MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Utilităţi Publice, Salubritate şi Protecţia Mediului Sector 1

Văzând proiectul de hotărâre nr. K2-301/19.11.2024;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 3875/19.11.2024 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, întocmit de Direcţia de Utilităţi Publice, Salubritate şi Protecţia Mediului Sector 1;

Ţinând seama de Raportul de specialitate nr. M3-311/19.11.2024 al Direcţiei Juridice, Legislaţie, Contencios Administrativ, Raportul de specialitate nr. I/1653/19.11.2024 al Direcţiei Management Resurse Umane şi Raportul de specialitate nr. G/5727/19.11.2024 al Direcţiei Management Economic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Având în vedere Avizul nr. 11/19.11.2024 al Comisiei pentru activităţi economico-financiare, buget şi finanţe, fonduri europene, mediul de afaceri şi transparenţă financiară şi Avizul nr. 11/19.11.2024 al Comisiei de administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor şi patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În virtutea prevederilor Constituţiei României;

Luând în considerare dispoziţiile art. 3 alin. (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

Potrivit Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art. 3 din Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 180/25.10.2024 privind privind aprobarea organigramei şi statului de funcţii ale Direcţiei de Utilităţi Publice, Salubritate şi Protecţia Mediului Sector 1;

Conform Procesului-Verbal al Şedinţei nr. I/1617/14.11.2024 de consultare a sindicatelor representative la nivelul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
întrunit în ședință extraordinară
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Utilităţi Publice, Salubritate şi Protecţia Mediului Sector 1, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – (1) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, toate hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al DUPSPM Sector 1 şi al ADP îşi încetează aplicabilitatea.

(2) Prevederile prezentei hotărâri vor intra în vigoare cel târziu la data de 31.12.2024.

Art. 3 - (1) Patrimoniul, arhiva, dosarele existente pe rolul instanţelor de judecată privind litigiile, prevederile bugetare, execuţia bugetară până la data reorganizării şi orice alte bunuri ale ADP sunt preluate de compartimentele de specialitate din cadrul DUPSPM Sector 1.

(2) Procedurile aflate în derulare la nivelul ADP vor fi continuate de DUPSPM Sector 1, prin compartimentele de specialitate, care se subrogă în drepturile şi obligaţiile acestuia, actele îndeplinite anterior rămânând valabile.

(3) Pentru litigiile aflate pe rolul instanţelor de judecată, indiferent de faza de judecată a acestora, DUPSPM Sector 1 se subrogă în toate drepturile şi obligaţiile ADP şi dobândeşte calitatea procesuală a acestuia, începând cu data încheierii protocoalelor de predare-primire a dosarelor existente pe rolul instanţelor de judecată privind litigiile.

(4) Protocoalele de predare-preluare care vizează predarea-preluarea patrimoniului, a dosarelor existente pe rolul instanţelor de judecată privind litigiile, arhivei, prevederilor bugetare, execuţiei bugetare, precum şi orice alte bunuri ale ADP se încheie până cel târziu în data de 31.12.2024.

Art. 4 - (1) Primarul Sectorului 1, Direcţia Management Resurse Umane şi Direcţia Management Economic vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat şi Arhivă va asigura comunicarea prezentei Direcţiei Management Resurse Umane, Direcţiei Management Economic, precum şi Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti.

Această hotărâre a fost adoptată cu 14 voturi pentru şi 11 voturi împotrivă din care 5 abţineri, în momentul votului fiind prezenţi 25 consilieri din 27 de consilieri locali în funcție, astăzi, 19.11.2024, în şedinţa extraordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată de îndată în temeiul art. 133 alin. (2) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ramona PORUMB

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Mirona-Giorgiana MUREȘAN

Nr. 214
Data: 19.11.2024

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXA HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL AL SECTOR 1
nr. 214/19.11.2024
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ramona PORUMB

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CUPRINS

Capitolul 1
Dispoziții generale

Capitolul 2
Structura organizatorică

Capitolul 3
Atribuții general obligatorii ale personalului cu funcții de conducere

Capitolul 4
Compartimente de specialitate

Capitolul 5
Depoziții finale

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL 1
DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 Direcția de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului (denumită în continuare DUPSPM Sector 1) funcționează în temeiul art. 3 din 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, art. 28 alin. (6) din Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicata cu modificările și completările ulterioare, art. 14 din Legea nr. 101/2006 privind serviciile de salubrizare a localităților, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanței de urgență 92/2021 privind regimul deșeurilor, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 care, prin intermediul hotărârilor emise aprobă: regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții, în conformitate cu dispozițiile art. 129 alin. (2) lit. a) din cuprinsul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 2 - (1) Structura organizatorică este în conformitate cu hotărârea în vigoare a Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DUPSPM 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 pe baza delegării serviciului prin hotărâre a consiliului local;
-urmărirea derulării serviciului de curățenie realizat de operatori externi;
-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;
-amenajarea, întreținerea și curățenia spațiilor verzi aflate în administrarea sa, precum și plantarea materialului dendrofloricol;
-amenajarea parcurilor și întreținerea arborilor, efectuarea de reparații curente la drumurile publice/rețeaua stradală (trotuare, piste pentru bicicliști, locuri de parcare,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

etc) aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1;
-realizarea de lucrări privind semnele de circulație și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal (marcarea parcajelor, semnalizare rutieră orizontală și verticală, calmatoare de viteză, de avertizare, etc.) cu avizul Comisiei Tehnice de Circulație din cadrul Primăriei Municipiului București;
-dotarea și întreținerea mobilierului urban și a echipamentului de joacă aflat în parcuri și în locurile de joacă, amenajarea și întreținerea parcurilor și a locurilor de joacă aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1.
(2) DUPSPM Sector 1 poate executa lucrări specifice domeniului de activitate pe terenurile deținute sub orice formă de către instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local Sector 1, 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 a funcționarilor publici și personalul contractual 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 unităților administrativ teritoriale și a banilor publici;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 6 (1) DUPSPM Sector 1 trebuie să îndeplinească indicatorii de performanță aprobați de Consiliul Local Sector 1 și să respecte prevederile legale în vigoare.
(2) Organizarea, reglementarea, conducerea, gestionarea, coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciilor realizate de DUPSPM Sector 1 intră în atribuțiile Consiliului Local al Sectorului 1, ale Primarului Sectorului 1 și Directorului General al instituției, precum și ale Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (A.N.R.S.C.), conform competențelor și atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare pentru fiecare autoritate în parte.

ART. 7 (1) DUPSPM Sector 1 funcționează atât cu funcționari publici care își desfășoară raporturile juridice în conf. cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, cât și cu personal încadrat cu contract individual de muncă. Persoanele încadrate cu contract individual de muncă nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.
(2) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul DUPSPM Sector 1.

ART. 8 Legătura între structurile instituției se realizează prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții și/sau a celorlalte organe ale administrației de stat sau autorități ale administrației publice locale, prin reprezentantul legal al instituției.

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

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 11 (1) Personalul încadrat în cadrul DUPSPM Sector 1 are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Sectorului 1 al municipiului București, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(2) Personalului încadrat în cadrul DUPSPM Sector 1 îi este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Sectorului 1 al municipiului București, cu politicile și strategiile ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Sectorul 1 al municipiului București are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
c) să dezvăluie și să folosească informații în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
(3) Prevederile de mai sus se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

ART. 12 (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează DUPSPM Sector 1, funcționarii publici și personalul încadrat în cadrul acesteia au obligația să manifeste un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
(2) Funcționarii publici și personalul contractual 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a DUPSPM Sector 1 şi compartimente similare din cadrul Primăriei Sectorului 1.

C. Relaţii de reprezentare

a) reprezentarea în relaţiile cu terţii se realizează de către Directorul General. Acesta poate acorda mandat, prin dispoziţie, în limitele legislaţiei în vigoare, directorilor generali adjuncţi sau personalului compartimentelor din structura organizatorică în relaţiile cu celelalte entităţi publice sau private, din ţară sau străinătate;

b) persoanele care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă a instituţiei, în limita mandatului încredinţat;

D. Relaţii de inspecţie şi control

Se stabilesc între compartimentele cu atribuţii de inspecţie şi control, compartimentele sau personalul mandatat de conducerea instituţiei şi entităţile, interne sau externe, publice sau private, care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL 2
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SECTORULUI 1 A DIRECȚIEI DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRITATE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI SECTOR 1

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

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

ART. 15 Directorul Management și Operațiuni are în subordine:

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

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

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

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

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

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

1. Serviciul Siguranța Bicicliștilor
2. Serviciul Siguranța Traficului Auto
3. Serviciul Smart City
4. Serviciul Siguranța Pietonilor

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 19 Directorul Domeniului Public are în subordine:

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

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

ART. 21 Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1, la propunerea Primarului Sectorului 1 al municipiului București. În exercitarea atribuțiilor, în funcție de cerințele și bunul mers al instituției, Primarului Sectorului 1 al municipiului București este împuternicit să facă modificări, transformări, detașări ori mutări pe posturi în cadrul și între serviciile din cadrul DUPSPM Sector 1 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. 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL 3
ATRIBUȚII GENERAL OBLIGATORII ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

ART. 25 Conducerea Direcției de Utilități Publice, Salubritate și 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) propune obiective generale ale instituției;
c) aprobă obiectivele specifice și operaționale propuse de către conducătorii compartimentelor funcționale, pe baza cerințelor de calitate, a specificațiilor tehnice și a indicatorilor de performanță stabiliți;
d) asigură transpunerea programelor și strategiilor stabilite de autoritățile administrației publice 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 direcții și servicii;
e) exercită funcția de ordonator terțiar de credite al instituției publice, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
f) fundamentează și propune planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
g) fundamentează și propune proiectul de organigramă, statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;
h) decide modalitățile de îmbunătățire a activității și a proceselor tehnologice, acționează pentru reducerea consumului specific de materii prime, materiale, combustibil, etc.;
i) aprobă programul de pază a obiectivelor și a bunurilor aflate în administrarea instituției, stabilind modul de efectuare a acestuia și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
j) asigură elaborarea tuturor manualelor cuprinzând procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității;
k) numește și eliberează din funcție personalul instituției, potrivit legii;
l) analizează și aprobă, după caz, propunerile de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante, precum și cele de promovare înaintate de personalul din subordine;
n) emite dispoziții de recuperare a pagubelor aduse instituției în baza informărilor transmise de personalul din subordine;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

o) coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a instituției din punct de vedere legal, tehnic și organizatoric;
p) modifică atribuțiile directorilor din subordine, ale șefilor de servicii și ale personalului din directa subordonare, în funcție de necesitățile instituției;
q) dispune inițierea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
r) aprobă contractele încheiate de instituție cu terții;
s) urmărește și coordonează derularea programului anual al achizițiilor publice în cuantumul cheltuielilor bugetare alocate și în termenele stabilite prin verificarea modului de organizare a licitațiilor publice pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului Sectorului 1 și a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1;
t) coordonează și răspunde de utilizarea rațională a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare, prin efectuarea la timp a reparațiilor și a întreținerii acestora, optimizarea transporturilor, reducerea staționărilor și a transporturilor în gol și a regimului de garare și controlează modul de utilizare a materiilor prime, a materialelor, a combustibilului, a pieselor de schimb, lubrifianților, anvelopelor etc;
u) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite decizii;
v) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, atribuții dispuse de Primarul Sectorului 1, precum și de către Consiliul Local al Sectorului 1;
(2) În calitate de ordonator terțiar de credite, Directorul General, răspunde de:
a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget și înaintarea acestuia compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1;
b) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
c) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
d) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
e) organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale și aprobarea programului anual de achiziții publice (PAAP);
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, Salubritate 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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(5) În perioada în care Directorul General efectuează concediul de odihnă, participă la cursuri de perfecționare, se află în deplasare în interes de serviciu sau se află în concediu medical, atribuțiile funcției de Director General vor fi preluate, prin decizie, de către unul dintre directorii generali adjuncți căruia i-au fost delegate aceste atribuții.

