CE privind deșeurile, prin Legea nr. 99/2014 pentru modificarea și completarea Legii serviciului de salubrizare a localităților nr. 101/2006, au fost introduse noi activități de salubrizare aferente operării unor instalații de tratare de pe fluxul deșeurilor reciclabile și adaptate altor activități inițiale, inclusiv din punct de vedere al denumirii, astfel încât la nivelul tuturor unităților administrativ - teritoriale și al subdiviziunilor administrativ - teritoriale ale Municipiului București să se creeze cadrul juridic și legal necesar implementării sistemelor de colectare separată a deșeurilor municipale.

În acest context legislativ, prin HCLS1 nr. 75/26.03.2019, Consiliul Local al Sectorului 1 a solicitat Consiliului General al Municipiului București împuternicirea expresă 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.

Prin HCGMB 259/23.04.2019, Consiliul General al Municipiului București aprobă solicitarea Consiliului Local al Sectorului 1, acesta fiind împuternicit să hotărască asupra constituirii Direcției de utilități publice, salubrizare și protecția mediului Sector 1, a cărei activitate în domeniul salubrizării va fi limitată strict la activitatea de sortare a deșeurilor.

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 sustenabilităţii 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 ţară 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.*

Proiectul nu este necesar să parcurgă procedura privind transparența decizională.

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 la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și 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
GABRIELA FLORESCU

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/avizat	Data
Alexandru-Vamoș Măcăneață	Șef serviciu		Avizat	19.12.2025
Beatrice Florentina Moja	Consilier juridic		întocmit	19.12.2025

K2-569

Nr. G/5190/19.12.2025

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 4321/17.12.2025 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate nr. 4322/17.12.2025 al Serviciului Management Resurse Umane/Direcția Generală Management și Operațiuni, luând în considerare Procesul Verbal nr. 28634/28.11.2025 încheiat în urma consultărilor organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, nu sunt necesare alocări suplimentare de fonduri de la bugetul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, în măsura în care reorganizarea activității în limitele și condițiile anterior expuse se va aproba prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1, va fi asigurată funcționarea instituției în noua formă de organizare.

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 Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
SALVIM-CODRUȚ COCOTĂ

Întocmit:	Funcția	Semnătura	Data
Olga Bălăşescu	Consilier Superior		19.12.2025