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 aducerea 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) sunt obligați să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare pentru domeniul de care răspund;
i) se preocupă și urmăresc reactualizarea, în condițiile legii, a normelor de muncă și calitate la nivelul compartimentelor din subordine;
j) la finele anului propun Directorului General al DUPSPM Sector 1 programul anual al achizițiilor publice pentru anul următor spre aprobare;
k) urmăresc și coordonează derularea programului anual al achizițiilor publice în cuantumul cheltuielilor bugetare alocate și în termenele stabilite prin verificarea modului de organizare a licitațiilor publice pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului Sectorului 1 și a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1;
l) coordonează și răspund de utilizarea rațională a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare, prin efectuarea la timp a reparațiilor și a întreținerii acestora, optimizarea transporturilor, reducerea staționărilor și a transporturilor în gol și a regimului de garare și controlează modul de utilizare a materiilor prime, a materialelor, a combustibilului, a pieselor de schimb, lubrifianților, anvelopelor etc;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 aprobării Directorului General a modului de efectuare a acestuia și propune necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
o) asigură prin compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;
p) execută și alte sarcini de serviciu dispuse de Directorul General;
r) răspund de activitatea direcțiilor din subordine care le-au fost delegate prin decizia Directorului General;
s) asigură interimatul funcției de Director General și conduc instituția în absența acestuia, în baza
documentelor de delegare a atribuțiilor;
ș) 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;
ț)întocmesc/răspund direct de:

- 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;
- asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- rezolvarea/răspunsul în termen legal sau cel solicitat, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor repartizate structurilor din subordine;
- 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;
- întocmirea foii colective de prezență cu obligativitatea de a o transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare;
- 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;
- avizarea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte servicii întocmite de șefii de servicii din subordine;
- păstrarea patrimoniului din cadrul serviciului pe care îl conduc;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- propunerile în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante înaintate spre aprobarea Directorului General al instituției;
- propunerile în vederea promovării angajaților în grad/treaptă profesională înaintate spre aprobarea Directorului General al instituției;;
- stabilesc obiective generale, specifice și operaționale la nivelul serviciului pe care îl conduc;
- asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale;
- asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale Directorului General;
- participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații între management și angajați;
- analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social;
- fac propuneri pentru calificarea/formarea profesională a angajaților;
- identifică și analizează modalitățile de îmbunătățire a activității din domeniul de responsabilitate;
- identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor;
- 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;
- aplică și răspund de respectarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 ce intră în competența DUPSPM Sector 1;
- controlează 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;
- prelucrarea și păstrarea în condițiile legii a datelor cu caracter personal;
- primirea, păstrarea, eliberarea de bunuri materiale, mijloace bănești precum și alte valori, în sensul legii, administrarea și folosința acestora;
- exercitarea atribuțiilor de serviciu în stare corespunzătoare fizică și psihică, fiind interzisă

prezența la locul de muncă într-o stare necorespunzătoare;
- planificarea concediilor de odihnă astfel încât să nu existe deficiențe în activitatea structurilor cauzată de lipsa de personal;
- dotarea și purtarea echipamentului de lucru/de protecție în timpul prestării activității;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- avizarea notelor de chemare la serviciu în vederea prestării muncii suplimentare și/sau de noapte, întocmite de șefii de servicii.

(2) Evaluarea performanțelor, sancționarea sau eliberarea din funcție a directorilor generali adjuncți se face de către Directorul General al Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1.

ART. 28 Atribuții comune șefilor de servicii:

1. vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de serviciul din subordine care implică angajarea de cheltuieli;
2. întocmesc/răspund direct de:
   - evaluarea anuală a competențelor profesionale a salariaților din subordine, pe care le supun spre aprobare șefilor ierarhic superiori și Directorului General al instituției, în conformitate cu legislația/actele în domeniu, în vigoare;
   - asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;
   - rezolvarea/răspunsul în termen legal, sau cel solicitat, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor repartizate;
   - întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul din subordine atunci când se impune, în conformitate cu reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare, normele și deciziile interne, legislația în domeniu, în vigoare;
   - întocmirea foii colective de prezență cu obligativitatea de a o transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, înscrierile în aceasta precum și în condicile de prezență, păstrarea și arhivarea acestora;
   - întocmirea și transmiterea către superiorul ierarhic a propunerii privind necesarul de cheltuieli specifice serviciului, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli;
   - întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte servicii;
   - păstrarea patrimoniului din cadrul serviciului pe care îl conduc;
   - formularea de propuneri în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante înaintate spre avizare directorilor din cadrul direcțiilor din care fac parte;
   - formularea de propuneri în vederea promovării angajaților în grad/treaptă profesională vacante înaintate spre avizare directorilor din cadrul direcțiilor din care fac parte;
   - asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii instituției în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, dacă este cazul;
   - asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Directorului General;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților, negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații între management și angajați;
- fac propuneri pentru calificarea/formarea profesională a angajaților;
- identifică și analizează modalitățile de îmbunătățire a activității din domeniul de responsabilitate pe care le prezintă superiorului ierarhic;
- identifică și evaluează factorii de risc în exercitarea atribuțiilor;
- propun măsuri de eficientizare a activității;
- 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;
- controlează 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;
- asigură prelucrarea și păstrarea în condițiile legii a datelor cu caracter personal;
- asigură instruirea și aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- asigură exercitarea atribuțiilor de serviciu în stare corespunzătoare fizică și psihică, fiind interzisă prezența la locul de muncă într-o stare necorespunzătoare;
- realizează planificarea concediilor de odihnă astfel încât să nu existe dezechilibre în activitatea serviciului;
- dotarea și purtarea echipamentului de lucru/de protecție în timpul prestării activității;
- întocmirea notelor de chemare la serviciu în vederea prestării muncii suplimentare și/sau de noapte;
- arhivarea, păstrarea și predarea documentelor emise, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare;
- asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice - referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative, necesare îndeplinirii viitoarelor contracte de achiziții publice;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL 4
COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE

ART. 29 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

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

1. asigurarea activității de audit pentru toate compartimentele din cadrul DUPSPM Sector 1;
2. elaborarea Planului anual de audit public intern, a Planului de prognoză pe 3-5 ani și a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității;
3. elaborarea Raportului anual al activității de audit public intern care se transmite la Sectorul 1 al Municipiului București;
4. efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua sistemele de management financiar și control ale DUPSPM Sector 1 în conformitate cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. exercitarea activității de audit public intern în cadrul DUPSPM Sector 1 cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
6. efectuarea de misiuni ad-hoc, la cererea conducătorului entității publice;
7. auditează, cel puțin o dată la 3 ani și fără a se limita la acestea, următoarele:

a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

b) plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau unităților administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță și facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice;

8. raportarea imediată Directorului General al DUPSPM Sector 1 sau structurii de control abilitate în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. desfășurarea de misiuni de consiliere aprobate de Directorul General al DUPSPM Sector 1, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni;
10. informarea imediată a conducerii DUPSPM Sector 1 asupra oricăror situații care ar putea să afecteze independența și obiectivitatea auditorilor interni;
11. în scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivității auditorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere, Directorul General solicită Sectorului 1 al Municipiului București desemnarea de auditori și supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare și, respectiv, a misiunilor de consiliere;
12. informarea structurii de audit a Sectorului 1 al Municipiului București despre recomandările neînsușite de către Directorul General al DUPSPM Sector 1 și de către conducătorii entităților auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
13. transmiterea periodic a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la cererea structurii de audit a Sectorului 1 al Municipiului București;
14. urmărirea stadiului implementării recomandărilor formulate în urma misiunilor efectuate și informarea Directorul General al DUPSPM Sector 1 despre recomandările neînsușite de către structurile auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

ART. 30 DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI OPERAȚIUNI
Direcția Management și Operațiuni are în structura sa următoarele structuri:
1.1. Serviciul Secretariat, Registratură, Arhivă și IT
1.2. Serviciul Management Achiziții Publice
1.3. Serviciul Management Economic
1.4. Serviciul Administrativ
1.5. Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare

ART. 31 DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI OPERAȚIUNI are următoarele atribuții:
1. analizează activitatea economica-financiară pe bază de situații financiare și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
2. asigură respectarea cadrului legal privind derularea contractelor încheiate în vederea realizării obiectului de activitate specific DUPSPM Sector 1;
3. întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza propunerilor făcute de către direcțiile și serviciile din cadrul instituției;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 participanți 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 tehnice 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. 32 SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ ȘI IT
Atribuții:
1. asigură desfășurarea activității de registratură;
2. asigură înregistrarea în registre speciale a hotărârilor de consiliu local/general, precum şi a dispoziţiilor de primar comunicate instituţiei;
3. asigură difuzarea actelor administrative;
4. programează audienţele la conducerea instituţiei şi urmăreşte soluţionarea problemelor semnalate;
5. asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţa personalul serviciului în exercitarea funcţiei.
6. asigură desfășurarea activității prin:
- redirecţionarea petiţiilor greşit înregistrate la nivelul DUPSPM Sector 1, către autorităţile sau instituţiile publice în ale căror atribuţii intra rezolvarea problemelor semnalate în cereri în termen legal;
- expedierea răspunsului către petiţionar a petiţiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se de clasarea şi arhivarea petiţiilor;
- transmite pe bază de opisuri zilnice corespondenţa înregistrată, corespondenţa returnată, note de audienţă, note interne;
-distribuirea documentelor conform rezoluției către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de soluționare în cazul petițiilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

7. execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției in 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 a 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; asigură îndrumarea cetățenilor/clienți/furnizori privind solicitările acestora;
16. preia apelurile telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
17. asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
18. afișează diferitele comunicări la avizierul Direcției;
19. asigură evidența timbrelor și efectelor poștale;
20. creează și actualizează permanent baza de date referitoare la orarele, instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu DUPSPM Sector 1;
21. asigură asistență tehnică pentru utilizarea aplicațiilor informatice din DUPSPM Sector 1;
22. asigură help-desk-ul sistemului de operare pentru stațiile de lucru existente în DUPSPM Sector 1;
23. asigură asistență tehnică în implementarea, exploatarea și dezvoltarea soluției de sistem informatic integrat adoptată de DUPSPM Sector 1;
24. asigură inventarul electronic al echipamentelor hardware și comunicații existente în DUPSPM Sector 1;
25. asigură inventarul electronic a licențelor sistemelor de operare existente în DUPSPM Sector 1;
26. administrează aplicația de email pe domeniul DUPSPM Sector 1;
27. dezvoltă și administrează portalul web pe secțiunea dedicată DUPSPM Sector 1;
28. asigură securitatea și protecția datelor la nivel de DUPSPM Sector 1;
29. asigură implementarea politicilor de securitate adoptate la nivel național pentru DUPSPM Sector 1;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

30. asigură evidenţa în format electronic a corespondenţei între prizele de reţea şi switch-uri, routere etc;
31. asigură întreţinerea şi exploatarea optimă a echipamentelor de tehnică de calcul şi de comunicaţii la nivelul DUPSPM Sector 1;
32. asigură suport tehnic şi asistenţă tehnică de specialitate pentru derularea activităţii de achiziţii publice specifice instituţiei;
33. asigură suport tehnic şi asistenţă tehnică de specialitate în proiectele cu componentă privind tehnologia informaţiei şi comunicaţii;
34. organizează şi administrează biblioteca informaţională a DUPSPM Sector 1: foldere în format digitalizat, cărţi, broşuri etc;
35. gestionează şi dezvoltă baze de date privind rezultatele monitorizărilor transmise de către agenţii economici şi/sau alte instituţii de la nivelul Sectorului 1- Municipiul Bucureşti cu care DUPSPM- Sector 1 se află în relaţii de colaborare.
36. asigură servicii tehnice de specialitate IT pentru sistemul integrat de colectare selectivă (carduri de acces la punctele de colectare, senzori de umplere, comunicaţii data center, GPS autogunoiere);
37. asigură servicii de mentenanţă servere IT pentru sistemul integrat de colectare selectivă;
38. asigură servicii de mentenanţă tehnică a reţelelor IT din cadrul sistemului integrat de colectare selectivă;
39. elaborează propuneri cu privire la implementarea unor sisteme/instrumente de monitorizare şi evaluare sistematică a activităţilor structurilor DUPSPM Sector 1;
40. propune soluţii unitare de management informaţional şi de control managerial/ comunicaţional;
41. efectuează evaluări şi recomandări cu privire la funcţionalitatea şi eficienţa sistemului informatic şi administrativ de la nivelul DUPSPM Sector 1;
42. monitorizează, propune metode şi soluţii de îmbunătăţire a automatizării şi informatizării documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a documentelor, pentru creşterea eficienţei de căutare şi găsire a documentelor, pentru îmbunătăţirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru şi îmbunătăţirea comunicării între toate structurile DUPSPM Sector 1;
43. monitorizează implementarea soluţiilor de arhivare electronică a datelor cu integrare în sistemul de control managerial;
44. realizează periodic analize privind situaţia infrastructurii IT&C (echipamente hardware, aplicaţii software, servicii furnizate de prestatori externi, servicii furnizate de structuri interne) pentru identificarea soluţiilor concrete de creştere a serviciilor on-line către cetăţeni şi de standardizare a informaţiei la nivelul structurilor instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

45. participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecţiile de oferte sau licitaţiile organizate pentru achiziţiile de tehnică de calcul (hardware şi software);
46. recepţionează împreună cu Serviciul Administrativ şi Serviciul Management Achiziţii Publice şi verifică conformitatea cu cerinţele DUPSPM Sector 1a echipamentelor de tehnică de calcul achiziţionate;
47. participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea unei analize în vederea oportunităţii implementării programelor la nivelul instituţiei;
48. elaborează şi implementează secţiunea de infrastructură IT din cadrul instituţiei;
49. urmăreşte şi se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii şi/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

ART. 33 SERVICIUL MANAGEMENT ACHIZIŢII PUBLICE
Atribuţii:
1. întocmeşte Programul Anual al Achiziţiilor Publice (PAAP) pe baza propunerilor făcute de către direcţiile şi serviciile din cadrul DUPSPM Sector 1;
2. elaborează proiectul şi raportul anual de achiziţii publice şi îl actualizează ori de câte ori este necesar;
3. elaborează strategia anuala de Achiziţii Publice şi o actualizează în funcţie de necesităţile instituţiei;
4. primeşte şi analizează referatele de necesitate, înaintate de serviciile de specialitate din cadrul DUPSPM Sector 1;
5. primeşte şi analizează caietelor de sarcini înaintate de serviciile de specialitate din cadrul DUPSPM Sector 1;
6. primeşte şi analizează listele cu cantităţi de lucrări;
7. verifica, împreuna cu Serviciul Management Economic, existenţa fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziţie în parte;
8. stabileste procedura de achiziţie publica;
9. întocmeşte, în regie proprie sau prin intermediul unor societăţi comerciale de profil, documentaţia de atribuire (proiectele de execuţie, caietele de sarcini, documentaţia descriptivă, etc) a contractelor de achiziţia publică;
10. stabileşte prin nota justificativă criteriile de calificare şi selecţie a ofertanţilor, precum şi criteriile de atribuire;
11. elaborează şi înaintează spre aprobare şi pune la dispoziţia potenţialilor ofertanţi documentaţiile de atribuire/fişele de date;
12. transmite spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
13. transmite informaţiile solicitate în baza unor prevederi legale;
14. participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
15. primeşte şi soluţionează solicitările de clarificare la documentaţia de atribuire;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

16. primește ofertele;
17. participă la evaluarea ofertelor, împreuna cu membrii comisiei de evaluare,
18. participă la deschiderea ofertelor;
19. participă și redactează procesele verbale și rapoartele aferente procedurilor de achiziții publice, împreuna cu comisiile de evaluare,
20. primirea și înaintarea, dacă este cazul, în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
21. întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;
22. întocmește rapoarte privind achizițiile publice;
23. fundamentează, împreuna cu celelalte departamente de specialitate, procedurile interne de lucru în domeniul achizițiilor publice, în special a celor exceptate de la Legea nr 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
24. verifică documentațiile și propune organizarea procedurilor de achiziția publică;
25. execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, în limitele legale, a domeniului de activitate (achiziții publice) și a capacităților profesionale ale angajaților;
26. activitatea este sprijinită de celelalte direcții și servicii ale autorității contractante în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a prevederilor H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordul cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și cu oricare alte acte relevante în domeniu;
27. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului;

ART. 34 SERVICIUL MANAGEMENT ECONOMIC
Atribuții:
1. asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității, elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor contabile, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;
2. asigura controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelor de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor contabile furnizate, întocmind note contabile pentru operațiunile economico-financiare;
3. asigura evidenta patrimoniului DUPSPM Sector 1 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5. asigura respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor si formularelor comune privind activitatea contabilă si normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
6. urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
7. asigură evidența contabilă 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 și creditorilor la valoare nominală, 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;
8. înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
9. punctajul lunar al materialelor, obiectelor de inventar din magazie;
10. 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;
11. înregistrarea scoaterii din funcțiune a imobilizărilor corporale, necorporale și a obiectelor de inventar prin casare în urma întocmirii documentației în acest sens de către o comisie numită prin decizie și în conformitate cu actele normative în vigoare;
12. efectuarea operațiunilor de înregistrare in contabilitate, referitoare la primirea și/sau transferul bunurilor de la/către alte instituții;
13. înregistrarea în contabilitate a rezultatelor reevaluării activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituției conform legislației in vigoare;
14. urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbirilor telefonice, etc., a penalităților de întârziere și virarea acestora conform legislației în vigoare la buget;
15. întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
16. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar-contabil, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

17. 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;
18. asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile precum și înlăturarea erorilor din balanțe și situații financiare;
19. 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;
20. asigură efectuarea controlului intern la nivelul serviciului și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis;
21. colaborează cu toate organele abilitate interne/externe în domeniul economico-financiar, cu aprobarea conducerii;
22. în urma primirii Scrisorii - Cadru emisă de Ministerul de Finanțe, privind contextul macroeconomic și metodologia de elaborare a proiectului de buget, colaborează cu compartimentele de specialitate organizate la nivelul instituției în legătură cu elaborarea bugetului local și al DUPSPM Sector 1;
23. primește și centralizează, de la structurile 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;
24. elaborează și supune spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1 documentația pentru proiectul bugetului DUPSPM Sector 1 și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;
25. înregistrează și transmite Trezoreriei Sector 1, bugetul DUPSPM Sector 1 aprobat de Consiliul Local Sector 1 precum și rectificarea sau modificarea acestuia în sistemul național de raportare Forexebug conform O.U.G. nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative - modificări (O.U.G.nr.40/2016);
26. urmărește și asigură pentru fiecare capitol al bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la: credite bugetare disponibile, plăți efectuate in baza angajamentelor legale la un moment dat, date necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, situație care este parte componentă din structura situației financiare" trimestriale și anuale a instituției publice;
27. întocmește și prezintă spre aprobarea Directorului General și Consiliului Local al Sectorului 1 contul execuției bugetare și raportarea acesteia, trimestrial și anual și a anexelor aferente situațiilor financiare conform legislației în vigoare;
28. organizează și conduce evidență angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare si legale în conformitate OMFP nr.1791/2002, avizează

spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

angajamentele legale și ordonanțările, efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției prin intermediul persoanelor desemnate prin decizia Directorului General;
29. propune Directorului General desemnarea persoanelor cu atribuții în privința angajării, lichidării și ordonanțării creditelor bugetare și certificarea documentelor care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată, va certifica facturile fiscale care ii sunt opozabile, în privința realității, regularității și legalității;
30. ține evidența și urmărește decontările pe articolele bugetare pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere ca sumele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite, după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
31. răspunde de evidență extracontabilă a conturilor specifice veniturilor aferente clasei 8 «Conturi în afara bilanțurilor» A.L.O.P. ;
32. asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, notelor contabile de cheltuieli și plăti a cheltuielilor de personal, cheltuielilor de bunuri și servicii în evidența conturilor analitice și sintetice din clasa 6 «Cheltuieli» și 7 «Finanțare de la buget»;
33. răspunde de întocmirea lunara a fișelor de cont, notelor contabile și a fișelor execuției bugetare, distinct, pe structura bugetului aprobat, potrivit legii, pentru conturile din clasele 6 «Cheltuieli» și 7 «Finanțare de la buget» precum și de închiderea conturilor de venituri și de stabilirea rezultatelor exercițiului financiar la finele anului;
34. are obligația de a verifica sumele înregistrate în extrasele de cont eliberate zilnic de unitățile Trezoreriei Sectorului 1 și de a sesiza Trezoreria în legătura cu eventualele erori produse, pentru efectuarea regularizărilor necesare;
35. întocmește ordinele de plată și efectuează viramente către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul local, pe bază de documente justificative, legale, avizate și aprobate de cei în drept;
36. întocmește și prezintă documentele de plată la Trezoreria Sectorului 1 și efectuează plăti din conturile deschise către unitățile beneficiare;
37. urmărește și verifica garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor materiale de câte ori este necesar;
38. menține permanent legătura cu CEC Bank în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile materiale;
39. controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către persoanele desemnate în acest sens prin decizia Directorului General;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

40. respecta Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, așa cum au fost promovate prin dispoziția ordonatorului de credite;
41. 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 și de angajament;
42. înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu";
43. 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;
44. verifică dacă facturile cuprind în mod obligatoriu: sintagma „bun de plata", numele în clar, data, semnătura conducătorului serviciului de specialitate;
45. efectuează verificarea de fond conform instrucțiunilor specifice fiecărui tip de operațiune;
46. verifică deconturile de cheltuieli din punct de vedere al legislației documentelor justificative anexate la ordinul de deplasare, precum și respectarea termenului de justificare a acestuia, în funcție de care se percep penalități, conform legislației în vigoare;
47. asigură înscrierea documentele prezentate la viza în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv" și se asigură și răspunde de corectitudinea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în cuprinsul acestuia;
48. 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;
49. acordă viza pentru deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
50. acordă viza pe următoarele documente: angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată, ordonanțările de plată, operațiunile de închiriere, transferul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice;
51. 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;
52. informează 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;
53. verifică încadrarea plaților efectuate în prevederile bugetare trimestriale și anuale;
54. eliberează garanția de buna execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;

55. ține evidența și urmărește și răspunde de decontările pe fiecare furnizor, în buget pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare, avându-se în vedere că sursele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite;
56. 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;
57. face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității serviciului;
58. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce ii revin în domeniul financiar stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
59. îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Sectorul 1;
60. asigură efectuarea controlului intern și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis;
61. asigură păstrarea în bune condiții a actelor și documentelor cu care operează, precum și securitatea sistemului informatic;
62. răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificației bugetare;
63. acordă viza și răspunde pentru proiectul de buget al instituției, rectificarea sau modificarea acestuia;
64. 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;
65. asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale;
66. asigură verificarea tuturor operațiunilor economice avute cu alte instituții sau societăți comerciale;
67. întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
68. întocmește și transmite aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 situația financiară privind contractele de achiziție publica aflate în derulare la DUPSPM Sector 1;
69. verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasările și plățile contractelor economice, documentele pe baza cărora se fac înregistrările precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară, situații financiare, etc;
70. asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general sau din care derivă direct sau indirect angajamente de plăți;
71. avizează din punct de vedere financiar-contabil contractele de achiziție publică și urmărește și verifică derularea contractelor de achiziții de lucrări, bunuri și/sau prestări servicii din punct de vedere financiar pentru activitatea curentă a DUPSPM Sector 1;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

72. primește și verifica facturile furnizorilor;
73. efectuează plata despăgubirilor ori a altor daune stabilite în sarcina DUPSPM Sector 1, în nume propriu sau în reprezentarea intereselor statului, pe baza hotărârilor judecătorești definitive;
74. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului;

ART. 35 SERVICIUL ADMINISTRATIV
Atribuții:
1. organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul DUPSPM Sector 1;
2. asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
3. îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții dispuse de Directorul General Adjunct al Direcției Economice sau de către Directorul General;
4. ia măsuri pentru organizarea accesului în incinta sediilor a salariaților și a persoanelor din afara instituției;
5. ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, a apei, produselor de birotică și papetărie, mobilierului și a altor materiale de consum cu caracter administrativ;
6. face propuneri de scoaterea din funcțiune și/sau valorificare a bunurilor de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale din dotarea DUPSPM Sector 1 în condițiile prevăzute de lege;
7. ia măsuri pentru buna gestionare a activelor fixe corporale și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
8. urmărește și ia măsuri pentru menținerea stocurilor de siguranță a bazei tehnico-materiale pentru asigurarea continuității desfășurării activității instituției;
9. asigură aprovizionarea cu materiale, furnituri birou, piese de schimb etc. necesare tuturor serviciilor/birourilor, în baza solicitărilor acestora;
10. asigură prin intermediul comisiilor, conform metodologiei în vigoare, desfășurarea activității de recepție și intrare în gestiunea instituției a bunurilor achiziționate;
11. colaborează cu Serviciul Management Economic pentru inventarierea tuturor bunurilor existente în patrimoniul DUPSPM Sector 1, conform dispozițiilor legale;
12. asigură întocmirea documentelor justificative de intrare a bunurilor în gestiunea instituției, de dare a acestora în folosință/consum, de transfer între angajați, de intrare în magazie; transmite toate documentele justificative Serviciului Management Economic pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate;
13. verifică realitatea și întocmește documentele necesare pentru plata facturilor emise de furnizori, prestatori de servicii sau executori de lucrări în domeniul său de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

14. colaborează cu Serviciul Management Achiziții Publice, cu Serviciul Management Economic la întocmirea bugetului pentru anul următor privind cheltuielile cu utilitățile, necesarul de bunuri de natura materialelor de întreținere, furniturilor de birou, consumabilelor, precum și altor bunuri de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale necesare serviciului sau la nivel general al instituției;
15. asigură și răspunde de desfășurarea activității în conformitate cu standardele managementului de calitate;
16. asigură respectarea prevederilor legislației și normelor de protecția muncii, de prevenire a situațiilor de urgentă;
17. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către Directorul General Adjunct al Direcției Management și Operațiuni sau Directorul General al instituției;
18. asigură arhivarea documentelor create în cadrul serviciului;
19. stabilește termenele de păstrare a documentelor create în cadrul serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
20. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

ART. 36 SERVICIUL JURIDIC, RESURSE - UMANE, SSM, SALARIZARE
Atribuții:
1. reprezintă interesele instituției în fata instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități în toate tipurile de litigii în care aceasta figurează ca părți procesuale;
2. instrumentează cauzele în care instituția figurează ca parte procesuală, respectiv formulează cereri de chemare în judecată, cereri de executare silită, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, formulează răspunsurile la interogatorii.
3. redactează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și de hotărâri ale Consiliului Local
al Sectorului 1 în legătură cu domeniul de activitate al instituției;
4. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local din domeniul său de activitate;
5. formulează răspunsuri la petiții potrivit O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, în domeniul său de activitate;
6. oferă consultanță juridică celorlalte structuri din cadrul instituției;
7. urmărește actele normative și stabilirea obligațiilor ce revin instituției, luând în considerare obiectul de activitate al acesteia;
8. asigură existența unui consilier juridic care să gestioneze, să verifice și să monitorizeze permanent conflictele de muncă și săvârșirea eventualelor sancțiuni disciplinare la nivelul instituției;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. contribuie la implementarea legislației Uniunii Europene la nivelul instituției;
10. colaborează cu specialiștii din cadrul direcțiilor și serviciilor pentru definitivarea proiectelor de acte normative, pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă în vigoare;
11. monitorizează actele normative aplicabile instituției în vederea însușirii modificărilor apărute;
12. monitorizează permanent Programul legislativ al Guvernului și cel al Parlamentului;
13. asigură, împreună cu direcțiile tehnice, documentele necesare susținerii proiectelor de acte normative în vederea promovării acestora;
14. participă la seminarii, workshop- uri care au ca problematică aspecte juridice din domeniul de
activitate privind administrația publică;
15. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
16. răspunde la adrese și interogatorii în cauzele în care instituția este parte;
17. ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;
18. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna organizare a proceselor în care instituția este parte;
19. participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
20. formulează opinii juridice în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;
21. participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;
22. formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
23. certifică legalitatea deciziilor emise de Directorul General al DUPSPM Sector 1, a ordinelor și instrucțiunilor precum și a oricăror altor acte cu caracter administrativ, care sunt în legătura cu atribuțiile și activitatea instituției;
24. comunică persoanelor interesate copii de pe dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și de pe orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
25. asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, conform prevederilor legale, prin concurs sau examen și acordarea drepturilor cuvenite personalului instituției;
26. organizează conform legislației în vigoare concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea angajaților din cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

27. analizează propunerile de reorganizare a compartimentelor instituţiei şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local a organigramei instituţiei;
28. 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;
29. ţine evidenţa fişelor de post şi răspunde de corelarea şi actualizarea acestora cu atribuţiile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
30. întocmeste situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru instituţie şi raportarea acesteia la Sectorul 1;
31. ţine evidenţa condicilor de prezenţă de la nivelul instituţiei;
32. transmite şi tine evidenţa salariaţilor în Registrul general de evidenţă al salariaţilor la I.T.M.;
33. întocmeşte şi eliberează, la cerere, legitimaţii de serviciu şi adeverinţe privind calitatea de salariat;
34. întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal din instituţie;
35. colaborează cu Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale, Ministerul Finanţelor Publice pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
36. răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcţii şi specialităţi pentru instituţie;
37. controlează respectarea disciplinei muncii şi răspunde de organizarea potrivit prevederilor legale a comisiilor de disciplină;
38. întocmeşte programul anual de perfecţionare profesională a intregului personal al instituţiei prin centralizarea referatelor întocmite de către personalul de conducere;
39. întocmeşte documentaţia legată de încadrarea, promovarea, definitivarea, detaşarea sau încetarea contractului de muncă al personalului instituţiei;
40. ţine evidenţa a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată şi a sancţiunilor;
41. asigură evidenţa şi actualizarea dosarelor de personal ale salariaţilor instituţiei în conformitate cu prevederile legale;
42. asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin resursele proprii sau prin servicii externe;
43. asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum şi reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă;
44. asigură auditarea securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul instituţiei ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă şi stabileşte nivelul de securitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

45. ia măsurile corespunzătoare pentru ca în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai angajaţilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate;
46. obţine autorizaţia de funcţionare din punct de vedere al securităţii şi sănătaţii în muncă, înainte de începerea oricarei activităţi, conform prevederilor legale;
47. asigură şi realizează instruirea privind respectarea normelor de protecţie a muncii, pentru personalul angajat, în conformitate cu dispoziţiile legale;
48. stabileşte prin fişa postului atribuţiile şi răspunderile ce revin salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătaţii în muncă, corespunzator funcţiilor exercitate;
49. 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;
50. elaborează lista cuprinzând dotarea personalului cu echipamente individuale de protecţie şi de lucru;
51. participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;
52. 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;
53. 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;
54. monitorizeaza 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;
55. îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecţiuni cronice;
56. comunică existenţa riscului de îmbolnăvire profesională către toţi factorii implicaţi în procesul muncii;
57. asigură centralizarea declaraţiilor de interse şi avere completate de către angajaţii instituţiei şi completarea acestora de către personal în platforma dedicată a ANI ;
58. asigură organizarea evaluării personalului instituţiei şi întocmeşte raportul privind evalurea performanţelor angajaţilor instituţiei ;
59. completează dosarele personale ale angajaţilor cu actele necesare pentru introducerea în baza de date, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

60. 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;
61. 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;
62. întocmeşte statele de plată lunare pentru salariaţii instituţiei, privind drepturile salariale cuvenite, calculeaza indemnizatiile pentru concediile de odihnă, concediile medicale şi compensaţii, în conformitate cu reglementările legale şi răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;
63. 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;
64. întocmeşte ordonanţările de plată privind drepturile salariale;
65. întocmeşte şi transmite lunar pe suport electronic situaţia privind efectuarea plaţii salariilor, asigură permanent legătura cu banca în vederea obţinerii cardurilor pentru noii angajaţi, precum şi a documentaţiei pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariaţii proprii;
66. întocmeşte şi transmite periodic şi la termenele stabilite legal situaţii statistice, raportări şi declaraţii privind drepturile salariale cuvenite angajaţilor şi orice date statistice cu privire la numărul de salariaţi şi de cheltuielile cu aceştia pentru Sectorul 1, Administraţia Financiara sau pentru alte organe abilitate;
67. întocmeşte şi transmite lunar catre instituţiile abilitate declaraţiile privind contribuţiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat etc.;
68. întocmeşte şi eliberează adeverinţe din care să rezulte plata fondului de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical şi adeverinţe din care să rezulte veniturile nete ale salariaţilor DUPSPM Sector 1;
69. întocmeşte şi eliberează adeverinţele privind drepturile salariale solicitate de către salariaţii instituţiei pentru diferite necesităţi (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziţionari de bunuri, compensare caldură etc.);
70. asigură înregistrarea lunară în fişele fiscale ale salariaţilor şi depunerea la termenele stabilite legal la Administraţia Finaciară a Sectorului 1;
71. asigură respectarea obligaţiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea şi virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, conform legislaţiei în vigoare;
72. completează dosarele personale ale angajaţilor cu actele necesare pentru introducerea în baza de date, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

ART. 37 DIRECȚIA SALUBRIZARE, MANAGEMENTUL DEȘEURILOR ȘI SORTARE

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

1.1. Serviciul Infrastructură
1.2. Serviciul Monitorizare Curățenie
1.3. Serviciul Educație Ecologică
1.4. Serviciul Managementul Sortării

ART. 38 DIRECȚIA SALUBRIZARE, MANAGEMENTUL DEȘEURILOR ȘI SORTARE

Atribuții generale:

1. colaborează cu toate structurile DUPSPM Sector 1 pentru buna funcționare a infrastructurii de colectare separată a deșeurilor din sectorul 1 și a stației de sortare din administrare;
2. colaborează cu toate structurile DUPSPM Sector 1 la implementarea sistemelor integrate care țin de măsurarea calității aerului și a zgomotului din sectorul 1;
3. asigură legătura cu structurile Sectorului 1, ale Municipiului București și Agenția pentru Protecția Mediului București în vederea autorizării infrastructurii;
4. colaborează cu Serviciul Secretariat, Registratură, Arhivă și IT pentru integrarea sistemelor informatice într-un data center;
5. împreună cu operatorul care asigură colectarea și transportul deșeurilor, implementează sistemul integrat de colectare separată a deșeurilor la asociațiile de proprietari, unitățile de învățământ, piețele și celelalte instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 1;
6. asigură dotarea, la cerere, a utilizatorilor casnici ai serviciului public de salubrizare a Sectorului 1, deținători de locuințe unifamiliale, cu mini-stații de compost, în condițiile legii.
7. conduce toate activitățile din cadrul stației de sortare a deșeurilor;
8. organizează fluxul tehnologic al sortării deșeurilor pe următoarele componente: zonă primire deșeuri, zonă descărcare și depozitare temporară deșeuri, zonă de sortare propriu-zisă și zonă de reciclabile și nereciclabile, în care va asigura toate elementele necesare pentru prestarea activității de sortare a deșeurilor conform actelor normative aplicabile și/sau a documentațiilor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
9. colaborează cu toate structurile DUPSPM Sector 1 pentru a asigura fluxul tehnologic al sortării deșeurilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

10. coordonează activitatea stației de sortare în cel puțin două schimburi a câte 8 ore fiecare pentru a asigura necesarul activității de sortare pentru deșeurile generate în Sectorul 1;
11. coordonează toate spațiile de depozitare, fluxurile de transport, precum și emiterea raportărilor privind cantitățile de deșeuri gestionate pe întreg parcursul fluxului tehnologic.
12. urmărește implementarea legislației și politicilor privind sortarea deșeurilor la nivelul Sectorului 1 și comunică rezultatele către direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
13. organizează, coordonează și exercită activitatea de monitorizare a activităților specifice serviciului public de salubrizare a Sectorului 1;
14. organizează și operează monitorizarea integrată a factorilor de mediu de pe raza Sectorului 1 - Municipiul București, din punct de vedere al calității aerului, nivelului de zgomot și deșeurilor și comunică rezultatele către structurile de specialitate din cadrul Primăriei;
15. verifică atingerea standardelor și a țintelor de calitate a aerului la nivelul Sectorului 1 - Municipiul București, conform prevederilor legislației europene și naționale și comunică rezultatele către structurile de specialitate din cadrul Primăriei;
16. realizează și actualizează inventarul de emisii de poluanți atmosferici la nivelul Sectorului 1 - Municipiul București și comunică rezultatele către structurile de specialitate din cadrul Primăriei;
17. monitorizează nivelul emisiilor în aer pentru SO2, NO2, COV, NH3, POPs și metale grele și comunică rezultatele către structurile de specialitate din cadrul Primăriei;
18. evaluează calitatea aerului pe baza de măsurători la nivelul Sectorului 1 - Municipiul București și comunică rezultatele către direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
19. asigură colectarea datelor și realizarea cartării zgomotului și comunică rezultatele către structurile de specialitate din cadrul Primăriei;
20. asigură colectarea datelor și realizarea cartării nivelului emisiilor în aer pentru SO2, NO2, COV, NH3, POPs și metale grele;
21. participă împreună cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 la elaborarea planurilor calitate a aerului și monitorizează aplicarea acestora;
22. asigură suportul tehnic în privința elaborării strategiilor și politicilor în domeniul protecției mediului la nivelul Sectorului 1;
23. coordonează și monitorizează implementarea legislației 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 București, Agenția pentru Protecția Mediului București;
24. colaborează la elaborarea planurilor de gestionare și sortare a deșeurilor din Sectorul 1;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

25. colaborează cu celelalte structuri din cadrul DUPSPM Sector 1 în scopul elaborării rapoartelor de sinteză privind starea mediului și domeniul sortării deșeurilor.

ART. 39 SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ

Atribuții:

1. asigură administrarea infrastructurii serviciului public de salubrizare a Sectorului 1 compusă din punctele de colectare a deșeurilor municipale și instalațiile de sortare amenajate de autoritățile/instituțiile administrației publice locale ale Sectorului 1;
2. monitorizează prin soft/mijloace electronice precum și în teren infrastructura de salubritate și mediu dezvoltată și/sau administrată la nivelul DUPSPM Sector 1;
3. stabilește diagnoza vizuală a elementelor de infrastructură;
4. preia sesizările transmise de către reprezentanții DUPSPM Sector 1 sau petenți cu privire la infrastructura de salubritate și mediu dezvoltată și administrată la nivelul DUPSPM Sector 1, care are probleme în exploatare;
5. centralizează sesizările primite și le transmite spre rezolvare persoanelor abilitate din cadrul Serviciului Infrastructură;
6. urmărește soluționarea sesizărilor transmise;
7. asigură suportul tehnic pentru echipele din teren;
8. conduce și coordonează activitatea necesară menținerii funcționalității echipamentelor componente ale stației de sortare;
9. asigură monitorizarea și mentenanța echipamentelor aferente stației de sortare;
10. asigură buna funcționare a echipamentelor;
11. întocmește planul de activitate al echipelor tehnologice de monitorizare și mentenanță a stației de sortare;
12. gestionează activitățile de punere în funcțiune/scoatere din funcțiune a echipamentelor tehnologice;
13. efectuează lucrări de reparație/înlocuire/modernizare a unor componente ale echipamentelor tehnologice;
14. stabilește necesarul de componente ale ansamblului tehnologic pentru un ciclu de lucru, în funcție de volumul de deșeuri ce trebuie tratat;
15. verifică capacitățile și fluxurile de deșeuri care urmează să fie procesate de echipamentele tehnologice;
16. efectuează activitățile de revizie a echipamentelor tehnologice;
17. ține evidența consumurilor tehnologice (energie electrică, carburanți, etc.);
18. respectă regulile și normele de protecție a muncii;
19. coordonează echipele operaționale în vederea utilizării corespunzătoare a echipamentelor din componența stației de sortare;
20. duce la îndeplinirea atribuții privind monitorizarea și mentenanța stației de sortare, cu respectarea documentației specifice activității de sortare a deșeurilor aprobată de

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Consiliul Local Sector 1 și cu actele normative aplicabile, inclusiv standardele, normativele și uzanțele la care acestea fac trimitere;
21. realizează diagnoza infrastructurii tehnico-edilitare privind salubrizarea și protecția mediului administrată de DUPSPM Sector 1 și lucrările de mentenanță asupra acestei infrastructuri;
22. verifică și recepționează lucrările de mentenanță efectuate asupra infrastructurii de salubritate și mediu dezvoltată și administrată la nivelul DUPSPM Sector 1;
23. prioritizează ordinea lucrărilor efectuate asupra infrastructurii aflate în exploatare;
24. verifică electronic și în teren, modalitatea de colectare a deșeurilor, pe tipuri de fracții, potrivit legislației aplicabile;
25. monitorizează fluxul de colectare a deșeurilor de către utilizatorii casnici până la stația de sortare;
26. comunică, electronic și în teren, beneficiarilor modalitatea de colectare selectivă a deșeurilor;
27. comunică operatorului de salubritate modalitățile de colectare a deșeurilor;
28. monitorizează (prin acces la informațiile GPS, cantități și tipuri de deșeuri etc.) modalitatea de colectare a deșeurilor de către utilizatori;
29. anunță operatorul de salubritate, electronic și în teren, asupra deficiențelor apărute în modul de colectare și transport a deșeurilor;
30. 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;
31. 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;
32. constată în teren și sesizează operatorul asupra neconformităților privind modalitatea de depozitare a deșeurilor (deșeuri amplasate în perimetrul punctului de colectare);
33. constată și comunică operatorului eventualele neconformități privind programul de colectare a deșeurilor;
34. constată și sesizează serviciile de specialitate ale Primăriei Sectorului 1 asupra neconformităților privind colectarea separată a deșeurilor;
35. constată și sesizează Directorul de Salubritate, Managementul Deșeurilor și Sortare, precum și Serviciul Monitorizare Curățenie, asupra neconformităților funcționale apărute la punctele de colectare;
36. colaborează cu structurile abilitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 sau ale Primăriei Municipiului București, după caz, pentru emiterea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare specific investițiilor DUPSPM Sector 1;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

37. solicită avizele necesare amplasării punctelor de colectare de la deținătorii de rețele edilitare;
38. formulează propuneri privind amplasarea unor noi puncte de colectare;
39. asigură comunicarea cu deținătorii de rețele edilitare;
40. avizează intervenții ale deținătorilor de rețele edilitare în perimetrul amplasamentelor de colectare;
41. sesizează intervenția neconformă a proprietarilor de rețele edilitare care, prin lucrările executate, afectează calitatea mediului;
42. intervine pentru remedierea unor defecțiuni de ordin tehnic a infrastructurii de colectare sau de sortare a deșeurilor;
43. verifică și remediază orice defecțiune sesizată de către operator sau de către utilizatorii casnici privind infrastructura administrată de DUPSPM Sector 1;
44. stabilește necesarul de componente tehnice de rezervă necesare activității de mentenanță;
45. asigură operarea sistemului integrat de colectare selectivă (carduri de acces la punctele de colectare, senzori de umplere, comunicații data center, GPS autogunoiere);
46. asigură servicii tehnice de specialitate în privința celorlalte infrastructuri care vor fi dezvoltate în cadrul DUPSPM Sector 1;
47. asigură servicii tehnice de specialitate pentru remedierea/ înlocuirea următoarelor componente: coșuri de inserție, placă superioară a structurii metalice (acces pietonal), cuvă de beton, mecanisme hidraulice și sistem de acces controlat și alte componente ale infrastructurii administrate de DUPSPM Sector 1, după caz;
48. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor privind achiziția de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul DUPSPM Sector 1, aferente infrastructurii administrate.

ART. 40 SERVICIUL MONITORIZARE CURĂȚENIE
Atribuții:
1. exercită monitorizarea tuturor activităților specifice serviciului public de salubrizare a Sectorului 1, conform Legii nr.101/2006, 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 noncasnici 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 le pot procura în baza competențelor deținute;
2. urmărește și verifică modul de prestare a activităților specifice serviciului public de salubrizare a Sectorului 1, în scopul monitorizării și transmite constatările efectuate persoanelor responsabile cu executarea, confirmarea, recepția, avizarea și plata acestor

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

prestații, precum și organelor jurisdicționale, după caz, în vederea luării măsurilor legale și/sau contractuale ce se impun;
3. ține evidența prestațiilor activităților de salubrizare efectuate de operatori pentru Sectorul 1, în baza Legii nr.101/2006 și/sau a OUG nr.92/2021, având în acest sens acces la dosarele de trasabilitate aferente prestațiilor realizate/facturate Sectorului 1 de către operatorii de salubrizare/salubritate, în vederea întocmirii de rapoarte lunare și anuale de monitorizare, inclusiv pentru evidențierea modului de atingere a obiectivelor legale de reciclare/valorificare prin alte forme și de îndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în caietele de sarcini/contractele de delegare/hotărârile de dare în administrare a activității de salubrizare/salubritate;
4. organizează și coordonează activitatea de monitorizare a activităților specifice serviciului public de salubrizare a Sectorului 1, stabilește mijloacele de monitorizare ce urmează a fi achiziționate și locurile/bunurile pe care se vor amplasa acestea, în condițiile legii, pentru a putea acoperi întreaga sferă de competență privind monitorizarea activităților specifice serviciului public de salubrizare a Sectorului 1 și a celor complementare din domeniul salubrității, astfel încât administrația publică locală a Sectorului 1 să dețină toate informațiile și datele necesare pentru a îndeplini în mod eficient și eficace drepturile, obligațiile și interesele publice legitime pe care autoritățile și instituțiile publice ale Sectorului 1 le gestionează;
5. obține informații și date despre cantitățile de deșeuri de ambalaje colectate de pe raza Sectorului 1 de la operatorii economici colectori autorizați, alții decât operatorii serviciului public de salubrizare;
6. monitorizează zonele supravegheate video de către DUPSPM Sector 1 și transmite departamentelor de specialitate și instituțiilor abilitate neregulile constatate;
7. asigură suportul informațional pentru direcțiile structurile de specialitate în privința elaborării strategiilor și politicilor în domeniul protecției mediului la nivelul Sectorului 1;
8. 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;
9. organizează și operează monitorizarea factorilor de mediu de pe raza Sectorului 1 - Municipiul București, din punct de vedere al calității aerului, nivelului de zgomot și deșeurilor și comunică rezultatele către direcțiile de specialitate din cadrul Sectorului 1;
10. asigură, realizează și actualizează inventarul de emisii de poluanți atmosferici la nivelul Sectorului 1 - Municipiul București și comunică rezultatele către direcțiile de specialitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

11. colaborează cu direcțiile de specialitate în scopul elaborării rapoartelor de sinteză privind gestionarea corespunzătoare a deșeurilor, protecția mediului și dezvoltarea durabilă;
12. 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;
13. colaborează cu celelalte structuri din cadrul DUPSPM Sector 1 pentru elaborarea rapoartelor privind stadiul implementării, la nivel local, a legislației europene în domeniul protecției mediului și a sortării deșeurilor;
14. creează și gestionează baze de date cu privire la generarea deșeurilor la nivelul Sectorului 1;
15. 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.
16. 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;
17. 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;
18. ține evidența sesizărilor privind efectuarea serviciului de colectare a deșeurilor;
19. face propuneri pentru realizarea planului general de lucru;
20. asigură permanența dispeceratului în situația în care condițiile meteo o impun sau în alte situații de urgență;
21. verifică prezența personalului Serviciul Monitorizare Curățenie în teren;
22. realizează orice activitate sau sarcină ce, prin natura ei, intră sub incidența domeniului său;
23. elaborează permanent raportări și situații de informare pentru Directorul General și/sau Director General Adjunct;
24. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de achiziție de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul DUPSPM Sector 1, aferente domeniului său de activitate.

ART. 41 SERVICIUL EDUCAȚIE ECOLOGICĂ
Atribuții:
1. inițiază și dezvoltă proiecte de educație ecologică, asigurând implementarea acestora în unitățile de învățământ din Sectorul 1;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2. organizează sesiuni de instruire și campanii de informare privind legislația în vigoare, precum și implementarea strategiei locale și planurilor locale de acțiune privind protecția mediului;
3. formulează și transmite spre aprobare propuneri de participare la programe și proiecte naționale și internaționale în domeniul protecției mediului și participă la astfel de programe sau proiecte la solicitarea inițiatorului, aprobată de instituție;
4. inițiază și asigură încheierea și derularea parteneriatelor care vizează protecția mediului, în general, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
5. organizează, exercită și monitorizează derularea activităților stipulate în contractele/ acordurile/ protocoalele de colaborare încheiate cu instituții publice, ONG-uri, unități de învățământ etc. în vederea derulării de acțiuni de conștientizare a populației și proiecte de educație ecologică;
6. organizează, coordonează și participă la acțiuni, evenimente și activități practice în domeniul protecției mediului, precum și concursuri pe teme de ecologie și protecția mediului, în parteneriat cu instituții publice, ONG-uri sau alte persoane juridice;
7. asigură conținutul în vederea elaborării manualelor, ghidurilor, instrucțiunilor, broșurilor sau materialelor de prezentare necesare în desfășurarea activităților de planificare strategică în privința gestionării corespunzătoare a deșeurilor, dezvoltării durabile și protecției mediului;
8. desfășoară campanii de informare privind aplicarea legislației specifice protecției mediului, inclusiv cu alte instituții, entități de profil, după caz.
9. asigură relația cu reprezentanții asociațiilor de proprietari și deținătorii de locuințe de locuințe unifamiliale în vederea informării, conștientizării și educării cu privire la protecția mediului;
10 asigură relația cu reprezentanții asociațiilor de proprietari și deținătorii de locuințe unifamiliale în vederea informării cu privire la proiectele de investiții derulate și accesul la infrastructura administrată de DUPSPM Sector 1;
11. realizează statistici și rapoarte privind protecția mediului la nivelul Sectorului 1 pe baza informațiilor primite de la asociațiile de proprietari/locatari și proprietarii deținătorii de locuințe unifamiliale și pe baza constatărilor proprii;
12. întocmește evidența și actualizează datele de contact ale asociațiilor de proprietari;
13. colectează și analizează date și informații în domeniul protecției mediului de pe raza Sectorului 1 - Municipiul București prin metode specifice (observația din teren, anchete sociologice, măsurători tehnice obiective, buletine informative, dezbateri publice, informări de la alte instituții publice și alte activități conexe);
14. propune măsuri privind stimularea colectării separate a deșeurilor în vederea îmbunătățirii calității deșeurilor ce sunt transportate la stațiile de sortare/tratare;
15. organizează și participă la campanii de conștientizare privind îmbunătățirea comportamentului responsabil față de mediu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

16. identifică entitățile care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului pentru deșeurile municipale care fac obiectul răspunderii extinse a producătorului (OIREP, OTR) stabilite în baza actului normativ care reglementează fluxul specific al respectivelor deșeuri, ONG - urile (asociațiile și fundațiile) și instituțiile publice din domeniul salubrității și al protecției mediului, realizând corespondența și păstrând legătura cu acestea, conform profilului de activitate al DUPSPM Sector 1 al Municipiului București;
17. identifică OIREP - urile a căror arie geografică declarată de activitate acoperă suprafața Sectorului 1 al Municipiului București;
18. asigură pentru Sectorul 1 încheierea și gestionarea contractelor/parteneriatelor cu OIREP - urile a căror arie geografică declarată în care își desfășoară activitatea include suprafața Sectorului 1 al Municipiului București, în conformitate cu reglementările legale, în vederea acoperirii de către acestea a următoarelor costuri:
- de gestionare a deșeurilor municipale care fac obiectul răspunderii extinse a producătorului stabilite în baza actului normativ care reglementează fluxul specific al respectivelor deșeuri,;
- pentru promovarea de campanii de informare și educare a publicului în privința colectării separate a deșeurilor menajere pe fluxuri distincte, precum și campanii de informare și educare a publicului și a operatorilor economici în conformitate cu legislația în vigoare;
- de implementare a unei infrastructuri de colectare separată a deșeurilor pe raza administrativă a Sectorului 1;
- de gestionare a datelor Sectorului 1, pentru deșeurile predate pentru valorificare și alocate entităților de către Sectorul;
19. identifică operatorii economici colectori și valorificatori implicați în circuitul de trasabilitate al deșeurilor provenite de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1, precum și documentele ce dovedesc capacitatea profesională a acestora (autorizații, licențe etc);
20. analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale și centrale din țară sau din străinătate;
21. încheie și gestionează contracte/parteneriate sau alte forme de colaborare cu instituțiile, companiile, fundațiile sau asociațiile interesate pentru derularea de programe de conștientizare sau de îmbunătățire a colectării separate la sursă a deșeurilor menajere și similare, de conformare voluntară a utilizatorilor serviciului de salubrizare, de educație în domeniul protecției mediului și a salubrizării localităților;
23. inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii și simpozioane pe teme de interes general pentru comunitate (societatea civilă) și mediul de afaceri, în vederea identificării nevoilor și soluțiilor din domeniul protecției mediului sau al gestionării deșeurilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

24. facilitează schimbul de bune practici, dezvoltarea de parteneriate pentru punerea în aplicare de activități comune în domeniul protecției mediului sau al gestionării deșeurilor;
25. inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul său de activitate cu instituții de profil, interne și internaționale cu scopul promovării proiectelor inițiate de directive;
26. dezvoltă parteneriate și promovează la nivel local cunoașterea politicilor și practicilor locale, naționale și internaționale în domeniul de activitate;
27. participă la programe și proiecte naționale și internaționale în domeniul în domeniul său de activitate;
28. propune încheierea de parteneriate în domeniul său de activitate, în condițiile legii;
29. organizează sesiuni de instruire privind implementarea strategiei locale în privința colectării separate a deșeurilor;
30. organizează și participă la acțiuni de educație ecologică în domeniul sortării deșeurilor;
31. sprijină celelalte direcții în organizarea de simpozioane, colocvii, schimburi de experiență și documentații;
32. elaborează manuale, ghiduri și instrucțiuni necesare în desfășurarea activităților de planificare strategică în privința sortării deșeurilor;
33. elaborează materiale informative pe suport electronic (inclusiv audio-video)/tipărit, în vederea derulării acțiunilor de conștientizare a populației asupra subiectelor legate de sortarea deșeurilor;
34. organizează și monitorizează derularea activităților stipulate în contractele/acordurile încheiate cu instituții publice, ONG-uri, unități de învățământ etc. în vederea derulării de acțiuni de conștientizare a populației;
35. participă, la invitația autorităților publice centrale și locale, a unităților de învățământ, a ONG-urilor, la acțiuni pe teme legate de sortarea deșeurilor;
36. susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul colectării separate a deșeurilor;
37. organizează manifestări de promovare și diseminare privind informația din domeniul colectării separate a deșeurilor (întâlniri, evenimente specifice, simpozioane, colocvii, mese rotunde);
38. asigură realizarea de broșuri sau materiale de prezentare necesare evenimentelor organizate de DUPSPM Sector 1 sau evenimente la care participă reprezentanți ai DUPSPM Sector 1, conform bugetelor prevăzute;
39. organizează și derulează activități de educație în domeniul sortării deșeurilor și susține inițiativele societății civile în acest domeniu;
40. asigură informarea persoanelor fizice și juridice cu privire la cadrul legal și regulamentele din domeniul salubrizării aplicabile la nivelul Sectorului 1;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

41. informează persoanele fizice și juridice cu privire activitățile privind colectarea, prelucrarea și raportarea stadiului planurilor de acțiune pentru protecția mediului;
42. informează deținătorii de locuințe unifamiliale în legătură cu condițiile în care pot beneficia gratuit de mini-stații de compost, precum și modul în care acestea trebuie folosite;
43. organizează și coordonează ~~la~~ acțiuni de educație ecologică;
44. organizează și coordonează acțiuni din sfera sa de activitate în domeniul colectării separate a deșeurilor la nivelul Sectorului 1 - Municipiul București destinate utilizatorilor serviciului de salubrizare din condominii și locuințe;
45. organizează și coordonează acțiuni din sfera sa de activitate în domeniul colectării separate a deșeurilor la nivelul Sectorului 1 - Municipiul București aplicabile unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 1;
46. realizează studii de impact pe baza informațiilor primite de la asociațiile de proprietari, în conformitate cu reglementările cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
47. identifică tematici în vederea organizării de evenimente mediatice;
48. identifică nevoile și vulnerabilitățile de comunicare pe grupuri socio-demografice distincte, în colaborare cu serviciul care are atribuții în comunicare;
49. asigură mecanisme privind stimularea colectării separate a deșeurilor în vederea îmbunătățirii calității deșeurilor ce sunt transportate la stațiile de sortare/tratare;
50. asigură informarea publică privind atingerea țintelor obligatorii privind reutilizarea, ~~și~~ reciclarea și valorificarea prin alte forme a deșeurilor - creșterea gradului de reciclare printr-o activitate de colectare eficientă;
51. informează periodic publicul asupra programelor și politicilor din domeniul colectării separate a deșeurilor stabilite la nivelul Sectorului 1 - Municipiul București;
52. implementează campanii de conștientizare privind îmbunătățirea comportamentului responsabil în domeniul colectării separate a deșeurilor;
53. asigură accesul publicului la informații cu privire la obligativitatea desființării ghenelor de gunoi din blocuri, în conformitate cu legislația în vigoare;
54. asigură accesul publicului la informații cu privire la obligativitatea colectării separate pe minimum de fracții permise de lege;
55. colaborează cu celelalte servicii din cadrul DUPSPM Sector 1 în scopul elaborării rapoartelor de sinteză privind starea mediului;
56. urmărește și asigură derularea corespunzătoare a contractelor de achiziție de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul DUPSPM Sector 1, aferente domeniului său de activitate.

ART. 42 SERVICIUL MANAGEMENTUL SORTĂRII

VIZAT
spre nechimbare
SECRETAR GENERAL

Atribuții:

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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.
45. 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 ;
46. 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 ;
47. 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 și a altor hotărâri ale acestui consiliu local din sfera serviciului public de salubrizare și de gestionare a deșeurilor, precum și cu respectarea actelor normative aplicabile;
48. intervine mecanizat și manual pentru compactarea deșeurilor în baloți;
49. asigură suport pentru transportul mecanizat al baloților care conțin materiale reciclabile către zona de depozitare special amenajată;
50. întreține rampele de încărcare materiale reciclabile/nereciclabile;
51. desfășoară activitățile de încărcare materiale reciclabile/nereciclabile;
52. dirijează vehiculele de transport deșeuri, în funcție de fluxurile transportate (reciclabile, nereciclabile);
53. ține evidențele cantităților de deșeuri reciclabile, pe tipuri de deșeuri (hârtie, carton, metal, plastic, sticlă etc.);
54. ține evidențele cantităților de deșeuri nereciclabile;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

55. menține curățenia în zona de depozitare temporară a deșeurilor ce rezultă din sortare și în zona de încărcare a deșeurilor în vederea transportului acestora către reciclare, valorificare energetică sau eliminare prin depozitare;
56. asigură respectarea fluxului de gestionare a deșeurilor;
57. urmărește și asigură derularea corespunzătoare a contractelor de achiziție de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul DUPSPM Sector 1, aferente domeniului său de activitate.

ART. 43 DIRECȚIA PARCURI ȘI SPAȚII VERZI
Direcția Parcuri și Spații Verzi are în componența sa următoarele structuri:
1.1. Serviciul Amenajare și Întreținere Spații Verzi
1.2. Serviciul Peisagistică
1.3. Serviciul Horticultură și Sere
1.4. Serviciul Dotare și Întreținere Mobilier Urban

ART. 44 DIRECȚIA PARCURI ȘI SPAȚII VERZI
Atribuții generale:
1. administrează, amenajează și întreține spațiile verzi de pe raza Sectorului 1, aflate în aria de responsabilitate și asupra cărora deținem un drept de administrare legal constituit;
2. administrează, exploatează și întreține bazele de producție (serele și pepinierele), asigurând condițiile 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 în subunitățile Direcției;
7. stabilește structura sortimentală și cantitățile de material floricol necesar în campaniile de plantări;
8. participă, împreună cu reprezentanți ai serviciilor de specialitate din Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrofloricol;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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, Salubritate 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

24. controlează și răspunde de buna funcționare a parcului auto.

ART. 45 SERVICIUL AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI
Atribuţii:
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. execută lucrări pentru combaterea dăunătorilor fondului vegetal cu forțe proprii sau împreună cu firme specializate;
5. primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile, sesizările și petițiile din sfera sa de activitate, face verificări în teren a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor care vizează spațiile verzi și întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de verificare efectuate;
6. întocmește situațiile de lucrări, din domeniul de activitate, efectuate de către echipe, ține evidența acestora și le prezintă conducerii sau organelor abilitate, la solicitarea acestora, și răspunde de situațiile de lucrări efectuate de către echipe asupra spațiilor verzi;
7. asigură monitorizarea parcurilor, locurilor de joacă și a spațiilor verzi asupra cărora există un drept de administrare legal constituit, prin:
- urmărirea derulării contractelor de întreținere pentru obiectivele de investiție din aria de responsabilitate;
- 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;
- 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;
- monitorizarea calității materialului dendrologic din parcuri și locuri de joacă luând măsuri în vederea înlocuirii arborilor/arbuștilor/plantelor care nu prezintă siguranță pentru cetățeni;
- 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;
- avizarea pentru legalitate şi conformitate instrumentele de plată emise pentru serviciile/lucrările prestate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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;
- păstrarea legăturii cu organele care asigură ordinea publică în vederea asigurării unui climat de siguranță și securitate în parcuri și locuri de joacă;
- propunerea de soluții noi pentru modernizarea/îmbunătățirea dotărilor cu material dendro-floricol în parcuri și locuri de joacă;
- executarea, la solicitarea asociațiilor de proprietari a unor lucrări de întreținere, amenajare și curățenie specifice de sezon;

8. execută lucrări de amenajare și întreținere a spațiilor verzi din incinta unităților de învățământ public de pe raza Sectorului 1 (creșe, grădinițe, școli, licee, etc.), precum și a celor din incinta instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 1;
9. execută lucrări de întreținere a arborilor de pe domeniul public, aflat în aria de responsabilitate, cu respectarea legislației specifice;
10. răspunde de activitatea de întreținere arbori: defrișări, toaletări ș.a.;
11. se preocupă de calitatea lucrărilor efectuate;
12. gestionează materialul lemnos rezultat din activitatea de defrișări și toaletări și aplică legislația în domeniu;
13. realizează demersurile necesare către Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea emiterii avizelor de toaletare/defrișare/transplantare/arbori și arbuști ornamentali;
14. asigură evidența avizelor solicitate și eliberate de Primăria Municipiului București referitoare la toaletarea/defrișarea/transplantarea arborilor și arbuștilor;
15. execută lucrări de întreținere a arborilor din incinta unităților de învățământ public de pe raza Sectorului 1 (creșe, grădinițe, școli, licee, etc.), precum și a celor din incinta instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 1;
16. asigură realizarea lucrărilor de curățare/salubrizare/igienizare a terenurilor virane aflate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1, în baza Dispoziției Primarului Sectorului 1 sau a Primarului Municipiului București, în limita fondurilor aprobate anual cu această destinație din bugetul local al Sectorului 1, cu condiția constituirii titlului executoriu și a recuperării cheltuielilor de la proprietarii/deținătorii terenurilor sau de la producătorii sau depozitarii deșeurilor, în condițiile legii;
17. asigură irigarea spațiilor verzi de pe teritoriul Sectorului 1 prin montarea, întreținerea și punerea în conservare a sistemului de irigații (aspersie/picurare);
18. încheie protocoalele de plantare în compensare, în conformitate cu avizul de defrișare emis de Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București, în baza propunerii realizate de Serviciul Peisagistică;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

19. participă în comisii mixte, desemnate de către conducerea instituției, alături de Serviciul Siguranța Traficului Auto și Serviciul Întreținere Clădiri Publice pentru identificarea suprafețelor acoperite de afișe și 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;
20. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

ART. 46 SERVICIUL PEISAGISTICĂ
Atribuții:
1. asigură planificarea, proiectarea, execuția, managementul și gestionarea peisageră a spațiilor verzi de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1 și supraveghează și verifică procesele tehnologice de execuție a lucrărilor de amenajare și reamenajare a acestora;
2. monitorizează evoluția spațiilor verzi amenajate și întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de verificare efectuate;
3. se deplasează în teren, în vederea verificării cererilor, sesizărilor și reclamațiilor;
4. primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile din sfera sa de activitate;
5. asigură evidența lucrărilor de amenajare a spațiilor verzi, efectuate în regie proprie sau de către terți în cadrul zonelor aflate în administrarea instituției;
6. stabilește locul de plantare în compensare al arborilor, în conformitate cu avizul de defrișare emis de Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București, și avizează protocoalele de plantare în compensare întocmite de Serviciul Amenajare și Întreținere Spații Verzi;
7. participă împreună cu reprezentanții serviciilor de specialitate din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sectorului 1, la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendro-floricol provenit din achiziții;
8. prin personalul său de specialitate participă la recepțiile lucrărilor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii contractați de Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sectorului 1;
9. exercită controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultură, precum și a prescripțiilor tehnice și calității lucrărilor executate;
10. se preocupă de identificarea de noi specii și varietăți, precum și de introducerea acestora în cultură și producție;
11. face propuneri pentru achiziționarea de material dendro-floricol și întocmește programul cu necesarul anual de material dendrologic pe sortimente de plante, înaintându-l conducerii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

ART. 47 SERVICIUL HORTICULTURĂ 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 structuri 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, Salubritate și Protecția Mediului Sector;
7. asigură evidența arborilor ocrotiți, sau a celor (nou) plantați, precum și a celor tăiați (specii, vârstă etc) precum și a celor plantați în compensare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 dendrofloricolă stabilit de conducerea Direcției de Utilități Publice, Salubritate 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 dendrofloricolă, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
12. întocmește situații de lucrări, din domeniul de activitate, ține evidența acestora și le prezintă conducerii sau organelor abilitate, la solicitarea acestora;
13. execută plantarea materialului floricol la loc definitiv conform schițelor de amenajare peisagistică;
14. răspunde și asigura, controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultura, precum și a prescripțiilor tehnice;
15. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

ART. 48 SERVICIUL DOTARE ȘI ÎNTREȚINERE MOBILIER URBAN
Atribuții:
1. asigură dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice din aria de responsabilitate a Direcției de Utilități Publice, Salubritate 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;
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, spații 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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. urmărește încadrarea cheltuielilor în structura bugetului aprobat;
14. efectuează pentru instituție, transport rutier în interes propriu, de marfă și persoane, cu mijloace auto din dotare (autospeciale, autoutilitare, utilaje multifuncționale etc.);
15. 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;
16. obține licența de transport și cea de execuție pentru traseu, după caz, pentru autovehiculele și autoutilitarele din dotarea parcului auto al instituției;
17. solicită Autorității Rutiere Române (A.R.R.) înscrierea instituției în registrul operatorilor de transport rutier;
18. urmărește valabilitatea documentelor legale ale utilajelor și mijloacelor de transport utilizate de instituție;
19. 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;
20. confirmă foile de parcurs și a foilor de consum ale mașinilor puse la dispoziția instituției;
21. 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;
22. 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 specificatiile din cartea

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

tehnică a fiecărui mijloc auto/utilaj în parte şi pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere sau, după caz, cu prevederile contractelor încheiate;
23. verifică prin sondaj la punctele de lucru şi în domeniul public, modul de exploatare al mijloacelor de transport şi al utilajelor;
24. întocmeşte note de fundamentare sau, după caz, referate de necesitate privind completarea sau reînnoirea parcului cu mijloace de transport şi utilaje 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;
25. coordonează punerea în aplicare a dispoziţiilor privind desfiinţarea unor construcţii provizorii şi/sau neautorizate amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti, emise de către Primarul Sectorului 1 sau de către Primarul Municipiului Bucureşti;
26. verifică pe teren caracteristicile tehnice ale construcţiilor care urmează să fie dezafectate şi căile de acces ale utilajelor utilizate pentru demolare, stabileşte tipul şi numărul utilajelor necesare procedurilor de dezafectare ale construcţiilor, constată existenţa unor mărfuri sau material în interiorul construcţiilor.
27. întocmeşte alte tipuri de documente necesare activităţii premergătoare procedurilor de dezafectare a construcţiilor;
28. întocmeşte în timp real documentaţia stabilită pentru etapa de intervenţie a utilajelor, precum şi a resurselor umane necesare în procedura de dezafectare (fişa tehnică, procese verbale, etc);
29. predă către operatorul economic autorizat în colectarea deşeurilor rezultate din desfiinţarea unor construcţii provizorii amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti în baza dispoziţiilor emise de către Primarul Sectorului 1 sau de către Primarul Municipiului Bucureşti;
30. emite procesul verbal de predare-primire a deşeurilor rezultate din procesul de desfiinţare a construcţiilor de mai sus;
31. întocmeşte documente premergătoare emiterii devizului de cheltuieli rezultate din procesul de desfiinţare a construcţiilor, ca urmare a punerii în aplicare a dispoziţiilor emise;
32. întocmeşte devizul de cheltuieli rezultate din procesul de desfiinţare a construcţiilor cu respectarea actelor normative în vigoare;
33. înaintează devizul de cheltuieli rezultate din procesul de desfiinţare către Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 în vederea recuperării costurilor provenite din procesul de demolare de la proprietarul construcţiei;
34. îndepărtează afişele şi graffiti-urile, prin personal propriu sau prin prestatori, de pe suprafeţele identificate de comisia mixtă, desemnată de către conducerea instituţiei, din care fac parte angajaţi din cadrul serviciilor: Întreţinere şi Amenajare Spaţii Verzi, Siguranţa Traficului Auto şi Întreţinere Clădiri Publice.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

35. controlează și răspunde de buna funcționare a parcului auto;
36. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

ART. 49 DIRECȚIA DEZVOLTARE URBANĂ ȘI MOBILITATE

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

1.1. Serviciul Siguranța Bicicliștilor
1.2. Serviciul Siguranța Traficului Auto
1.3. Serviciul Smart City
1.4. Serviciul Siguranța Pietonilor

ART. 50 DIRECȚIA DEZVOLTARE URBANĂ ȘI MOBILITATE

Atribuții generale:

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 51 SERVICIUL SIGURANȚA BICICLIȘTILOR

Atribuții:

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

ART. 52 SERVICIUL SIGURANȚA TRAFICULUI AUTO

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 suprafața) 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 compartimetele specializate la întocmirea documentației descriptive/caietului de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziție publică a lucrărilor aprobate de conducere;
4. întocmește planul de reparații curente la rețeaua stradală;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5. realizează întreţinerea şi reparaţiile curente ale reţelei stradale secundare ale sectorului 1 prin forţe proprii sau prin contractanţi, prin asfaltarea acestora, pavarea, montarea de borduri, etc.;
6. efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor şi reclamaţiilor primite şi propune măsuri de remediere a acestora în vederea prevenirii şi limitării accidentelor rutiere;
7. propune programe de lucrări şi întocmeşte documentaţii tehnice pentru fluidizarea traficului prin amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje şi amenajări speciale în domeniul circulaţiei rutiere ce vor fi înaintate comisiei tehnice de circulaţie spre aprobare;
8. coordonează şi verifică activitatea desfăşurată de către firmele specializate în lucrări de întreţinere şi reparaţii minore la reţeaua stradală cu care instituţia are contract, constând în verificarea documentaţiilor, devizelor, etc.;
9. asigură evidenţa lucrărilor efectuate (întreţinere si reparaţii curente la reţeaua stradală şi semnalizare rutieră) pe contracte, executanţii, stadii fizice şi valorice, cantităţi pentru lucrările executate în regie proprie;
10. participă la recepţia lucrărilor efectuate la reţeaua stradală prin intermediul terţilor, de tipul:
- recepţia parţială;
- recepţia la terminarea lucrărilor;
- recepţia finală la expirarea perioadei de garanţie.

11. răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la reţeaua stradală asigurând urmărirea comportării în timp a acestora;
12. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre de consiliu local în domeniul de activitate specific serviciului;
13. utilizează eficient utilajele şi maşinile puse la dispoziţie pentru activităţi curente şi confirmă foile de parcurs;
14. participă în comisii desemnate de către conducerea instituţiei la avizarea documentaţiei tehnico-economice;
15. efectuează în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări speciale în domeniul circulaţiei rutiere: amplasarea de calmatoare de viteza, de avertizare, stâlpilor rutieri (în colaborare cu Serviciul Dotare şi Întreţinere Mobilier Urban) şi balustrade de protecţie precum şi alte elemente de siguranţă a circulaţiei;
16. asigură marcarea şi întreţinerea locurilor destinate parcărilor pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1;
17. asigura operarea sistemului de monitorizare a parcărilor publice, conform sarcinilor operaţionale aprobate;
18. participă în comisii mixte, desemnate de către conducerea instituţiei, alături de Serviciul Siguranţa Amenajare şi Întreţinere Spaţii Verzi şi Serviciul Întreţinere Clădiri

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Publice 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.;
29. asigură ridicarea vehiculelor staționate neregulamentar pe domeniul public sau în alte locuri decât drumul public, în baza Dispoziției de Ridicare, și transportarea și depozitarea acestora în spații special amenajate, până la restituirea lor proprietarilor sau deținătorilor legali;
30. Recepționează lucrările de aducere la starea inițială a trotuarelor și pavajelor afectate de lucrările de intervenție la rețelele edilitare, lucrări de organizare șantier, ocuparea domeniului public cu obiecte publicitare, etc., în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
31. Realizează predări de amplasament persoanelor fizice și juridice care au obținut și realizat documentațiile conform dispozițiilor legale în vigoare;
32. Emite Acordul/Autorizația în conformitate cu HCGMB 275/2020 cap.II art. 6(1) Administratorii domeniului public vor emite acordurile/autorizaiile administratorului drumului, conform art. 1 alin. (1 A1) i art. 11 alin. (7) lit. e) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcii, republicată, cu modificările i completările ulterioare. Art. 14 ... Administrațiile Domeniului Public ale Sectoarelor 1 - 6... precum si alti administratori de retele tehnico-edilitare si stradale de pe raza municipiului Bucureti vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri ;
33.Emite avize de traseu, conform art. 4 din HCGMB 275/2020;
34.Verifică stadiul fizic al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor și investiții derulate pe raza teritorială a sectorului;
30. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

ART. 53 SERVICIUL SMART CITY
Atribuții:
1. 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, adică la toate serviciile de interes public și la locuri 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

4. asigură realizarea de hărți interactive care să cuprindă infrastructura destinată mijloacelor alternative de mobilitate administrată de Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1;
5. implementează strategii integrate de mobilitate urbană;
6. 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;
7. realizează studii de trafic la nivelul întregului sector, prin care să se optimizeze mobilitatea în
concordanță strategiile existente la nivelul Municipiului București;
8. promovează utilizarea transportului public și a mijloacelor ecologice în detrimentul utilizării autoturismelor personale;
9. 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.
10. asigură realizarea campaniilor informative de educare cu privire la transportul alternativ la nivelul sectorului 1;
11. 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);
12. asigură monitorizarea în timp real a obiectivelor de pe raza sectorului 1 prin intermediul sistemului de supraveghere video, realizează întreținerea și mentenanța acestuia;
13.administrează sistemul de senzori și mijloace de avertizare existente la nivelul Sectorului 1;
14. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

ART. 54 SERVICIUL SIGURANȚA PIETONILOR
Atribuții:
1. implementează strategii privind creșterea siguranței pietonilor și a participanților la trafic, mai ales în zonele cu risc crescut și în zonele unităților de învățământ, a unităților spitalicești, alte instituții de interes public;
2. aplică măsurile rezultate din studiile de trafic la nivelul întregului sector, prin care să se optimizeze mobilitatea în concordanță strategiile existente la nivelul Municipiului București;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

3. implementează strategii cu privire la îmbunătățirea infrastructurii destinate mijloacelor alternative de mobilitate;
4. verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere;
5. identifică trecerile de pietoni cu un nivel scăzut de vizibilitate, propune și aplică soluții de îmbunătățire a traficului pietonal;
6. identifică punctele de trafic intens, propune și aplică soluții de eficientizare și siguranță a traficului pietonal;
7. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

ART. 55 DIRECȚIA DOMENIUL PUBLIC
Direcția Domeniul Public are în structura sa următoarele servicii:
1.1. Serviciul Întreținere Piețe
1.2. Serviciul Întreținere Clădiri Publice
1.3. Serviciul Întreținere Facilități Sportive

ART. 56 DIRECȚIA DOMENIUL PUBLIC
Atribuții generale:
1. asigură întreținerea domeniului public prin realizarea de lucrări de reparații curente la instalațiile, suprafețele interioare și exterioare ale clădirilor aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1;
2. asigură materialele necesare realizării lucrărilor de întreținere și reparații;
3. întocmește planul anual de acțiuni de mentenanță pentru prevenirea defecțiunilor și deficiențelor structurale;
4. răspunde de modul în care au fost executate lucrările de întreținere a piețelor, clădirilor publice și facilităților sportive;
5. asigură curățenia, dezinfecția, dezinsecția și deratizarea domeniului public.

ART. 57 SERVICIUL ÎNTREȚINERE PIEȚE
Atribuții:
1. asigură întreținerea piețelor, piețelor volante, târgurilor tematice și bazarelor aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1;
2. gestionează și efectuează lucrări de reparații la spațiile și dotările din cadrul fiecărei piețe din Sectorul 1;
3. realizează și urmărește lucrările curente de remediere a defectelor la instalațiilor (electrice, sanitare, termice), ale operațiilor de întreținere, zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale piețelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

ART. 58 SERVICIUL ÎNTREȚINERE CLĂDIRI PUBLICE
Atribuții
1. asigură întreținerea clădirilor publice din administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 (unități de învățământ, unități spitalicești, sedii instituții etc.);
2. gestionează și efectuează lucrări de reparații la spațiile și dotările din cadrul fiecărei clădiri publice în parte;
3. realizează și urmărește lucrările curente de remediere a defectelor la instalațiilor (electrice, sanitare, termice etc.), ale operațiilor de întreținere, zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale clădirilor publice din sector;
4. recepționează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale clădirilor publice din sector;
5. efectuează controale periodice și ia 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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 dezinfecția, dezinsecția și deratizarea clădirilor publice aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1;
14. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

.

ART. 59 SERVICIUL ÎNTREȚINERE FACILITĂȚI SPORTIVE

Atribuții

1. asigură întreținerea facilităților sportive din incinta unităților de învățământ, a bazelor sportive și altor facilități sportive aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1;
2. gestionează și efectuează lucrări de reparații la spațiile și dotările din cadrul fiecărei facilități sportive din sector;
3. realizează și urmărește lucrările curente de remediere a defectelor la instalațiile (electrice, sanitare, termice), ale operațiilor de întreținere, zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale facilităților sportive din sector, acolo unde este cazul;
4. recepționează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale facilităților sportive din sector;
5. efectuează controale periodice și ia măsurile care se impun pentru menținerea în condiții optime a facilităților sportive din sector;
6. răspunde de verificarea periodică a stării de uzură/întreținere a facilităților sportive din sector, instalațiilor tehnico-sanitare, electrice, termice și a mobilierului din incinta acestora;
7. întocmește planul de acțiuni de mentenanță urmărind prevenirea defecțiunilor;
8. ține o evidentă a lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare obiectiv în parte;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. organizează și răspunde de evidență, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative;
10. întocmește necesarul de materiale și de materii prime pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru facilitățile sportive;
11. asigura dezinfecția, dezinsecția și deratizarea facilităților sportive aflate în administrarea Consiliului Local Sector 1;
12. asigură montarea/înlocuirea instalațiilor sportive ce fac parte din dotarea bazei sportive;
13. asigură inventarierea dotărilor fiecărei baze sportive;
14. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

CAPITOLUL 5
DISPOZIȚII FINALE

ART. 60 (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile OUG 57/2019 și va fi supus completării, respectiv modificării în conformitate cu cadrul legal în vigoare;
(2) Directorii și șefii de servicii se asigură de difuzarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției către personalul din subordine;
(3) Fișele posturilor se întocmesc în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și se aprobă de către directorul general, directorii generali adjuncți și directorii fiecărui serviciu în parte; fișele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la Serviciul Juridic, Resurse - Umane, SSM, Salarizare.

ART. 61 Toate compartimentele au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale sectorului în domeniul lor de activitate, precum și următoarele:
a) formularea de răspunsuri la adrese, petiții, corespondența pe problematica specifică domeniului de activitate;
b) îndeplinirea, în condițiile legii, a oricăror alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
c) însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
d) participarea la audiențele ținute de primar, viceprimar, director general prin asigurarea detaliilor specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
e) întocmirea de rapoarte de specialitate și colaborarea cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sectorul 1 al municipiului București specifice activității;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GEN

f) asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
g) actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;
h) asigură funcționalitatea SCIM;
i) întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate;
j) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor de achiziție publică, precum și în comisiile de recepție, atunci când sunt numiți prin decizia directorului general;
k) monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanta/prevederilor contractuale din contracte/regulamente/caiete de sarcini;
l) asumarea prin semnătură a oricărui document întocmit.

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

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

ART. 64 (1) Toate compartimentele funcționale, respectiv toți funcționarii publici și personalul contractual, vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală și tehnică a lucrărilor;
(2) În acest sens personalul cu funcția de director general, director general adjunct, directorii, șefii de servicii:
a) organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
b) răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigura mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
c) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.
(3) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;
(4) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate ale structurilor funcționale din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de personalul cu funcții de

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

conducere, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

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

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

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

ART. 68 (1) Toți salariații instituției au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea instituției.
(2) Întregul personal are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii în vigoare și Regulamentul Intern, astfel cum acesta a fost aprobat de conducerea instituției.
(3) Întregul personal angajat răspunde în conformitate cu Regulamentul Intern pentru respectarea prevederilor cuprinse în documentele Sistemului de Management Calitate/Mediu aplicabile postului pe care îl ocupă.

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

ART. 70 Modificarea sau, după caz, completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al DUPSPM Sector 1 se realizează la inițiativa structurilor funcționale din cadrul instituției, ca urmare a schimbărilor cadrului legislativ care reglementează activitatea și/sau structura organizatorică a acestora ori la recomandarea unor autorități/instituții cu atribuții în acest sens.

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR

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

Art. 73 Prezentul Regulament de organizare și funcționare se aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual, prin publicare și prin comunicare pe adresele de e-mail interne ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.

Art. 74 (1) Persoanele care au calitatea de "evaluator" (întocmitor) și "contrasemnatar", în înțelesul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, dar și persoanele care ocupă posturile, au obligația actualizării fișelor de post corespunzătoare funcțiilor de conducere și de execuție, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(2) Actualizarea fişelor de post ori de câte ori este necesar precum şi întocmirea lor de către persoanele prevăzute la alin. (1) în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie.

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL