MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Anexei nr. 3 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 181/02.06.2026 privind aprobarea modificării şi actualizării Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1

Văzând proiectul de hotărâre nr. K2-234/03.07.23026;

Luând în considerare Referatul de aprobare nr. 15652/03.07.2026 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, întocmit de către Direcţia de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1;

Ţinând seama de Raportul de specialitate nr.M/5783/03.07.2026 al Direcţiei Juridice şi Raportul de specialitate nr. 3739/03.07.2026 al Direcţiei Resurse Umane, Suport şi Reziliență, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Având în vedere Avizul nr. 579/09.07.2026 al Comisiei pentru activităţi economico-financiare, buget şi finanţe, fonduri europene, mediul de afaceri şi transparenţă financiară, Avizul nr. 247/09.07.2026 al Comisiei de administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor şi patrimoniu şi Avizul nr. 33/09.07.2026 al Comisiei pentru protecţia mediului înconjurător, ecologie şi salubrizare, ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În virtutea prevederilor Constituţiei României;

Având în vedere prevederile art. 3 alin. (2) şi art. 59 din Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

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

Ţinând seama de prevederile Legii nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările şi completările ulterioare;

Potrivit Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 259/28.08.2019 privind aprobarea înfiinţării, organizării şi funcţionării unui serviciu public de interes local denumit Direcţia de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1, cu personalitate juridică, a cărui activitate unică de salubrizare va fi aceea de sortare;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local Sectorul 1 al Municipiului Bucureşti nr. 181/02.06.2026 privind aprobarea modificării şi actualizării Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Luând în considerare prevederile art. 3 din Hotărârea Consiliului Local Sectorul 1 al Municipiului București nr. 181/02.06.2026 privind aprobarea modificării și actualizării Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
întrunit în ședință ordinară
HOTĂRĂȘTE:

Art. I Se aprobă modificarea Anexei nr. 3 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 181/02.06.2026 privind aprobarea modificării și actualizării Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II La data intării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexa nr. 3 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 181/02.06.2026 privind aprobarea modificării și actualizării Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, își încetează aplicabilitatea.

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

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

Această hotărâre a fost adoptată cu 17 voturi pentru și 5 abțineri înregistrate la voturi împotrivă, în momentul votului fiind prezenți 22 de consilieri locali din 26 de consilieri locali în funcție, astăzi, 09.07.2026, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art. 133 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 1

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Mădălina DUMITRACHE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Mirona-Giorgiana MUREȘAN

Nr. 227
Data: 09.07.2026

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXA la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 227 / 09.07.2026

Președinte de ședință
MĂDĂLINA DUMITRACHE

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRIZARE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI SECTOR 1

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CUPRINS

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 2 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRIZARE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI SECTOR 1

CAPITOLUL 3 - ATRIBUȚII GENERAL OBLIGATORII ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

CAPITOLUL 4 - COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE

ART. 30. DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI OPERAȚIUNI

ART. 31. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SSM, SALARIZARE

ART. 32. COMPARTIMENTUL JURIDIC

ART. 33. SERVICIUL MANAGEMENT ECONOMIC

ART. 34. SERVICIUL MANAGEMENT ACHIZIȚII PUBLICE

ART. 35. SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ

ART. 36. SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI ȘI NATURII

ART. 37. SERVICIUL EDILITAR ȘI OCUPAREA DOMENIULUI PUBLIC

ART. 38. DIRECȚIA SALUBRITATE, MANAGEMENTUL DEȘEURILOR ȘI SORTARE

ART. 39. SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ

ART. 40. SERVICIUL MONITORIZARE CURĂȚENIE

ART. 41. SERVICIUL MANAGEMENTUL SORTĂRII

ART. 42. DIRECȚIA DEZVOLTARE URBANĂ ȘI MEDIU

ART. 43. SERVICIUL AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI

ART. 44. SERVICIUL PEISAGISTICĂ ȘI DEZVOLTARE

ART. 45. SERVICIUL HORTICULTURĂ ȘI SERE

ART. 46. SERVICIUL ÎNTREȚINERE MOBILIER URBAN

ART. 47. DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ

ART. 48. SERVICIUL ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE DRUMURI

ART. 49. SERVICIUL MOBILITATE URBANĂ

ART. 50. DIRECȚIA CLĂDIRI PUBLICE ȘI ECHIPAMENTE

ART. 51. SERVICIUL ÎNTREȚINERE PIEȚE PUBLICE

ART. 51^1. REGULI COMUNE PRIVIND PARCĂRILE, PIEȚELE, SPAȚIILE DIN PIEȚE ȘI CIRCUITUL ADMINISTRATIV-FINANCIAR

ART. 52. SERVICIUL ÎNTREȚINERE CLĂDIRI PUBLICE

ART. 53. SERVICIUL ECHIPAMENTE

CAPITOLUL 5 - DISPOZIȚII 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 O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

ART. 2. Structura organizatorică este în conformitate cu Organigrama și Statul de Funcții, aprobate de către Consiliul Local al Sectorului 1.

Sediul DUPSPM Sector 1 se află în Sectorul 1, Str. Mureș nr. 18-24, București 012244, având puncte de lucru în Șoseaua București-Ploiești nr. 141 și în Șoseaua Odăi nr. 3-5. DUPSPM Sector 1 dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, ștampilă și sigilii proprii, are patrimoniu propriu, funcționează pe bază de gestiune economică, este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei sau la unitățile bancare și întocmește, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și situațiile financiare anuale.

ART. 3. DUPSPM Sector 1 asigură:

a) prestarea activității de sortare a deșeurilor;

b) monitorizarea calității aerului și a zgomotului;

c) derularea de programe de informare, conștientizare și îmbunătățire a colectării separate a deșeurilor la sursă, de conformare voluntară, de educație privind protecția mediului și salubrizarea;

d) asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate, administrarea, amenajarea, întreținerea și curățenia spațiilor verzi, precum și plantarea materialului dendrofloricol, precum și întreținerea arborilor;

e) asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate, efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere la drumurile publice/rețeaua stradală (trotuare, piste pentru cicliști, locuri de parcare, etc) aflate în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București;

f) realizează lucrări de investiții, lucrări de semnalizare rutieră, lucrări de înființare și amenajare parcări;

g) asigură dotarea domeniului public cu mobilier urban și răspunde de întreținerea mobilierului urban existent;

h) realizează lucrări de investiții, amenajare și întreținere a locurilor de recreere și a locurilor de joacă.

i) asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate, toate măsurile necesare în vederea funcționării optime a tuturor elementelor tehnice ale clădirilor (școli, piețe, parcări subterane, clădiri administrative) aflate în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București cât și infrastructura acestora (terenuri de sport, locuri de joacă, drumuri, alei, spații verzi, etc);

j) realizează lucrări de reparații și întreținere generală ale clădirilor (școli, piețe, parcări subterane, clădiri administrative) aflate în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București;

(2) DUPSPM Sector 1 poate asigura și executa, în limita fondurilor bugetare aprobate și a competențelor stabilite prin prezentul regulament, investiții, lucrări, servicii, intervenții, mentenanță, dotări și activități specifice domeniului său de activitate asupra terenurilor, construcțiilor, clădirilor, piețelor, parcărilor, spațiilor publice, spațiilor verzi, instalațiilor, echipamentelor și celorlalte bunuri aflate în proprietatea publică sau privată, administrarea, folosința ori responsabilitatea Sectorului 1 al Municipiului București sau a instituțiilor publice înființate ori organizate de Consiliul Local al Sectorului 1.

(3) Activitățile prevăzute la alin. (2) pot fi inițiate:

a) din oficiu, pe baza constatărilor efectuate de personalul de specialitate al DUPSPM Sector 1, consemnate prin note de constatare/rapoarte de teren/fișe de inspecție/referate de necesitate sau alte documente justificative;

b) la solicitarea scrisă a administratorului, utilizatorului, beneficiarului ori structurii care gestionează imobilul sau bunul respectiv;

c) în baza unor protocoale, acorduri-cadru administrative, convenții de colaborare ori alte acte administrative similare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

d) în baza dispozițiilor Primarului Sectorului 1, hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1, programelor anuale de lucrări, planurilor de mentenanță, programelor de investiții sau altor documente aprobate potrivit legii.

(4) În cazul imobilelor sau bunurilor aflate în administrarea ori folosința unor instituții publice cu personalitate juridică, intervențiile DUPSPM Sector 1 se realizează în baza unui acord scris, protocol, acord-cadru administrativ, solicitare, aviz sau alt document echivalent, care poate avea caracter general, anual sau multianual, fără a fi necesară încheierea unui protocol distinct pentru fiecare intervenție, cu excepția cazurilor în care legea, regimul juridic al bunului sau natura intervenției impun acest lucru. Protocoalele-cadru aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local pot constitui cadru general de colaborare, iar intervențiile punctuale se pot fundamenta prin note de constatare, referate de necesitate, programe de lucrări, comenzi interne, procese-verbale sau alte documente justificative aprobate potrivit procedurilor interne.

(5) Pentru situațiile urgente, care privesc siguranța persoanelor, funcționarea instalațiilor, prevenirea degradării imobilelor, asigurarea continuității activităților publice ori evitarea producerii unor pagube, DUPSPM Sector 1 poate dispune măsurile operative necesare, cu informarea administratorului sau utilizatorului imobilului/bunului și cu întocmirea ulterioară a documentelor justificative prevăzute de lege și de procedurile interne.

(6) DUPSPM Sector 1 poate iniția, fundamenta, contracta, derula și monitoriza, în condițiile legii, lucrări de reparații, întreținere, modernizare, reabilitare, investiții, dotări, achiziții de echipamente, instalații, mobilier, utilaje sau alte bunuri necesare funcționării imobilelor, piețelor, parcărilor, clădirilor publice, spațiilor publice și celorlalte obiective aflate în sfera sa de competență, cu respectarea legislației privind finanțele publice, achizițiile publice, patrimoniul cultural, disciplina în construcții, autorizarea lucrărilor și evidența contabilă, după caz.

(7) Lucrările, dotările, echipamentele și celelalte bunuri realizate sau achiziționate potrivit alin. (6) se recepționează, se evidențiază și se predau în administrare, folosință sau exploatare, după caz, potrivit regimului juridic al imobilului/bunului asupra căruia se intervine, pe bază de procese-verbale, documente contabile și evidențe patrimoniale întocmite conform legii.

(8) 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.

(9) DUPSPM Sector 1 poate iniția, pregăti, promova, depune, implementa, monitoriza și raporta, în condițiile legii, proiecte finanțate din fonduri europene, fonduri externe nerambursabile, fonduri de la bugetul de stat, programe naționale sau alte surse de finanțare legal constituite, pentru domeniile aflate în competența sa, inclusiv salubrizare, colectare separată, sortare, protecția mediului, spații verzi, mobilitate urbană, infrastructură rutieră, parcări, clădiri publice, piețe, eficiență energetică, dotări, echipamente, digitalizare, mobilier urban și alte activități prevăzute în prezentul Regulamen

ART. 4. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de DUPSPM Sector 1 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local al Sectorului 1 al Municipiului București, precum și din fonduri europene, fonduri externe nerambursabile, fonduri de la bugetul de stat, programe naționale, programe guvernamentale, parteneriate, granturi, sponsorizări, donații sau alte surse legal constituite, după caz, în condițiile legii și ale documentelor de finanțare aplicabile.

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

- supremația Constituției și a legii;
- autonomia locală și descentralizarea;
- prioritatea interesului public;
- responsabilitatea și răspunderea față de cetățeni;
- nediscriminarea și egalitatea tuturor cetățenilor;
- transparență, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor;
- imparțialitatea și independența;
- profesionalismul;
- libertatea gândirii și a exprimării;
- integritatea morală;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- conservarea şi protecţia mediului înconjurător;
- protecţia sănătăţii populaţiei;
- asigurarea calităţii, continuităţii şi securităţii serviciilor;
- dezvoltarea durabilă;
- administrarea corectă şi eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităţii administrativ-teritoriale şi a banilor publici alocaţi;

ART. 6. Organizarea, reglementarea, conducerea, gestionarea, coordonarea, monitorizarea şi controlul funcţionării serviciilor realizate de DUPSPM Sector 1 intră în atribuţiile Consiliului Local al Sectorului 1, ale Primarului Sectorului 1 şi Directorului General al instituţiei, precum şi ale autorităţilor cu atribuţii în control, conform competenţelor şi atribuţiilor stabilite de legislaţia în vigoare pentru fiecare autoritate în parte.

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

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

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

ART. 9.

(1) Conducătorii structurilor prezintă lunar, sau la cererea superiorului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea pe care o desfăşoară.

Conducătorii structurilor colaborează permanent în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Conducătorii structurilor, prin decizia sau cu aprobarea conducerii, vor putea stabili şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris şi asumate sub semnătură de către cei îndreptăţiţi să le aducă la îndeplinire.

ART. 10.

(1) Salariaţii au obligaţia de a oferi servicii publice de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

2)În exercitarea funcţiei deţinute, angajaţii au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

ART. 11.

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

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Sectorului 1 al municipiului Bucureşti, cu politicile şi strategiile ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Sectorul 1 al municipiului Bucureşti are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

- să dezvăluie şi să folosească informaţii în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- 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.

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

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

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

A. Relații de autoritate ierarhică:

- subordonarea Directorului General față de Primarul Sectorului 1;
- subordonarea directorilor generali adjuncți, directorilor, șefilor de servicii, față de Directorul General;
- subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, directorii generali adjuncți, directori, șefii de servicii, după caz.

B. Relații de cooperare

- 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;

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

C. Relații de reprezentare

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

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

D. Relații de inspecție și control

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

CAPITOLUL 2

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

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

Direcția Management și Operațiuni

Serviciul Protecția Animalelor și Naturii

Serviciul Edilitar și Ocuparea Domeniului Public

Direcția Salubritate, Managementul Deșeurilor și Sortare

Direcția Dezvoltare Urbană și Mediu

Direcția Mobilitate Urbană

Direcția Clădiri Publice și Echipamente

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

Compartimentul Resurse Umane, SSM, Salarizare

Compartimentul Juridic

Serviciul Management Economic

Serviciul Management Achiziții Publice

Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă

ART. 16. Directorul General are în subordine:

Serviciul Protecția Animalelor și Naturii

Serviciul Edilitar și Ocuparea Domeniului Public

ART. 17. Directorul Direcției Salubritate, Managementul Deșeurilor și Sortare are în subordine:

Serviciul Infrastructură

Serviciul Monitorizare Curățenie

Serviciul Managementul Sortării

ART. 18. Directorul Direcției Dezvoltare Urbană și Mediu are în subordine:

1. Serviciul Amenajare și Întreținere Spații Verzi

Serviciul Peisagistică și Dezvoltare

Serviciul Horticultură și Sere

Serviciul Dotare și Întreținere Mobilier Urban

ART. 19. Directorul Direcției Mobilitate Urbană are în subordine:

Serviciul Intreținere și Administrare Drumuri

Serviciul Mobilitate Urbană

ART. 20. Directorul Direcției Clădiri Publice și Echipamente are în subordine:

Serviciul Întreținere Piețe Publice

Serviciul Întreținere Clădiri Publice

Serviciul Echipamente

ART. 21. 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. 22. Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1.

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 23. Pentru fiecare serviciu din cadrul structurii organizatorice se stabilesc atribuţii specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, precum şi din necesitatea soluţionării problemelor curente ale colectivităţii locale.

ART. 24. Atribuţiile specifice fiecărui compartiment sunt defalcate în sarcini alocate fiecărui post, prin intermediul fişelor de post, astfel încât să se asigure premisele aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, precum şi soluţionarea problemelor curente ale colectivităţii locale.

ART. 25. Prevederile prezentului Regulament se completează cu cele din Regulamentul de Ordine Interioară.

CAPITOLUL 3
ATRIBUŢII GENERAL OBLIGATORII ALE PERSONALULUI CU FUNCŢII DE CONDUCERE

ART. 26. Conducerea Direcţiei de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1 se asigură de către Directorul General

ART. 27. (1) Atribuţiile Directorului General sunt următoarele:

a) asigură conducerea DUPSPM Sector 1 şi răspunde de organizarea, coordonarea şi de buna funcţionare a întregii instituţii;

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

c) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite al instituţiei publice, situaţie în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituţiei, potrivit prevederilor din bugetele aprobate şi în condiţiile stabilite prin dispoziţiile legale;

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

1. elaborarea şi fundamentarea proiectului de buget;

2. urmărirea modului de realizare a veniturilor;

3. angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor bugetare posibil de încasat;

4. integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei pe care o conduce;

5. organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;

6. organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;

7. organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;

8. organizarea procedurilor de achiziţie publică pentru achiziţionarea de lucrări, bunuri materiale şi servicii, conform prevederilor legale;

9. organizarea licitaţiilor pentru achiziţionarea de lucrări, bunuri şi servicii, conform prevederilor legale;

10. controlul asupra tuturor actelor şi formelor prin care se centralizează veniturile şi cheltuielile;

11. emiterea dispoziţiilor de recuperare a pagubelor aduse unităţii;

12. activitatea de investiţii, cât şi dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc), necesare bunei funcţionări a instituţiei, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al Sectorului 1;

13. activitatea de personal, atribuţiile acestuia, asigură respectarea disciplinei muncii şi îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către personalul instituţiei;

14. modul de respectare a prescripţiilor tehnice şi a calităţii la lucrările executate de terţi, în cazul contractării unor lucrări cu aceştia, prin compartimentele de specialitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

15. fundamentarea şi propunerea proiectului de Organigramă, a Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, precum şi supunerea acestora spre aprobare, conform reglementărilor legale;

16. aprobarea statul de plată al instituţiei, numirea şi eliberarea din funcţie a personalul instituţiei, potrivit reglementărilor legale, în domeniu, în vigoare;

17. răspunde de aplicarea legalităţii privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate şi vizează/aprobă întocmirea fişei postului, a fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale a întregului personal şi notele de chemare pentru prestarea muncii suplimentare şi de noapte;

18. organizarea activităţii de calificare, formare şi perfecţionare profesională a salariaţilor, urmărind pregătirea specifică şi reorientarea unor categorii de salariaţi în contextul modificărilor ce intervin în obiectul de activitate al administraţiei, potrivit cerinţelor de modernizare a activităţii;

19. din numărul total de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1, pentru buna funcţionare a instituţiei, Directorul General aprobă numărul de posturi pe compartimente, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcţii, conform legislaţiei în vigoare, aprobă modificarea locului de muncă prin mutarea în cadrul altui compartiment al DUPSPM Sector 1, precum şi constituirea de colective şi compartimente de lucru, în funcţie de necesităţi;

20. aprobă Regulamentul Intern şi alte Norme Interne ale instituţiei;

21. asigură menţinerea în stare de funcţionare a dotărilor, luând măsuri pentru efectuarea reviziilor/reparaţiilor curente şi tehnice;

22. coordonează şi răspunde de utilizarea raţională a mijloacelor de transport şi a utilajelor din dotare, prin efectuarea la timp a reparaţiilor şi a întreţinerii acestora, optimizarea transporturilor, reducerea staţionărilor şi a transporturilor în gol şi a regimului de garare;

23. controlează şi răspunde de modul de utilizare a materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, etc.;

28. studiază modalităţile de îmbunătăţire a activităţii (în domeniul său de responsabilitate), luând măsuri pentru îmbunătăţirea proceselor tehnologice şi reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, etc.;

24. vizează pentru conformitate toate documentele emise de fiecare compartiment, serviciu sau secţie din subordine şi care implică angajarea de cheltuieli;

25. decide modalităţile de îmbunătăţire a activităţii şi a proceselor tehnologice, acţionează pentru reducerea consumului specific de materii prime, materiale, combustibil, etc.;

26. asigură elaborarea tuturor manualelor cuprinzând procedurile, instrucţiunile de lucru, formularele aferente activităţii;

27. în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Directorul General emite decizii;

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

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

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

c) organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;

d) organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;

e) desfăşurarea procedurilor de achiziţie publică pentru achiziţionarea de lucrări, bunuri şi servicii, conform prevederilor legale;

f) organizarea şi funcţionarea activităţii, cât şi dotarea cu mijloace fixe şi obiecte de inventar necesare bunei funcţionări a instituţiei;

g) legalitatea, conformitatea şi oportunitatea tuturor actelor juridice încheiate cu terţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(3) Directorul General dispune iniţierea de achiziţii, investiţii, lucrări, dotări şi servicii numai în măsura în care acestea se circumscriu atribuţiilor stabilite prin lege şi prin prezentul regulament, au fundamentare tehnico-economică şi juridică, sunt susţinute de documente justificative întocmite de structurile competente şi beneficiază de creditele bugetare aprobate la data iniţierii procedurii.

(4) Directorul General poate delega, prin decizie, competenţa exercitării unor atribuţii, cu respectarea prevederilor legale.

(5) Directorul General reprezintă Direcţia de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1 în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie.

(6) În perioada în care Directorul General este în incapacitate de a exercita funcţia, atribuţiile acestuia vor fi exercitate în conformitate cu prevederile legale.

ART. 28. (1) Atribuţiile Directorilor Generali Adjuncţi, Directorului Executiv, Directorilor sunt următoarele:

a) organizează, coordonează şi răspund de activitatea structurilor din subordine, conform organigramei;
b) asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituţiei şi ale obiectivelor specifice ale compartimentelor funcţionale din structura organizatorică pe baza cerinţelor de calitate, a specificaţiilor tehnice şi a indicatorilor de performanţă stabilite;
c) fac propuneri cu privire la organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale DUPSPM Sector 1;
d) asigură ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor Directorului General şi prezintă acestuia informări asupra modului de îndeplinire;
e) fac propuneri cu privire la întocmirea planului de aprovizionare anual pentru structurile funcţionale pe care le coordonează;
f) participă la elaborarea tuturor manualelor cuprinzând procedurile, instrucţiunile de lucru, formularele aferente activităţii;
g) răspund de rezolvarea, în limitele competenţei, a cererilor şi a petiţiilor, acordă audienţe cetăţenilor sectorului 1, la cerere, pe baza unei programări prealabile, în legătură cu activităţile delegate;
h) aplică întocmai legislaţia în vigoare pentru domeniul de care răspund;
i) se preocupă şi urmăresc actualizarea, în condiţiile legii, a normelor de muncă şi calitate la nivelul compartimentelor din subordine;
j) avizează şi propun spre aprobare Directorului General al DUPSPM Sector 1 programul anual al achiziţiilor publice;
k) urmăresc şi coordonează derularea programului anual al achiziţiilor publice , conform prevederilor legale,;
l) coordonează şi răspund de flota auto;
m) asigură desfăşurarea în bune condiţii a inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie;
n) participă la elaborarea programului de pază a obiectivelor şi a bunurilor instituţiei, supunând-ul aprobării Directorului General;
o) asigură prin compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a normativelor tehnice şi a calităţii la lucrările executate intern sau de către terţi;
p) execută şi alte sarcini de serviciu dispuse de Directorul General;
q) răspund de activitatea direcţiilor din subordine;
r) asigură interimatul funcţiei de Director General şi conduc instituţia în absenţa acestuia,;
s) întocmesc proceduri operaţionale şi 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 şi a parcurgerii fazelor de ordonanţare şi plată;
u) întocmesc/răspund direct de:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. evaluarea anuală a competenţelor profesionale a directorilor/şefilor de servicii din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General al instituţiei, în conformitate cu legislaţia/actele în domeniu, în vigoare;
2. asigurarea cunoaşterii şi aplicării actelor normative de referinţă în domeniul de activitate;
3. rezolvarea/răspunsul în termen legal sau cel solicitat, a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor repartizate structurilor din subordine;
4. întocmirea şi actualizarea fişelor de post pentru întreg personalul cu funcţie de conducere din subordine atunci când se impune, în conformitate cu reglementările Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, normele şi deciziile interne, legislaţia în domeniu, în vigoare;
5. întocmirea foii colective de prezenţă cu obligativitatea de a o transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare;
6. întocmirea şi transmiterea către Serviciul Management Economic a necesarului de cheltuieli specifice direcţiei/serviciului în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli în baza propunerilor realizate de personalul de conducere din subordine;
7. avizarea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar către/de la alte servicii întocmite de şefii de servicii din subordine;
8. păstrarea patrimoniului din cadrul serviciului pe care îl conduc;
9. propunerile în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante înaintate spre aprobarea Directorului General al instituţiei;
10. propunerile în vederea promovării angajaţilor în grad/treaptă profesională înaintate spre aprobarea Directorului General al instituţiei;
11. asigură reprezentarea şi apărarea intereselor şi imaginii instituţiei în relaţiile cu autorităţile publice centrale şi locale;
12. asigură ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor scrise şi verbale ale Directorului General;
13. participă la soluţionarea conflictelor de muncă şi a plângerilor angajaţilor, negociază şi conciliază situaţiile conflictuale apărute în relaţiile interpersonale;
14. asigură un cadru optim pentru menţinerea unor relaţii între management şi angajaţi;
15. analizează oportunităţile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic şi social;
16. fac propuneri pentru calificarea/formarea profesională a angajaţilor;
17. identifică si analizează modalităţile de îmbunătăţire a activităţii din domeniul de responsabilitate;
18. identifică şi evaluează factorii de risc în exercitarea atribuţiilor;
19. propun măsuri de eficientizare a activităţii, analizând modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, condiţiile de lucru şi modul de respectare a obligaţiilor ce revin personalului din subordine şi iau măsurile ce se impun pentru eficientizarea atât a activităţii pe care o coordonează, cât şi a resurselor umane din subordine;
20. aplică şi răspund de respectarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 ce intră în competenţa DUPSPM Sector 1;
21. analizează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine şi propun măsuri adecvate pentru menţinerea unui climat stimulativ şi eficient sub raportul realizărilor profesionale şi de disciplină în muncă;
22. prelucrarea şi păstrarea în condiţiile legii a datelor cu caracter personal;
23. primirea, păstrarea, eliberarea de bunuri materiale, mijloace băneşti precum şi alte valori, în sensul legii, administrarea şi folosinţa acestora;
24. exercitarea atribuţiilor de serviciu în stare corespunzătoare fizică şi psihică, fiind interzisă prezenţa la locul de muncă într-o stare necorespunzătoare;
25. planificarea concediilor de odihnă astfel încât să nu existe discontinuitate în activitatea structurilor;
26. dotarea şi purtarea echipamentului de lucru/de protecţie în timpul prestării activităţii;
27. avizarea notelor de chemare la serviciu în vederea prestării muncii suplimentare şi/sau de noapte, întocmite de şefii de servicii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

ART. 29. Atribuţii comune şefilor de servicii:

a) vizează pentru conformitate şi oportunitate toate documentele emise de serviciul din subordine care implică angajarea de cheltuieli;

b) întocmesc/răspund direct de:

1. evaluarea anuală a competenţelor profesionale a salariaţilor din subordine, pe care le supun spre aprobare şefilor ierarhic superiori şi Directorului General al instituţiei, în conformitate cu legislaţia/actele în domeniu, în vigoare;
2. asigurarea cunoaşterii şi aplicării actelor normative de referinţă în domeniul de activitate;
3. rezolvarea/răspunsul în termen legal, sau cel solicitat, a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor repartizate;
4. întocmirea şi actualizarea fişelor de post pentru întreg personalul din subordine atunci când se impune, în conformitate cu reglementările Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, normele şi deciziile interne, legislaţia în domeniu, în vigoare;
5. întocmirea foii colective de prezenţă cu obligativitatea de a o transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane, SSM, Salarizare, înscrierile în aceasta precum şi în condicile de prezenţă, păstrarea şi arhivarea acestora;
6. întocmirea şi transmiterea către superiorul ierarhic a propunerii privind necesarul de cheltuieli specifice serviciului, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli;
7. întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar către/de la alte servicii;
8. păstrarea patrimoniului din cadrul serviciului pe care îl conduc;
9. formularea de propuneri în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante înaintate spre avizare directorilor din cadrul direcţiilor din care fac parte;
10. formularea de propuneri în vederea promovării angajaţilor în grad/treaptă profesională vacante înaintate spre avizare directorilor din cadrul direcţiilor din care fac parte;
11. asigură reprezentarea şi apărarea intereselor şi imaginii instituţiei în relaţiile cu autorităţile publice centrale şi locale, dacă este cazul;
12. asigură aducerea la îndeplinire a dispoziţiilor Directorului General;
13. participă la soluţionarea conflictelor de muncă şi a plângerilor angajaţilor, negociază şi conciliază situaţiile conflictuale apărute în relaţiile interpersonale;
14. asigură un cadru optim pentru menţinerea unor relaţii între management şi angajaţi;
15. fac propuneri pentru calificarea/formarea profesională a angajaţilor;
16. identifică şi analizează modalităţile de îmbunătăţire a activităţii din domeniul de responsabilitate pe care le prezintă superiorului ierarhic;
17. identifică şi evaluează factorii de risc în exercitarea atribuţiilor;
18. propun măsuri de eficientizare a activităţii;
19. analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, condiţiile de lucru şi modul de respectare a obligaţiilor ce revin personalului din subordine şi iau măsurile ce se impun pentru eficientizarea activităţii şi a resurselor umane;
20. evaluează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine şi propun măsuri adecvate pentru menţinerea unui climat stimulativ şi eficient sub raportul realizărilor profesionale şi de disciplină în muncă;
21. asigură prelucrarea şi păstrarea în condiţiile legii a datelor cu caracter personal;
22. asigură instruirea şi aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor;
23. asigură exercitarea atribuţiilor de serviciu în stare corespunzătoare fizică şi psihică, fiind interzisă prezenţa la locul de muncă într-o stare necorespunzătoare;
24. realizează planificarea concediilor de odihnă astfel încât să nu existe dezechilibre în activitatea serviciului;
25. dotarea şi purtarea echipamentului de lucru/de protecţie în timpul prestării activităţii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

26. întocmirea notelor de chemare la serviciu în vederea prestării muncii suplimentare și/sau de noapte;
27. arhivarea, păstrarea și predarea documentelor emise, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare;
28. asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice - referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative, necesare îndeplinirii viitoarelor contracte de achiziții publice.

CAPITOLUL 4
COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE

DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI OPERAȚIUNI are în structura sa următoarele structuri:

- Compartimentul Resurse Umane, SSM, Salarizare
- Compartimentul Juridic
- Serviciul Management Economic
- Serviciul Management Achiziții Publice
- Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă

ART. 30 DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI OPERAȚIUNI are următoarele atribuții:

1. analizează activitatea economica-financiară pe bază de situații financiare și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico -financiare;
2. asigură respectarea cadrului legal privind derularea contractelor încheiate în vederea realizării obiectului de activitate specific DUPSPM Sector 1;
3. întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul instituției;
4. asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și cu respectarea prevederilor legale prin concurs și organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante din cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participant a condițiilor prevăzute de lege;
5. elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane;
6. asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a operațiunilor tehnico- administrative cu privire la întreaga activitate desfășurată de instituție;
7. urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. redactează lucrări de secretariat și arhivă;
9. reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități în toate tipurile de litigii în care aceasta figurează ca parte procesuală.

ART. 31. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SSM, SALARIZARE are următoarele atribuții:

1. ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea și actualizarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
2. întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru instituție și raportarea acesteia la Sectorul 1;
3. ține evidența condicilor de prezență de la nivelul instituției;
4. transmite și tine evidența salariaților în Registrul general de evidență al salariaților la I.T.M.;
5. întocmește și eliberează, la cerere, legitimații de serviciu și adeverințe privind calitatea de salariat;
6. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din instituție;
7. colaborează cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Finanțelor Publice pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

8. răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru instituție;
9. controlează respectarea disciplinei muncii și răspunde de organizarea potrivit prevederilor legale a comisiilor de disciplină;
10. întocmește programul anual de perfecționare profesională a întregului personal al instituției prin centralizarea referatelor întocmite de către personalul de conducere;
11. întocmește documentația legată de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului instituției;
12. ține evidența a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
13. asigură evidența și actualizarea dosarelor de personal ale salariaților instituției în conformitate cu prevederile legale;
14. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin resursele proprii sau prin servicii externe;
15. asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
16. asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul instituției ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate;
17. ia măsurile corespunzătoare pentru ca în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
18. obține autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
19. asigură și realizează instruirea privind respectarea normelor de protecție a muncii, pentru personalul angajat, în conformitate cu dispozițiile legale;
20. stabilește prin fișa postului atribuțiile și răspunderile ce revin salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
21. verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie, dacă nivelul noxelor se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele sau laboratoarele abilitate, propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, acolo unde este cazul;
22. elaborează lista cuprinzând dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru;
23. participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
24. colaborează cu serviciul medical de medicina muncii, pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă, pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;
25. propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
26. monitorizează starea de sănătate a angajaților, prin personalul desemnat, prin:
a. examene medicale la angajarea în muncă;
b. examen medical de adaptare;
c. control medical periodic;
d. examen medical la reluarea activității;
27. îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecțiuni cronice;
28. comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
29. asigură centralizarea declarațiilor de interese și avere completate de către angajații instituției și completarea acestora de către personal în platforma dedicată a ANI ;
30. asigură organizarea evaluării personalului instituției și întocmește raportul privind evaluarea performanțelor angajaților instituției ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

31. completează dosarele personale ale angajaților cu actele necesare pentru introducerea în baza de date, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariate lunare;
32. solicită avize, precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici etc. pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
33. întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din DUPSPM Sector 1 și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
34. întocmește statele de plată lunare pentru salariații instituției, privind drepturile salariate cuvenite, calculează indemnizațiile pentru concediile de odihnă, concediile medicale și compensații, în conformitate cu reglementările legale și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;
35. asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru salariații cu diferite datorii (pensii alimentare, rate, garanții), ordine de plată pentru efectuarea plății acestora precum și evidența lor;
36. întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariate;
37. întocmește și transmite lunar pe suport electronic situația privind efectuarea plății salariilor, asigură permanent legătura cu banca în vederea obținerii cârdurilor pentru noii angajați, precum și a documentației pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariații proprii;
38. întocmește și transmite periodic și la termenele stabilite legal situații statistice, raportări și declarații privind drepturile salariate cuvenite angajaților și orice date statistice cu privire la numărul de salariați și de cheltuielile cu aceștia pentru Sectorul 1, Administrația Financiara sau pentru alte organe abilitate;
39. întocmește și transmite lunar către instituțiile abilitate declarațiile privind contribuțiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat etc.;
40. întocmește și eliberează adeverințe din care să rezulte plata fondului de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical și adeverințe din care să rezulte veniturile nete ale salariaților DUPSPM Sector 1;
41. întocmește și eliberează adeverințele privind drepturile salariale solicitate de către salariații instituției pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționări de bunuri, compensare căldură etc.);
42. asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, conform legislației în vigoare;
43. completează dosarele personale ale angajaților cu actele necesare pentru introducerea în baza de date, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
44. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri și/sau servicii, încheiate la nivelul serviciului.
45. elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane;
46. asigură comunicarea din oficiu, a informațiilor de interes public care privesc domeniul de activitate al Serviciului, precum și a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu Serviciul Secretariat, Registratura, Arhiva și IT;
47. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul direcției DUPSPM Sector 1 a Municipiului București;
48. urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din DUPSPM Sector 1;
49. răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de disciplină și Comisiei Paritare;
50. rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din structura DUPSPM Sector 1;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

51. gestionează evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici prin sistemul integrat de management al funcțiilor și funcționarilor publici.
52. stabileste necesitatea si oportunitatea, elaborează referatul de necesitate si specificatiile tehnice ale echipamentelor de protectie necesare derulării activitatilor zilnice ale lucrătorilor/personalului.
53. efectuează instructajul SSM și PSI, prin personal propriu sau prin societăți specializate, in limita bugetului aprobat și elaborează documentele necesare în conformitate cu prevederile legale, in materie;
54. asigură gestionarea personalului încadrat prin dispoziția Primarului în programul de ajutor social, elaborând toate documentele necesare, programele de lucru si monitorizarea acestora.
55. asigură gestionarea personalului încadrat în programul de muncă în folosul comunității, elaborând toate documentele necesare, programele de lucru si monitorizarea acestora;
56. asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, conform prevederilor legale, prin concurs sau examen și acordarea drepturilor cuvenite personalului instituției;
57. 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;
58. analizează propunerile de reorganizare a compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a acesteia;
59. pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, a Statului de funcții și de personal și al altor documente necesare bunei funcționări a instituției;
60. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

ART. 32. COMPARTIMENTUL JURIDIC are următoarele atribuții:

1. asigură apărarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități în toate tipurile de litigii în care aceasta figurează ca parte procesuală;

2. documentează cauzele în care instituția figurează ca parte procesuală, respectiv formulează cereri de chemare în judecată, cereri de executare silită, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, formulează răspunsurile la interogatorii.

3. formulează răspunsuri la petiții potrivit O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, în domeniul său de activitate;

4. oferă suport juridic celorlalte structuri din cadrul instituției;

5. urmărește actele normative și stabilirea obligațiilor ce revin instituției, luând în considerare obiectul de activitate al acesteia;

6. gestionează, verifică și să monitorizeze permanent conflictele de muncă și săvârșirea eventualelor sancțiuni disciplinare la nivelul instituției;

7. contribuie la implementarea legislației Uniunii Europene la nivelul instituției;

8. monitorizează actele normative aplicabile instituției în vederea însușirii modificărilor apărute;

9. participă la seminarii, workshop- uri care au ca problematică aspecte juridice din domeniul de activitate privind administrația publică;

10. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;

11. răspunde la adrese și interogatorii în cauzele în care instituția este parte;

12. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna organizare a proceselor în care instituția este parte;

13. participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

14. formulează opinii juridice în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;

15. participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;

16. formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;

17. 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;

18. 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;

19. analizează propunerile de reorganizare a compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a acesteia;

20. pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, a Statului de funcții și de personal și al altor documente necesare bunei funcționări a instituției;

21. stabilește, fundamentează și elaborează necesitatea externalizării serviciului de reprezentare juridică a instituției; elaborează documentația necesară pentru hotărârea consiliului local privind aprobarea acestei externalizări;

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

ART. 33. SERVICIUL MANAGEMENT ECONOMIC are următoarele atribuții:

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

a) capitalurilor proprii (rezerve, fonduri, rezultatul reportat și rezultatul patrimonial al exercițiului);
b) activelor fixe (necorporale, corporale si financiare), activelor fixe în curs de execuție si avansurilor pentru active fixe, respectiv amortizarea activelor fixe, pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
c) stocurilor, cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
d) contractanților, debitorilor si creditorilor la valoare nominala, pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
e) conturilor de decontări cu bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat si conturi asimilate;
f) plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificației bugetare, potrivit bugetului aprobat;
g) veniturilor pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;

6. înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
7. punctajul lunar al materialelor, obiectelor de inventar din magazie;
8. organizarea activității de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, a comisiei centrale de inventariere, precum si valorificarea inventarierii

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

patrimoniului;

9. înregistrarea scoaterii din funcțiune a imobilizărilor corporale, necorporale si a obiectelor de inventar prin casare in urma întocmirii documentației în acest sens de către o comisie numita prin decizie si in conformitate cu actele normative in vigoare;
10. efectuarea operațiunilor de înregistrare în contabilitate, referitoare la primirea și/sau transferul bunurilor de la/către alte instituții;
11. înregistrarea în contabilitate a rezultatelor reevaluării activelor fixe corporale aflate in patrimoniul instituției conform legislației in vigoare;
12. urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbirilor telefonice, etc., a penalităților de întârziere si virarea acestora conform legislației în vigoare la buget;
13. întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
14. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce ii revin în domeniul financiar-contabil, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
15. în exercitarea atribuțiilor sale Serviciul Management Economic colaborează cu Trezoreria Sector 1, cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții precum și cu Ministerul Finanțelor Publice;
16. asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile precum și înlăturarea erorilor din balanțe și situații financiare;
17. exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunsurilor atunci când este cazul;
18. asigură efectuarea controlului intern la nivelul serviciului și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în orice document întocmit și emis;
19. colaborează cu toate organele abilitate interne/externe pe linie economico-financiară, cu aprobarea conducerii;
20. primește și centralizează, de la serviciile de specialitate, necesarul de cheltuieli de personal și de bunuri, servicii și lucrări pe baza cărora întocmește proiectul de buget pentru anul următor pe capitole și articole, defalcat pe trimestre și estimat pe următorii trei ani, precum și anexele acestuia;
21. elaborează și supune spre aprobarea ordonatorului principal de credite, documentația pentru proiectul bugetului local al DUPSPM Sector 1 și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia pe baza propunerilor întocmite de departamentele de specialitate (referate, note de fundamentare, necesare);
22. înregistrează și transmite Trezoreriei Sector 1, bugetul local al DUPSPM Sector 1 aprobat, precum și rectificarea sau modificarea acestuia în sistemul național de raportare Forexebug conform O.U.G. nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative – modificări (O.U.G.nr.40/2016);
23. întocmește și prezintă spre aprobarea Directorului General și ordonatorului principal de credite, documentația privind deschideri/retrageri/virări de credite bugetare.
24. urmărește și asigură pentru fiecare capitol al bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la: credite bugetare disponibile, plăți efectuate in baza angajamentelor legale la un moment dat, date necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, situație care este parte componentă din structura situației financiare" trimestriale și anuale a instituției publice.
25. întocmește și prezintă spre aprobarea Directorului General și ordonatorului principal de credite, contul execuției bugetare și raportarea acesteia, trimestrial și anual și a anexelor aferente situațiilor financiare conform legislației în vigoare;
26. propune Directorului General desemnarea persoanelor cu atribuții în privința angajării, lichidării si ordonanțării creditelor bugetare și certificarea documentelor care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată, va certifica facturile fiscale care îi sunt opozabile, în

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

privința realității, regularității si legalității;

27. are obligația de a verifica sumele înregistrate în extrasele de cont eliberate zilnic de unitățile Trezoreriei Sectorului 1 și de a sesiza Trezoreria în legătura cu eventualele erori produse, pentru efectuarea regularizărilor necesare;
28. întocmește ordinele de plată și efectuează viramente către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul local, pe bază de documente justificative, legale, avizate și aprobate de cei în drept;
29. întocmește și prezintă documentele de plată la Trezoreria Sectorului 1 și efectuează plăti din conturile deschise către unitățile beneficiare;
30. urmărește și verifica garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor materiale de câte ori este necesar;
31. menține permanent legătura cu băncile comerciale în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile materiale;
32. respecta Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, așa cum au fost promovate prin dispoziția ordonatorului de credite;
33. acorda viza de control financiar preventiv propriu constând in verificarea sistematica a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității si încadrării in limitele si destinația creditelor bugetare si de angajament;
34. înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu in „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu";
35. verifică dacă proiectele operațiunilor sunt însoțite de actele justificative necesare și de angajamente bugetare individuale, propunere de efectuare a unei cheltuieli, ordonanțare de plată după caz;
36. verifică dacă facturile cuprind în mod obligatoriu: sintagma „bun de plata", numele în clar, data, semnătura conducătorului serviciului de specialitate;
37. efectuează verificarea de fond conform instrucțiunilor specifice fiecărui tip de operațiune;
38. acordă viza prin aplicarea sigiliului personal și a semnăturii dacă documentele prezentate corespund cerințelor CFPP, numai după parcurgerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor din listele de verificare specifice operațiunilor;
39. acordă viza pentru deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
40. emitere refuz de viză dacă documentele prezentate nu corespund cerințelor CFPP și realizează transmiterea acestuia către conducătorul instituției însoțit de actele justificative semnificative care au determinat acest fapt;
41. informează către Curtea de Conturi și MFP asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, însoțită de copia după Decizia de efectuare a operațiunii și după motivarea refuzului de viză;
42. verificarea încadrării plaților efectuate în prevederile bugetare trimestriale și anuale;
43. eliberează garanția de buna execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
44. asigură stabilirea rezultatului execuției bugetare și a balanței analitice prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;
45. face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității serviciului;
46. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce ii revin în domeniul financiar stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
47. îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Sectorul 1;
48. răspunde de raportarea lunară la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
49. organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul DUPSPM Sector 1;
50. asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

51. îndeplineşte, în condiţiile legii, orice alte atribuţii dispuse de Directorul General Adjunct sau de către Directorul General;
52. ia măsuri pentru organizarea accesului în incinta sediilor a salariaţilor şi a persoanelor din afara instituţiei;
53. ia măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, a apei, produselor de birotică şi papetărie, mobilierului şi a altor materiale de consum cu caracter administrativ;
54. face propuneri de scoatere din funcţiune şi/sau valorificare a bunurilor de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale din dotarea DUPSPM Sector 1, în condiţiile prevăzute de lege;
55. ia măsuri pentru buna gestionare a activelor fixe corporale şi a obiectelor de inventar din dotarea instituţiei;
56. urmăreşte şi ia măsuri pentru menţinerea stocurilor de siguranţă a bazei tehnico-materiale, pentru asigurarea continuităţii desfăşurării activităţii instituţiei;
57. asigură aprovizionarea cu materiale, furnituri de birou, piese de schimb etc., necesare tuturor serviciilor/birourilor, în baza solicitărilor acestora;
58. asigură, prin intermediul comisiilor, conform metodologiei în vigoare, desfăşurarea activităţii de recepţie şi intrare în gestiunea instituţiei a bunurilor achiziţionate;
59. colaborează cu Serviciul Management Economic pentru inventarierea tuturor bunurilor existente în patrimoniul DUPSPM Sector 1, conform dispoziţiilor legale;
60. asigură verificarea documentelor justificative de intrare a bunurilor în gestiunea instituţiei şi întocmeşte documentele justificative de dare a acestora în folosinţă/consum, de transfer între angajaţi; transmite toate documentele justificative Serviciului Management Economic pentru verificare şi arhivare în contabilitate.
61. verifică realitatea şi întocmeşte documentele necesare pentru plata facturilor emise de furnizori, prestatori de servicii sau executori de lucrări în domeniul său de activitate;
62. colaborează cu Serviciul Management Achiziţii Publice şi cu Serviciul Management Economic la întocmirea bugetului pentru anul următor privind cheltuielile cu utilităţile, necesarul de bunuri de natura materialelor de întreţinere, furniturilor de birou, consumabilelor, precum şi altor bunuri de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale necesare serviciului sau la nivel general al instituţiei;
63. asigură şi răspunde de desfăşurarea activităţii în conformitate cu standardele managementului de calitate;
64. asigură respectarea normelor de prevenire şi protecţie cu privire la situaţii de urgenţă.
65. îndeplineşte orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către Directorul Direcţiei Management şi Operaţiuni sau Directorul General al instituţiei;
66. asigură arhivarea documentelor create în cadrul serviciului;
67. stabileşte termenele de păstrare a documentelor create în cadrul serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
68. urmăreşte şi se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii şi/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.
69. Răspunde de gestionarea bunurilor de consum, mijloacelor fixe si obiectele de inventar ale instituţiei;
70. Întocmeşte NIR-uri şi bonuri de consum pentru toată instituţia, colectând informaţii de la structurile de specialitate;
71. Întocmeşte necesarul de birotică si papetărie, materiale de curăţenie, si alte bunuri necesare funcţionării in parametrii optimi ai instituţiei si a compartimentelor suport (TESA);
72. îndeplineşte orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic

ART. 34 SERVICIUL MANAGEMENT ACHIZIŢII PUBLICE are următoarele atribuţii:

1. asigură competenţa profesională în domeniul achiziţiilor publice la nivelul autorităţii contractante şi colaborează cu celelalte compartimente ale autorităţii contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziţie publică şi atribuirii contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;

2. asigură consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului autorității contractante;

3. urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice, implementând totodată deciziile și măsurile care se impun în vederea organizării tuturor procedurilor de atribuire/atribuirii contractelor și/sau a acordurilor-cadru prin mijloace electronice (on-line, prin intermediul SEAP), cu excepția situațiilor în care legislația în vigoare prevede posibilitatea organizării respectivelor proceduri (în tot sau în parte) într-o altă manieră;

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

5. procedează la implementarea sistemului de control intern managerial:

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

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

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

9. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

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

11. elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale autorității contractante (AC) și pe baza necesităților transmise de acestea, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC:

12. solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

21. asigură monitorizarea stadiului și modului de implementare al SAAP și PAAP:

22. analizează rezultatele obținute față de cele anticipate la nivelul etapei de planificare;

23. identifică și propune soluții de eficientizare a proceselor de achiziții publice.

24. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației descriptive și, după caz, a documentației de concurs, precum și a documentelor suport aferente, pe baza datelor/ documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate;

25. verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;

26. solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/ persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/ acordului-cadru care urmează să fie atribuit și care va/vor deține responsabilități specifice privind realizarea respectivei achiziții (inclusiv în ceea ce privește evaluarea ofertelor/ componența comisiilor de evaluare), alături de persoana/ personalul de la nivelul SAP responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire;

27. coordonează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare) sub aspectul:

28. clauzelor contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea prețului contractului, efectuarea plăților directe către subcontractanți, precum și de modificare/revizuire a contractelor);

111. specificațiilor tehnice aferente;

29. altor informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini/documentației descriptive/de concurs, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea criteriilor de calificare/selecție, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanției de participare/de bună execuție);

30. modului în care se va realiza executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru / contractelor subsecvente cu sprijinul compartimentului inițiator al achiziției / cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului / acord-cadru;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

31. identificării fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte (împreună cu poziția bugetară aferentă);

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

33. procedează la finalizarea elaborării documentației de atribuire/descriptive/ de concurs, precum și a documentelor suport aferente, pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;

34. stabilește calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziție, cu estimarea cât mai exactă a perioadelor necesare pentru desfășurarea activităților întregului proces;

35. propune conducătorului autorității contractante (în scopul desemnării acestora prin act administrativ) persoana/persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate ("ANI") în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese ("formularele de integritate") pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă;

36. îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terților instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;

37. asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului/acorduluicadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/acordului-cadru/contractului subsecvent).

38. acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:

39. verificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv în situația primirii unor eventuale sesizări din partea terților persoane, în vederea dispunerii măsurilor corective/adoptării deciziilor care se impun pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații, ori a aspectelor care pot determina apariția unui conflict de interese;

40. realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/acorduluicadru/ofertanții/candidații;

41. transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului.

42. asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acorduluicadru;

43. realizează achizițiile directe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

53. elaborează proceduri proprii privind atribuirea contractelor de achiziție publică în baza unei exceptări de la legislația în domeniul achizițiilor publice; 32. constituie și păstrează dosarul achiziției publice:

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

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

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

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

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

ART. 35. SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ are următoarele atribuții:

1. asigură desfășurarea activității de registratură;
2. asigură înregistrarea în registre speciale a hotărârilor de consiliu local/general, precum și a dispozițiilor de primar comunicate instituției;
3. asigură difuzarea actelor administrative;
4. urmărește programarea audiențelor înscrise pe site-ul instituției și verifică soluționarea problemelor semnalate;
5. asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința personalul serviciului în exercitarea funcției.
6. asigură desfășurarea activității prin:

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

b) redirecționarea petițiilor greșit transmise la nivelul DUPSPM Sector 1, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate în cereri in termen legal;

c) expedierea către solicitanți (persoane fizice sau juridice) a răspunsurilor la a petițiile înregistrate la nivelul Instituției, precum și a altor documente, redactate de către compartimentele de specialitate din cadrul DUPSPM S1, și arhivarea electronică a acestora;

d) transmiterea pe bază de opisuri a corespondenței înregistrate, corespondenței returnate, precum și a notelor de audiență;

e) distribuirea documentelor conform rezoluției către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de soluționare în cazul petițiilor;

7. execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției în limitele legale, a domeniului de activitate și a capacităților profesionale ale angajaților;
8. asigură, în condițiile legii, organizarea arhivei instituției;
9. ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei;
10. asigură întocmirea și modificarea, în condițiile prevăzute de lege, a Nomenclatorului Arhivistic al DUPSPM Sector 1;
11. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea proprie;
12. elaborează baza de date electronică a dosarelor DUPSPM Sector 1;
13. asigură evidența, folosirea și păstrarea în condiții corespunzătoare a ștampilelor;
14. verifică permanent volumul de lucrări al DUPSPM Sector 1 stadiul de executare a acestora, orice probleme speciale în activitatea instituției și informează conducerea despre acestea;
15. asigură legătura permanentă cu publicul;
16. asigură îndrumarea cetățenilor/clienți/furnizori privind solicitările acestora;
17. pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

18. asigură informarea cetăţenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum şi cu privire la programul de audienţe şi de lucru cu publicul;
19. afişează diferitele comunicări la avizierul Direcţiei;
20. asigură transmiterea corespondenţei Instituţiei prin poştă/poştă electronică/servicii de curierat;
21. creează şi actualizează permanent baza de date referitoare la orarele, instituţiile şi persoanele aflate în colaborare cu DUPSPM Sector 1;
22. asigură accesul liber şi neîngrădit a oricărei persoane la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere;
23. asigură publicarea Raportului periodic de activitate al Instituţiei pe pagina proprie de internet;
24. gestionează paginile de social-media al DUPSPM Sector 1, asigurând elaborarea în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Direcţiei, a răspunsurilor privind sesizările/comentariile primite de la aceştia;
25. asigură publicarea Buletinului Informativ pe pagina proprie de internet;
26. întocmeşte raportul semestrial privind activitatea de soluţionare a petiţiilor din cadrul instituţiei conform OG 27/2002;
27. întocmeşte şi publică raportul de evaluare a implementării Legii 544/2001.
28. asigură serviciile de voce-date ale instituţiei, prin contractarea societăţilor specializate, in limita fondurilor bugetare aprobate.
29. identifică şi inventariează clădirile cu destinaţia de locuinţă existente la nivelul Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, proprietate privată a persoanelor fizice ori aflate în proprietatea sau în administrarea unităţilor administrativ-teritoriale, a instituţiilor publice şi a operatorilor economici;
30. identifică şi inventariează clădirile cu destinaţia de locuinţă multietajate, inclusiv cele care au situate la parter şi, după caz, la subsol şi/sau la alte niveluri spaţii publice cu altă destinaţie decât cea de locuinţe;
31. colaborează cu structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu atribuţii în domeniul politicilor publice sau a investiţiilor, după caz, pentru comunicarea cu celeritate a listelor clădirilor cu destinaţia de locuinţă, în vederea evaluării vizuale rapidă necesare iniţierii programelor de consolidare a imobilelor;
32. popularizează legislaţia în domeniul locativ în rândurile asociaţiilor de proprietari;
33. îndrumă şi sprijină proprietarii/asociaţiile de proprietari în vederea respectării procedurilor legale în domeniu;
34. asigură accesul cetăţenilor/asociaţiilor de proprietari la orice informaţie privind organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari în cadrul programului de relaţii cu publicul, stabilit prin procedura operaţională de lucru, telefonic şi la sediul instituţiei;
35. îndrumă cetăţenii şi asociaţiile de proprietari privind luarea măsurilor pentru menţinerea curăţeniei din condominiu şi proximitatea acestora, precum şi depozitarea deşeurilor;
36. propune Consiliului Local Sector 1 iniţierea unor proiecte de hotărâre pentru reglementarea aspectelor specifice legate de funcţionarea asociaţiilor de proprietari;
37. îndrumă cetăţenii cu privire la modalităţile legale de constituire a asociaţiilor de proprietari.
38. intermedierea raporturilor dintre asociaţiile de proprietari şi autorităţile publice locale pe baza principiului autonomiei şi descentralizarii, cu respectarea interesului general al cetăţeanului;
39. ţinerea evidenţei dosarelor de atestare şi a atestatelor eliberate, înaintând actele împreună cu referatul, Primarului Sectorului 1, ce are în atribuţii atestarea administratorilor;
40. verifică, certifică documentaţia depusă în vederea obţinerii atestatului şi întocmeşte referatele înaintându-le spre aprobare primarului.
41. îndeplineşte orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

ART. 36. SERVICIUL PROTECŢIA MEDIULUI ŞI NATURII are următoarele atribuţii:

1. îndrumă, organizează şi coordonează, în condiţii umane şi în conformitate cu legislaţia în vigoare (precum Legea 205/2004 şi OUG 155/2001) activitatea de capturare a câinilor fără stăpân de pe domeniul public al

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Sectorului 1, în strânsă colaborare cu Poliția Locală, Poliția Națională și celelalte structuri cu atribuții în domeniul protecției animalelor;

2. răspunde de identificarea, înregistrarea, microciparea și sterilizarea câinilor fără stăpân capturați pe raza Sectorului 1, în conformitate cu legislația în vigoare;

3. răspunde de cazarea, hrănirea, îngrijirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și înregistrarea în Registrul Unic de Evidență a Câinilor cu Stăpân (RECS) a câinilor intrați în adăpost;

4. răspunde de gestionarea integrală a proceselor de revendicare și adopție a câinilor intrați în adăpost, asigurând implementarea unor proceduri transparente și eficiente, în conformitate cu legislația în vigoare și normele de bunăstare animală; acestea includ, dar nu se limitează, la: verificarea eligibilității adoptatorilor prin interviuri și evaluări specializate, monitorizarea postadopție pentru a asigura adaptarea și bunăstarea câinilor;

5. asigură activitatea de adopție la distanță ca opțiune suplimentară, prioritatea rămânând adopția efectivă a câinilor în familii;

6. organizează și coordonează întreaga activitate a serviciului, având ca scop prevenirea apariției câinilor fără stăpân și capturarea acestora conform legislației, prin campanii de educație și responsabilizare în comunitate, pentru o coabitare armonioasă între om și animal în Sectorul 1;

7. coordonează sau participă activ în echipe mixte cu instituții care solicită sprijinul, la activitatea de soluționare a cazurilor de urgență unde sunt implicate animale fără stăpân, de pe raza Sectorului 1 al Municipiului București;

8. preia reclamațiile, petițiile și solicitările transmise către soluționare, atât de către persoane fizice, cât și juridice;

9. stabilește prioritățile în funcție de gradul de urgență al solicitărilor, asigurând un răspuns prompt și eficient;

10. menține legătura cu dispeceratul Poliției Locale Sector 1, Serviciul Poliția Animalelor din cadrul Poliției Locale a Municipiului București și Serviciul pentru Protecția Animalelor din cadrul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, în vederea centralizării și soluționării sesizărilor primite;

11. gestionează populația de câini fără stăpân din Sectorul 1 al Municipiului București, în vederea reducerii numărului acestora de pe domeniul public, ameliorării sănătății și bunăstării câinilor din Centrul Teritorial de Protecție și Adăpostire Temporară a animalelor fără stăpân, stopării înmulțirii necontrolate a câinilor de rasă comună, prevenirii abandonului și al pierderii câinilor și facilitării recuperării câinilor pierduți prin promovarea deținerii responsabile a acestora și organizarea campaniilor de educație și responsabilizare în comunitate;

12. stabilește strategii de dezvoltare și funcționare a Centrului Teritorial de Protecție și Adăpostire Temporară a animalelor fără stăpân, în vederea transformării într-un centru de adopții, în care obiectivul principal este de a îngriji animalele și de a le pregăti pentru adopții în familii;

13. organizează evenimente ce au ca scop promovarea adopției responsabile a animalelor fără stăpân în familii, de atragere de sponsorizări și donații în beneficiul animalelor din adăpost;

14. încheie parteneriate cu asociații din domeniul protecției animalelor, interesate de promovarea adopțiilor, organizarea de campanii de sterilizare și microcipare gratuită pentru animale de rasă comună sau alte proiecte destinate educării și responsabilizării cetățenilor, în conformitate cu legislația și standardele internaționale de bunăstare animală;

15. organizează campanii de prevenție, informare și schimbare a mentalității colective a cetățenilor sectorului 1, promovând adopțiile responsabile și responsabilitatea civică, cu accent pe respectarea drepturilor, bunăstarea și recunoașterea faptului că animalele sunt ființe sentiente, conform legislației în vigoare;

16. demarează acțiuni de reamenajare și reconceptualizare a adăpostului existent în subordinea Primăriei Sectorului 1, prin transformarea lui în centru de adopții, al cărui scop îl reprezintă îngrijirea animalelor și pregătirea lor pentru adopție (sănătatea animalului, atât fizică, cât și psihică, aspectul și promovarea lui);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

17. combate maltratarea şi cruzimea faţă de animale prin campanii, în parteneriat cu instituţii publice şi non-guvernamentale, recunoscând gravitatea faptelor de cruzime şi legătura lor cu alte acte de violenţă împotriva oamenilor;

18. organizează acţiuni de strângere de informaţii din teren şi întocmirea unei baze de date, la nivelul sectorului 1, privind cazurile de abuz, maltratare şi cruzime asupra animalelor, în colaborare cu celelalte instituţii abilitate la nivel local şi naţional în acest sens conform legii;

19. colaborează cu alte instituţii sau persoane autorizate, pentru efectuarea controalelor specifice domeniului de activitate, aplicarea măsurilor necesare pentru ocrotirea animalelor şi a naturii;

20. colaborează cu unităţile administrativ teritoriale şi cu organizaţiile non-guvernamentale din domeniul protecţiei animalelor în scopul diminuării numărului de animale fără stăpân de pe domeniul public al Sectorului 1, creşterea nivelului de educaţie pentru deţinătorii de animale şi promovarea coabitării armonioase între om şi animal, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

21. colaborează cu executori judecătoreşti organizaţi în condiţiile legii, pentru preluarea şi transportul câinilor în Centrul Teritorial de Protecţie şi Adăpostire Temporară a animalelor fără stăpân, atunci când este cazul şi cu Serviciul pentru Protecţia Animalelor de la Direcţia Generală a Poliţiei Municipiului Bucureşti pentru preluarea animalelor pentru care s-a emis un ordin de plasare, în situaţii de pericol;

22. organizează repartizarea acţiunilor de prindere pentru fiecare echipaj de capturare;

23. întocmeşte şi supune aprobării Consiliului Local şi Primarului Sectorului 1 un plan general de gestionare a animalelor, care să includă măsuri pentru gestionarea câinilor fără stăpân conform legii, promovarea adopţiilor, organizarea de campanii de educaţie şi responsabilizare, protecţie şi combaterea abandonului şi a cruzimii, în conformitate cu normele legale în vigoare şi bunele practici din domeniu;

24. colaborează cu unităţile administrativ-teritoriale limitrofe şi cu structurile naţionale pentru identificarea zonelor de abandon şi combaterea fenomenului, recunoscând că acesta reprezintă sursa principală de animale fără stăpân;

25. informează Direcţia Sanitar Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor a Municipiului Bucureşti, în situaţia suspectării apariţiei de boli epizootice şi contribuie la măsurile ce se instituie;

26. colaborează şi menţine o legătură permanentă cu cabinetele veterinare din Sectorul 1, pentru identificarea promptă a animalelor aflate în pericol şi pentru acordarea sprijinului necesar în implementarea măsurilor legale, asigurând astfel o colaborare eficientă şi continuă;

27. ţine evidenţa în Registrul special vizat de medicul veterinar de liberă practică, în contract cu administratorul Centrului Teritorial de Protecţie şi Adăpostire Temporară a animalelor fără stăpân, în care trebuie consemnate, în mod obligatoriu următoarele date: numărul unic de identificare, data şi locul capturării, data şi ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de câini fără stăpân prinşi, revendicaţi, adoptaţi, menţi în adăpost, adoptaţi la distanţă, eutanasiaţi, motivul eutanasierii, substanţa utilizată pent asiere şi numele persoanei care realizează eutanasia, numărul de identificare, numărul fişei de adopţie, data deparazitării, data vaccinării antirabice, data sterilizării, precum şi persoanele care au instrumentat respectivele manopere;

28. obţine/reînnoieşte autorizaţiile şi/sau avizelor de funcţionare necesare pentru desfăşurarea în condiţii legale a activităţii specifice structurii;

29. organizează campanii de sterilizare şi microcipare a câinilor şi pisicilor cu deţinător din Sectorul 1, având ca obiectiv microciparea tuturor câinilor conform legii şi sprijinirea cetăţenilor în sterilizarea câinilor de rasă comună, conform legislaţiei în vigoare, precum şi a unui număr cât mai mare de pisici;

30. gestionează populaţia de pisici fără stăpân din Sectorul 1 prin crearea şi amplasarea de căsuţe de pisici, în colaborare cu asociaţiile de proprietari, pentru a oferi adăposturi adecvate.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

31. organizează campanii de sterilizare şi alte acţiuni preventive pentru a diminua înmulţirea necontrolată, contribuind astfel la bunăstarea şi gestionarea responsabilă a populaţiei de pisici.

32. personalul din cadrul Serviciului Protecţia Animalelor şi Naturii, autorizat şi instruit corespunzător pentru capturarea, manipularea, încărcarea câinilor fără stăpân în autovehicule şi transportul acestora, se va asigura că animalele nu vor fi lovite, rănite, mutilate în orice mod şi va asigura manipularea lor într-un mod care nu provoacă dureri sau suferinţe inutile;

33. colaborează cu specialişti pentru a organiza sesiuni de pregătire şi instruire a echipajelor de capturare, astfel încât să se aplice tehnici eficiente şi minim traumatizante, reducând la minimum stresul şi trauma animalelor în momentul capturării;

34. personalul din cadrul Serviciului Protecţia Animalelor şi Naturii, autorizat şi instruit corespunzător, va asigura imobilizarea câinilor fără stăpân prin administrarea de la distanţă a unor substanţe stupefiante sau psihotropice, cu ajutorul armelor sau sarbacanelor, sub stricta supraveghere a medicului veterinar de liberă practică, organizat în condiţiile legii;

35. asigură transportul câinilor în condiţii bune până la adăpostul unde urmează să fie cazaţi câinii capturaţi, utilizând autovehicule special echipate pentru acest scop;

36. asigură echipamente de protecţie adecvate pentru personalul intervenient, dotate cu însemne clare, pentru a proteja atât prinzătorii, cât şi animalele, garantând totodată o imagine profesională şi conformă cu normele de siguranţă în vigoare.

37. centralizează numărul total de câini capturaţi zilnic de fiecare echipaj de capturare, precum şi informaţiile relevante despre aceştia, inclusiv starea lor de sănătate şi disponibilitatea pentru adopţie. Aceste informaţii se transmit conform legii către conducerea serviciului şi sunt publicate pentru a facilita revendicările şi promovarea adopţiei responsabile a câinilor;

38. promovează adopţia câinilor printr-o prezenţă activă pe reţelele sociale şi alte canale de comunicare adaptate tendinţelor actuale, prin difuzarea de informaţii detaliate, imagini, videoclipuri şi poveşti de succes ale animalelor disponibile pentru adopţie, cu scopul de a atrage potenţiali adoptatori şi de a spori vizibilitatea activităţilor de protecţie şi bunăstare a animalelor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

39. raportează (prin documentare foto/video şi descriere în scris) toate evenimentele din cadrul Serviciului Protecţia Animalelor şi Naturii (vizite la adăposturi, campanii de informare, campanii de sterilizări, evenimente organizate în scopul adopţiilor);

40. asigură şi menţine în permanenţă comunicarea cu publicul (răspunde la mesajele de pe paginile oficiale Protecţia Animalelor Sector 1 de pe reţele sociale, răspunde la email-urile primite pe adresa oficială a Serviciului Protecţia Animalelor şi Naturii;

41. coordonează activitatea de perfecţionare şi formare profesională a angajaţilor structurii;

42. asigură instruirea personalului în vederea respectării legislaţiei în vigoare;

43. întreprindere măsurile necesare privind arhivarea, digitalizarea şi păstrarea în siguranţă a documentelor şi datelor computerizate privind activitatea specifică.

44. organizează şi implementează zone specifice de hrănire pentru păsări, în special porumbei,

45. astfel încât să se canalizeze dorinţa cetăţenilor de a oferi hrană, evitând dispersarea hranei pe domeniul public care atrage rozătoare. Aceste zone vor fi dotate cu recipiente controlate şi vor include măsuri de columbare, cum ar fi instalarea de ouă false sau alte tehnici descurajatoare, pentru a reglementa comportamentul de hrănire şi a asigura menţinerea curăţeniei şi a unui mediu urban sănătos;

46. derulează, în colaborare cu asociaţii specializate din domeniul chinologic, programe de intervenţii asistate de animale, care includ activităţi de terapie, educaţie şi intervenţii sociale. Aceste programe utilizează diverse specii

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

de animale în moduri benefice pentru sănătatea şi bunăstarea umană, promovând integrarea armonioasă a animalelor în comunitate, în conformitate cu cele mai bune practici internaţionale şi legislaţia în vigoare;

47. colaborează şi oferă sprijin asociaţiilor specializate în Search and Rescue, integrând resursele şi expertiza acestora în operaţiunile de intervenţie de urgenţă, pentru salvarea persoanelor şi recuperarea rapidă a animalelor expuse riscului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

48. urmăreşte respectarea normativelor prevăzute de legile în vigoare privind protecţia mediului în general şi a fondului vegetal în special, propunând măsuri de dezvoltare a fondului vegetal existent, de salubrizare şi întreţinere a zonelor verzi, monitorizând rezultatele şi evaluând periodic impactul măsurilor implementate;

49. participă la cursuri şi programe de perfecţionare profesională, întâlniri, conferinţe, simpozioane, pe probleme de protecţia naturii, asigurând schimbul de bune practici în domeniu;

50. identifică nevoile şi propune programe şi proiectelor în domeniul protecţiei naturii, conservarea speciilor şi habitatelor, ce urmează a fi finanţate din bugetul local sau din alte surse;

51. implementează şi/sau sprijină implementarea politicilor şi strategiilor privind educaţia ecologică şi conştientizarea publicului în domeniul ariilor protejate, evaluând periodic rezultatele;

52. susţine şi se implică în iniţiativele societăţii civile în domeniul protecţiei mediului;

53. realizează pentru activităţile specifice: procedurile, bazele de date şi rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern;

54. se implică în monitorizarea activităţii de administrare a ariilor naturale protejate;

55. asigură educarea şi informarea publicului privind obligaţiile ce le revin pentru protecţia şi conservarea capitalului natural la nivel local;

56. participă la elaborarea, monitorizarea şi actualizarea strategiei şi planului de dezvoltare local;

57. organizează şi derulează activităţi de educaţie în domeniul protecţiei mediului şi dezvoltării durabile, pentru a sensibiliza elevii asupra importanţei conservării mediului, a biodiversităţii şi a comportamentului responsabil faţă de mediul înconjurător, în conformitate cu normele educaţionale şi legislaţia în vigoare şi susţine iniţiativele societăţii civile în aceste domenii;

58. asigură implementarea cerinţelor legislaţiei în vigoare privind calitatea aerului înconjurător, monitorizând indicatorii de calitate a aerului;

59. participă la activităţile desfăşurate la nivel judeţean privind Sistemul Naţional de Gestionare Integrată a Calităţii Aerului care include Sistemul Naţional de Monitorizare a Calităţii Aerului şi Sistemul Naţional de Inventariere a Poluanţilor Atmosferici;

60. asigură, la nivel local, gestionarea datelor obţinute în procesul de realizare a cartării zgomotului şi a hărţilor strategice de zgomot si planurilor de acţiune;

61. colaborează cu instituţiile naţionale şi internaţionale din domeniul protecţiei mediului pentru schimbul de bune practici şi inovaţii, susţinând implementarea unor soluţii sustenabile în gestionarea deşeurilor şi a resurselor, contribuind astfel la o dezvoltare ecologică integrată şi modernă la nivel local.

ART. 37. SERVICIUL EDILITAR ŞI OCUPAREA DOMENIULUI PUBLIC are următoarele atribuţii:

A. Atribuţii generale, de reglementare, evidenţă şi coordonare administrativă

1. asigură, în limita competenţelor stabilite prin prezentul Regulament, activităţile administrative privind parcările, ocuparea domeniului public, spaţiile comerciale, spaţiile din pieţe, tarabele, structurile de vânzare, amplasamentele, construcţiile provizorii şi celelalte bunuri sau spaţii aflate în domeniul public ori privat al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2. asigură pregătirea, instrumentarea, derularea şi evidenţa administrativă a procedurilor privind atribuirea, ocuparea, utilizarea, închirierea sau punerea la dispoziţie a locurilor de parcare, spaţiilor comerciale, spaţiilor din pieţe, tarabelor, structurilor de vânzare, spaţiilor de depozitare şi a altor bunuri/spaţii aflate în domeniul public sau privat al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, în limitele competenţelor stabilite prin hotărârile Consiliului Local, regulamentele aplicabile şi prezentul Regulament;
3. elaborează sau participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind stabilirea, modificarea sau actualizarea tarifelor, taxelor, chiriilor ori altor venituri aferente parcărilor, pieţelor, spaţiilor comerciale, ocupării domeniului public şi bunurilor aflate în administrarea ori responsabilitatea Sectorului 1/DUPSPM Sector 1;
4. elaborează sau participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea sau modificarea regulamentelor aplicabile parcărilor, pieţelor, ocupării domeniului public, spaţiilor comerciale şi bunurilor/spaţiilor date în folosinţă, utilizare, ocupare sau închiriere;
5. elaborează sau participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind închirierea, atribuirea, darea în folosinţă, utilizarea temporară sau punerea la dispoziţie a spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă, spaţiilor din pieţe, terenurilor, locurilor de parcare şi altor bunuri aflate în domeniul public sau privat al Sectorului 1;
6. pregăteşte documentaţiile administrative necesare pentru atribuirea, ocuparea, utilizarea, închirierea sau punerea la dispoziţie a bunurilor/spaţiilor aflate în domeniul public sau privat al Sectorului 1, cu respectarea hotărârilor Consiliului Local, regulamentelor aplicabile, procedurilor interne şi, după caz, a Regulamentelor privind utilizarea şi exploatarea pieţelor;
7. propune, după caz, încheierea contractelor de închiriere, emiterea acordurilor de ocupare, permiselor, autorizaţiilor sau altor acte juridice ori administrative privind utilizarea, ocuparea sau închirierea bunurilor/spaţiilor aflate în sfera sa de competenţă;
8. ţine evidenţa centralizată a contractelor, acordurilor, autorizaţiilor, permiselor, avizelor, amplasamentelor, locurilor de parcare, spaţiilor comerciale, spaţiilor din pieţe, tarabelor, structurilor de vânzare, spaţiilor de depozitare şi celorlalte bunuri/spaţii aflate în sfera sa de competenţă;
9. asigură actualizarea bazelor de date, registrelor, situaţiilor, hărţilor, centralizatoarelor şi evidenţelor operative privind bunurile/spaţiile administrate, contractele/acordurile emise, beneficiarii, debitele, încasările, restanţele, încetările şi măsurile dispuse;
10. transmite periodic către structura economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, structurile fiscale şi celelalte structuri competente situaţia contractelor/acordurilor emise, debitelor stabilite, sumelor încasate, restanţelor şi măsurilor propuse pentru recuperarea debitelor;
11. urmăreşte, în limitele competenţei, încasarea la termen a veniturilor provenite din taxe, tarife, chirii, cote de asociere, redevenţe, penalităţi sau alte venituri aferente activităţilor desfăşurate în domeniul de competenţă al serviciului;
12. instrumentează, în limitele competenţelor şi în colaborare cu structurile economice, fiscale şi juridice competente, dosarele privind recuperarea veniturilor provenite din taxe, tarife, chirii, cote de asociere, redevenţe, penalităţi şi alte sume datorate bugetului local/Sectorului 1;
13. instrumentează dosarele privind modificarea, suspendarea, încetarea, rezilierea sau retragerea contractelor, acordurilor, autorizaţiilor ori permiselor emise/încheiate în domeniul său de competenţă;
14. instrumentează, în colaborare cu structurile juridice competente, dosarele privind evacuarea sau eliberarea spaţiilor ocupate fără drept ori cu nerespectarea contractelor/acordurilor/autorizaţiilor aplicabile;
15. asigură asistenţă, informare şi îndrumare pentru persoane fizice şi juridice în legătură cu procedurile, documentele şi condiţiile aplicabile domeniilor de competenţă ale serviciului;
16. soluţionează, în limitele competenţelor, sesizările, reclamaţiile, contestaţiile şi solicitările referitoare la parcări, spaţii comerciale, pieţe, ocuparea domeniului public, avize, acorduri, contracte, amplasamente şi alte activităţi din domeniul serviciului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

17. întocmeşte referate, note, rapoarte de specialitate, puncte de vedere, situaţii statistice şi centralizatoare privind domeniul de activitate al serviciului;
18. transmite conducerii instituţiei, periodic sau la solicitare, informări privind activitatea serviciului, situaţia contractelor, acordurilor, veniturilor, debitelor, parcărilor, spaţiilor, amplasamentelor, avizelor şi măsurilor dispuse.

B. Atribuţii privind parcările

19. gestionează activităţile administrative privind locurile de parcare de reşedinţă, parcările publice, parcările aflate în administrarea sau responsabilitatea Sectorului 1/DUPSPM Sector 1, precum şi parcările dotate cu sisteme de control acces ori sisteme Smart Parking;
20. primeşte, verifică şi instrumentează documentaţiile depuse de persoanele fizice şi juridice în vederea atribuirii, utilizării, prelungirii, modificării, încetării sau rezilierii contractelor/acordurilor privind locurile de parcare;
21. pregăteşte documentaţiile necesare pentru încheierea, modificarea, prelungirea, suspendarea, încetarea sau rezilierea contractelor/acordurilor de utilizare/ocupare a locurilor de parcare, potrivit regulamentelor aprobate;
22. asigură încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea sau rezilierea contractelor/acordurilor privind parcările, de către titularul dreptului ori de către persoana mandatată/desemnată potrivit legii şi actelor administrative aplicabile;
23. emite notificări, solicitări, somaţii şi comunicări către beneficiarii locurilor de parcare, inclusiv cu privire la condiţiile de prelungire, reînnoire, încetare, reziliere, neplată sau nerespectare a obligaţiilor contractuale;
24. verifică în teren şi în evidenţe situaţia locurilor de parcare, a beneficiarilor, a gradului de ocupare, a modului de utilizare şi a respectării obligaţiilor stabilite prin contracte/acorduri/regulamente;
25. redactează şi transmite răspunsuri la sesizările, reclamaţiile şi solicitările privind locurile de parcare şi utilizarea acestora;
26. propune măsuri pentru creşterea numărului de locuri de parcare, optimizarea utilizării parcărilor, reconfigurarea amplasamentelor şi eficientizarea procedurilor de atribuire şi evidenţă;
27. identifică, verifică şi propune amplasamente pentru înfiinţarea, amenajarea, reconfigurarea sau extinderea locurilor de parcare, cu respectarea reglementărilor urbanistice, de circulaţie, accesibilitate şi siguranţă;
28. se îngrijeşte, prin structurile competente sau prin prestatori, de marcarea, numerotarea, semnalizarea şi menţinerea în stare corespunzătoare a locurilor de parcare pentru care sunt încheiate contracte/acorduri;
29. ţine evidenţa locurilor de parcare atribuite, disponibile, suspendate, desfiinţate, reconfigurate sau aflate în litigiu şi întocmeşte situaţii statistice ori de câte ori este necesar;
30. asigură evidenţa tehnico-operativă a lucrărilor de reparaţii, marcaj, semnalizare, întreţinere sau reconfigurare realizate pe fiecare zonă de parcare;
31. administrează direct sau prin terţi platforma digitală privind gestiunea locurilor de parcare aflate în competenţa Sectorului 1/DUPSPM Sector 1;
32. urmăreşte utilizarea parcărilor în conformitate cu regulamentele aprobate şi informează conducerea instituţiei cu privire la disfuncţionalităţi, abateri, necesităţi de intervenţie sau propuneri de îmbunătăţire;
33. urmăreşte funcţionarea sistemelor Smart Parking, a parcărilor cu sistem de control acces, a parcărilor pentru biciclete şi a altor sisteme tehnice aferente parcărilor, în limita atribuţiilor administrative ale serviciului;
34. asigură emiterea, evidenţa şi gestionarea cardurilor de acces sau a altor mijloace de acces pentru parcările cu sistem de control acces, parcările pentru biciclete şi sistemele Smart Parking, potrivit regulamentelor şi procedurilor aplicabile;
35. notifică structurile tehnice competente sau prestatorii cu privire la defecţiunile, deranjamentele sau disfuncţionalităţile apărute la sistemele aferente parcărilor şi urmăreşte remedierea acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

36. asigură suport informațional pentru utilizatorii parcărilor, inclusiv prin mijloace telefonice, electronice sau platforme digitale, potrivit procedurilor aprobate;
37. participă, prin personalul desemnat, la recepția bunurilor, serviciilor, lucrărilor sau sistemelor achiziționate pentru buna desfășurare a activității de administrare a parcărilor.

C. Atribuții privind spațiile comerciale și spațiile din piețe

38. pregătește documentațiile privind atribuirea, închirierea, utilizarea, ocuparea sau punerea la dispoziție a spațiilor comerciale, spațiilor din piețe, tarabelor, structurilor de vânzare, spațiilor de depozitare și altor bunuri ori spații aflate în domeniul public sau privat al Sectorului 1;
39. asigură organizarea, în colaborare cu structurile competente, a licitațiilor și procedurilor de atribuire/închiriere pentru spațiile comerciale, spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, spațiile din piețe, suprafețele de teren și celelalte bunuri aflate în sfera sa de competență;
40. derulează procedurile administrative privind atribuirea, ocuparea, utilizarea, închirierea sau punerea la dispoziție a spațiilor din piețe, tarabelor, structurilor de vânzare și spațiilor de depozitare, cu respectarea hotărârilor Consiliului Local, tarifelor aprobate, procedurilor interne și Regulamentelor privind utilizarea și exploatarea piețelor;
41. urmărește derularea contractelor de închiriere, acordurilor de ocupare, permiselor, autorizațiilor sau altor acte emise/încheiate pentru spațiile comerciale, spațiile din piețe, tarabele, structurile de vânzare, spațiile de depozitare și celelalte bunuri date în folosință, ocupare sau utilizare;
42. se asigură că persoanele fizice și juridice respectă obligațiile prevăzute în contractele, acordurile, autorizațiile sau permisele emise/încheiate pentru bunurile și spațiile puse la dispoziție;
43. se asigură, în limitele competențelor și în colaborare cu structurile operative din piețe, că agenții economici nu subînchiriază spațiile, tarabele ori structurile de vânzare și că respectă destinația, condițiile de utilizare și tarifele aprobate potrivit legii;
44. urmărește aplicarea regulamentelor privind organizarea, utilizarea, exploatarea și funcționarea piețelor aflate în administrarea Sectorului 1, în limitele competenței administrative privind contractele, acordurile, veniturile, spațiile și evidențele centralizate;
45. asigură corelarea procedurilor de închiriere, atribuire sau ocupare a spațiilor din piețe cu prevederile Regulamentelor privind utilizarea și exploatarea piețelor, cu regulamentele proprii ale piețelor, cu tarifele aprobate și cu hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 aplicabile;
46. propune actualizarea Regulamentelor privind utilizarea și exploatarea piețelor, ori de câte ori constată necorelări între acestea și prevederile prezentului Regulament, hotărârile Consiliului Local, procedurile de atribuire/închiriere, tarifele aprobate sau activitatea efectivă de administrare a piețelor;
47. colaborează cu Serviciul Întreținere Piețe Publice pentru corelarea evidențelor privind comercianții, producătorii, tarabele, structurile de vânzare, spațiile utilizate, încasările operative, restanțele, neregulile constatate și măsurile propuse;
48. preia de la Serviciul Întreținere Piețe Publice situațiile operative privind ocuparea spațiilor/tarabelor, neregulile constatate, neplata, utilizarea necorespunzătoare ori ocuparea fără drept și le corelează cu evidențele contractuale și financiare;
49. transmite structurilor competente situațiile necesare pentru evidențierea veniturilor, recuperarea debitelor, aplicarea penalităților, încetarea/rezilierea actelor sau inițierea demersurilor juridice;
50. întocmește și actualizează baza de date cu bunurile care pot fi atribuite, închiriate, ocupate sau utilizate în cadrul piețelor ori în alte amplasamente aflate în administrarea/responsabilitatea Sectorului 1;
51. întocmește și actualizează baza de date cu contractele, acordurile, autorizațiile, permisele și beneficiarii aferenți spațiilor comerciale, spațiilor din piețe, tarabelor, structurilor de vânzare și spațiilor de depozitare;
52. propune măsuri privind modificarea tarifelor, actualizarea regulamentelor, optimizarea procedurilor de atribuire, creșterea gradului de ocupare și îmbunătățirea administrării spațiilor comerciale și a spațiilor din piețe;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

53. verifică, în limitele competențelor, existența documentelor administrative necesare utilizării spațiilor comerciale, spațiilor din piețe, tarabelor, structurilor de vânzare, spațiilor de depozitare sau altor bunuri/spații date în folosință, ocupare ori utilizare;
54. propune conducerii instituției măsurile necesare în situațiile de ocupare fără drept, utilizare necorespunzătoare, neplată, subînchiriere, schimbare neautorizată a destinației sau nerespectare a condițiilor stabilite prin contracte, acorduri, permise, autorizații ori regulamente;
55. solicită Compartimentului Juridic sprijin de specialitate pentru clarificarea situațiilor litigioase, recuperarea debitelor, încetarea/rezilierea contractelor sau acordurilor și evacuarea/eliberarea spațiilor ocupate fără drept.

D. Reguli privind semnarea actelor, mandatul și circuitul veniturilor

56. contractele de închiriere privind spațiile/bunurile aflate în domeniul public sau privat al Sectorului 1 al Municipiului București se încheie de către Sectorul 1 al Municipiului București, prin reprezentantul legal, sau, după caz, de către Directorul General al DUPSPM Sector 1 ori de persoana desemnată, numai în baza unui mandat expres acordat potrivit legii sau conform prevederilor stabilite prin regulamentele aplicabile și hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1;
57. acordurile de ocupare, permisele, autorizațiile sau alte acte administrative privind utilizarea temporară, ocuparea ori punerea la dispoziție a tarabelor, structurilor de vânzare, spațiilor de depozitare, locurilor din piețe sau a altor bunuri/spații aflate în administrarea ori responsabilitatea DUPSPM Sector 1 se emit/se semnează de către Directorul General al DUPSPM Sector 1 sau de către persoanele desemnate prin decizie, în limitele atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament, regulamentele aplicabile și hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1;
58. Serviciul Edilitar și Ocuparea Domeniului Public pregătește, instrumentează și derulează procedurile administrative necesare încheierii contractelor de închiriere, respectiv emiterii acordurilor de ocupare, permiselor, autorizațiilor sau altor acte administrative, ține evidența acestora și urmărește respectarea obligațiilor stabilite în sarcina beneficiarilor;
59. în cazul spațiilor din piețe, tarabelor, structurilor de vânzare, spațiilor de depozitare și altor facilități aferente piețelor, procedurile administrative de atribuire, ocupare, utilizare sau închiriere se realizează cu respectarea Regulamentelor privind utilizarea și exploatarea piețelor, a regulamentelor proprii ale piețelor și a tarifelor/taxelor aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
60. sumele datorate pentru utilizarea, ocuparea sau închirierea spațiilor/bunurilor, inclusiv chirii, taxe, tarife, penalități, cote de asociere, redevențe sau alte venituri, se achită în conturile indicate ale Sectorului 1 al Municipiului București/bugetului local ori prin modalitățile de plată aprobate, potrivit hotărârilor Consiliului Local și procedurilor financiar-contabile aplicabile;
61. în cazul încasărilor efectuate prin casierie, terminale, platforme electronice sau alte instrumente aprobate, structurile responsabile asigură evidențierea operativă, depunerea/virarea sumelor în conturile de venituri corespunzătoare, întocmirea borderourilor și reconcilierea periodică între sumele datorate, sumele încasate și evidențele contractuale;
62. Serviciul Edilitar și Ocuparea Domeniului Public transmite periodic către Serviciul Management Economic, structurile fiscale și celelalte structuri competente situația contractelor, acordurilor, permiselor, autorizațiilor, debitelor, încasărilor, restanțelor și măsurilor propuse pentru recuperarea debitelor, în vederea evidențierii, urmăririi, raportării și recuperării veniturilor potrivit legii;
63. Serviciul Edilitar și Ocuparea Domeniului Public colaborează cu Serviciul Întreținere Piețe Publice pentru verificarea concordanței dintre evidența operativă din piețe și evidența administrativ-contractuală privind spațiile, tarabele, structurile de vânzare, comercianții, producătorii, taxele, tarifele, încasările și restanțele;
64. procedura concretă de atribuire, ocupare, închiriere, evidență, încasare, virare, reconciliere, raportare și recuperare a debitelor se aprobă prin regulament, procedură operațională sau act administrativ distinct, după caz;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

65. în cazul existenței unor necorelări între prezentul Regulament, Regulamentele privind utilizarea și exploatarea piețelor, hotărârile Consiliului Local ori procedurile interne aplicabile, Serviciul Edilitar și Ocuparea Domeniului Public formulează propuneri de clarificare, modificare sau completare a acestora.

E. Atribuții privind ocuparea domeniului public, lucrări edilitare, avize și amplasamente

66. primește, înregistrează și verifică documentațiile depuse de persoane fizice, persoane juridice, operatori de utilități sau alți solicitanți pentru obținerea acordurilor, avizelor, autorizațiilor sau permiselor de ocupare/intervenție asupra domeniului public;
67. verifică existența tuturor documentelor necesare dosarelor depuse de solicitanți, inclusiv documente tehnice, avize, acorduri, autorizații, planuri de situație, documente de proprietate, acorduri ale deținătorilor de rețele sau alte documente prevăzute de lege;
68. analizează documentațiile tehnice depuse pentru a verifica respectarea normativelor în vigoare, regulamentelor locale, condițiilor urbanistice, regimului juridic al terenului și cerințelor stabilite prin actele administrative incidente;
69. verifică existența avizelor necesare, inclusiv avizul Comisiei de Circulație, avizul de mediu, acordul proprietarilor/administratorilor, autorizația de construire sau alte avize/documente, după caz;
70. emite, în limitele competențelor stabilite prin acte normative și hotărâri ale autorităților deliberative, acordul/autorizația administratorului drumului, avize de traseu, avize de ocupare a domeniului public, avize de intervenție și alte avize/acorduri specifice domeniului de activitate;
71. emite Avizul de Ocupare a Domeniului Public pentru lucrări edilitare, stabilind perioada, perimetrul, condițiile de execuție, obligațiile de refacere și celelalte condiții specifice;
72. emite Avizul de intervenție pentru lucrări ce presupun afectarea domeniului public, inclusiv excavări, intervenții la rețele edilitare, lucrări de avarie sau investiții, cu stabilirea condițiilor tehnice și administrative aplicabile;
73. emite acorduri sau avize pentru amplasarea de mobilier urban, panouri publicitare, organizări de șantier, construcții provizorii, structuri temporare, activități sportive ori alte utilizări temporare ale domeniului public, potrivit legii și regulamentelor aplicabile;
74. emite acorduri de principiu sau puncte de vedere privind utilizarea viitoare a unor amplasamente, la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei Sectorului 1, Primăriei Municipiului București, altor autorități ori a solicitanților, în limitele competenței;
75. stabilește, prin avize/acorduri, condiții specifice de execuție, inclusiv durata ocupării, perimetrul, semnalizarea, orarul de lucru, protecția arborilor, managementul deșeurilor, refacerea carosabilului/trotuarului și alte condiții necesare protejării domeniului public;
76. convoacă sau participă la coordonarea operatorilor de utilități pentru corelarea intervențiilor, evitarea lucrărilor suprapuse sau necorelate și reducerea impactului asupra domeniului public;
77. centralizează cererile de intervenție și întocmește un calendar integrat al lucrărilor edilitare de pe raza sectorului, pe care îl comunică structurilor competente și, după caz, îl publică potrivit procedurilor aprobate;
78. colaborează cu Administrația Străzilor București, Brigada Rutieră, Poliția Locală, operatorii de utilități și celelalte autorități/structuri competente pentru avizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul lucrărilor care afectează domeniul public;
79. verifică în teren respectarea avizelor/acordurilor emise, inclusiv perimetrul aprobat, semnalizarea, termenul de execuție, condițiile de siguranță, protecția domeniului public și obligațiile de refacere;
80. verifică stadiul fizic al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor, lucrărilor edilitare și investițiilor derulate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1, în limitele competenței serviciului;
81. preia și verifică sesizările privind lucrările de intervenție executate fără aviz/acord ori cu nerespectarea condițiilor stabilite;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

82. se deplasează în teren, constată faptele şi sesizează structurile competente, inclusiv Poliţia Locală, pentru luarea măsurilor legale privind sancţionarea şi aducerea terenului la starea iniţială;
83. efectuează sau participă la recepţia tehnică a lucrărilor de refacere a domeniului public afectat de intervenţii, verificând calitatea refacerii, compactarea, calitatea asfaltului, aducerea la cotă a capacelor/căminelor şi respectarea condiţiilor impuse;
84. întocmeşte procese-verbale de predare a amplasamentului către persoanele fizice sau juridice care au obţinut documentaţiile prevăzute de lege pentru lucrări de intervenţie ori ocupare provizorie a domeniului public;
85. întocmeşte procese-verbale de recepţie a lucrărilor de aducere la starea iniţială a trotuarelor, carosabilului, zonelor verzi sau altor elemente ale domeniului public afectate de lucrări;
86. transmite, după caz, documentele necesare pentru eliberarea, reţinerea sau executarea garanţiilor de bună execuţie, în funcţie de conformitatea lucrărilor de refacere a domeniului public;
87. creează, actualizează şi gestionează arhiva tehnică şi administrativă a avizelor/acordurilor emise, proiectelor tehnice, planurilor de reţele edilitare, proceselor-verbale şi documentelor aferente intervenţiilor pe domeniul public;
88. întocmeşte şi actualizează hărţi, registre şi evidenţe privind panourile publicitare, chioşcurile, construcţiile provizorii, amplasamentele predate spre utilizare de terţi, lucrările edilitare autorizate şi alte ocupări ale domeniului public;
89. publică sau transmite spre publicare, potrivit procedurilor aprobate, lista, harta sau centralizatorul lucrărilor edilitare autorizate care implică restricţii de trafic, disconfort major sau ocuparea semnificativă a domeniului public;
90. păstrează evidenţele construcţiilor cu caracter provizoriu existente pe domeniul public, inclusiv amplasamentul, suprafaţa ocupată, titularul, actul administrativ, durata şi situaţia juridică a fiecărui amplasament;
91. colaborează cu structurile competente pentru reglementarea situaţiei juridice a terenurilor, amplasamentelor, construcţiilor provizorii, ocupărilor temporare şi litigiilor privind domeniul public sau privat;
92. colaborează cu structurile competente la verificarea în teren a amplasamentelor pe care se desfăşoară activităţi de comerţ stradal, activităţi autorizate sau alte forme de ocupare temporară a domeniului public;
93. transmite informaţii şi răspunde solicitărilor privind închirierea, concesionarea, darea în administrare, darea în folosinţă gratuită, ocuparea temporară sau utilizarea terenurilor/bunurilor aflate în sfera sa de competenţă;
94. propune conducerii instituţiei măsuri privind administrarea judicioasă a domeniului public şi privat al Sectorului 1, inclusiv organizarea de proceduri, actualizarea evidenţelor, reglementarea amplasamentelor, clarificarea litigiilor şi eficientizarea utilizării terenurilor/spaţiilor.

F. Atribuţii privind controlul intern, arhiva şi responsabilităţile administrative

95. colaborează cu toate serviciile şi compartimentele din cadrul instituţiei, precum şi cu structurile aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, în vederea exercitării atribuţiilor specifice domeniului de activitate;
96. arhivează documentele eliberate, clasează corespondenţa şi transmite documentele către Serviciul Secretariat, Registratură şi Arhivă, cu respectarea nomenclatorului arhivistic şi a termenelor legale;
97. constituie şi gestionează arhiva proprie a serviciului până la predarea acesteia către Serviciul Secretariat, Registratură şi Arhivă;
98. aplică Programul de implementare şi dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
99. realizează autoevaluarea subsistemului de control intern managerial la nivelul serviciului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

100. identifică şi evaluează riscurile aferente activităţilor proprii, completează şi actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;

101. elaborează, actualizează şi aplică procedurile operaţionale specifice activităţilor proprii serviciului, potrivit cadrului procedural aplicabil;

102. răspunde, potrivit legii, de corectitudinea, completitudinea şi legalitatea documentelor pe care le întocmeşte, precum şi de confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor gestionate;

103. duce la îndeplinire prevederile actelor normative, hotărârilor Consiliului Local, dispoziţiilor Primarului, deciziilor Directorului General, regulamentelor, procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile domeniului de activitate;

104. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, de prezentul Regulament sau dispuse de superiorii ierarhici, în limitele domeniului de activitate al serviciului.

DIRECŢIA SALUBRITATE, MANAGEMENTUL DEŞEURILOR ŞI SORTARE are în subordine:

- **Serviciul Infrastructură**
- **Serviciul Monitorizare Curăţenie**
- **Serviciul Managementul Sortării**

ART. 38. DIRECŢIA SALUBRITATE, MANAGEMENTUL DEŞEURILOR ŞI SORTARE are următoarele atribuţii:

1. colaborează cu toate structurile DUPSPM Sector 1 pentru dezvoltarea infrastructurii de colectare separată a deşeurilor din sectorul 1;

2. colaborează cu toate structurile DUPSPM Sector 1 la implementarea sistemelor integrate care ţin de măsurarea calităţii aerului şi a zgomotului din sectorul 1;

3. asigură legătura cu structurile Sectorului 1, ale Municipiului Bucureşti şi Agenţia pentru Protecţia Mediului Bucureşti în vederea autorizării infrastructurii, după caz;

4. colaborează cu Serviciul Secretariat, Registratură şi Arhivă pentru integrarea sistemelor informatice într-un data center;

5. urmăreşte implementarea legislaţiei şi politicilor privind sortarea deşeurilor la nivelul Sectorului 1 şi comunică rezultatele către direcţiile de specialitate din cadrul Primăriei;

6. organizează şi operează monitorizarea integrată a factorilor de mediu de pe raza Sectorului 1 Municipiul Bucureşti, din punct de vedere al calităţii aerului, nivelului de zgomot şi deşeurilor şi comunică rezultatele către structurile de specialitate din cadrul Primăriei;

7. verifică atingerea standardelor şi a ţintelor de calitate a aerului la nivelul Sectorului 1 Municipiul Bucureşti, conform prevederilor legislaţiei europene şi naţionale şi comunică rezultatele către structurile de specialitate din cadrul Primăriei;

8. realizează şi actualizează inventarul de emisii de poluanţi atmosferici la nivelul Sectorului 1 Municipiul Bucureşti şi comunică rezultatele către structurile de specialitate din cadrul Primăriei;

9. monitorizează nivelul emisiilor în aer pentru S02, N02, COV, NH3, POPs şi metale grele şi comunică rezultatele către structurile de specialitate din cadrul Primăriei;

10. evaluează calitatea aerului pe baza de măsurători la nivelul Sectorului 1 - Municipiul Bucureşti şi comunică rezultatele către direcţiile de specialitate din cadrul Primăriei;

11. asigură colectarea datelor şi realizarea cartării zgomotului şi comunică rezultatele către structurile de specialitate din cadrul Primăriei;

12. asigură colectarea datelor şi realizarea cartării nivelului emisiilor în aer pentru S02, N02, COV, NH3, POPs şi metale grele;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

13. participă împreună cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 la elaborarea planurilor calitate a aerului şi monitorizează aplicarea acestora;

14. asigură suportul tehnic în privinţa elaborării strategiilor şi politicilor în domeniul protecţiei mediului la nivelul Sectorului 1;

15. Participă la implementarea legislaţiei de mediu privind Directivele IPPC, LCP, COV, SEVESO II, Regulamentul EMAS, Regulamentul privind eticheta ecologică a Uniunii Europene, împreună cu structurile de specialitate din Primăria Sectorului 1, Primăria Municipiului

16. Bucureşti, Agenţia pentru Protecţia Mediului Bucureşti;

17. colaborează la elaborarea planurilor de gestionare şi sortare a deşeurilor din Sectorul 1.

18. colaborează cu celelalte structuri din cadrul DUPSPM Sector 1 în scopul elaborării rapoartelor de sinteză privind starea mediului.

ART. 39. SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ are următoarele atribuţii:

1. asigură dezvoltarea infrastructurii compusă din punctele de colectare a deşeurilor municipale ale Sectorului 1;

2. monitorizează prin soft/mijloace electronice precum şi în teren infrastructura de salubritate şi mediu dezvoltată şi/sau administrată la nivelul DUPSPM Sector 1;

3. stabileşte diagnoza vizuală a elementelor de infrastructură;

4. preia sesizările transmise de către reprezentanţii DUPSPM Sector 1 sau petenţi cu privire la infrastructura de salubritate şi mediu dezvoltată şi administrată la nivelul DUPSPM Sector 1, care are probleme în exploatare;

5. centralizează sesizările primite şi le transmite spre rezolvare persoanelor abilitate din cadrul Serviciului Infrastructură;

6. urmăreşte soluţionarea sesizărilor transmise;

7. asigură suportul tehnic prin verificarea electronica pentru echipele din teren;

8. gestionează activităţile de modernizare/ punere în funcţiune/scoatere din funcţiune a echipamentelor tehnologice;

9. verifică capacităţile şi fluxurile de deşeuri care urmează să fie procesate de echipamentele tehnologice;

10. efectuează activităţile de revizie a echipamentelor tehnologice.

11. ţine evidenţa consumurilor tehnologice (energie electrică, carburanţi, etc);

12. respectă regulile şi normele de protecţie a muncii;

13. coordonează echipele operaţionale în vederea utilizării corespunzătoare a echipamentelor

14. realizează diagnoza infrastructurii tehnico-edilitare privind salubrizarea şi protecţia mediului administrată de DUPSPM Sector 1 şi lucrările de mentenanţă asupra acestei infrastructuri;

15. verifică şi recepţionează lucrările de mentenanţă efectuate asupra infrastructurii de salubritate şi mediu dezvoltată şi administrată la nivelul DUPSPM sector 1;

16. prioritizează ordinea lucrărilor efectuate asupra infrastructurii aflate în implementare;

17. comunică, electronic şi în teren, beneficiarilor modalitatea de colectare selectivă a deşeurilor;

18. comunică operatorului de salubritate modalităţile de colectare a deşeurilor, pe categorii de amplasament (subteran/suprateran).

19. monitorizează (prin acces la informaţiile GPS, cantităţi şi tipuri de deşeuri, etc) modalitatea de colectare a deşeurilor de către utilizatori;

20. anunţă operatorul de salubritate, electronic şi în teren, asupra deficienţelor apărute în modul de colectare şi transport a deşeurilor;

21. stabileşte, împreună cu beneficiarii, operatorul serviciului de salubritate şi serviciul tehnic de specialitate, locaţia de amplasare a punctelor de colectare de la asociaţiile de proprietari;

22. elaborează şi propune soluţii de amplasare a punctelor de colectare în locaţii publice, împreună cu operatorul serviciului de salubritate, beneficiarii şi serviciul tehnic de specialitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

23. constată în teren și sesizează operatorul asupra neconformităților privind modalitatea de depozitare a deșeurilor (deșeuri amplasate în perimetrul punctului de colectare);

24. constată și sesizează serviciile de specialitate ale Primăriei Sectorului 1 asupra neconformităților privind colectarea separată a deșeurilor;

25. constată și sesizează Directorului Direcției de Salubrizare, Managementul Deșeurilor și Sortare, precum și Serviciul Monitorizare Curățenie, asupra neconformităților funcționale apărute la punctele de colectare;

26. solicită avizele necesare amplasării punctelor deătorii de rețmedilitare;

27. asigură comunicarea cu deținătorii de rețele edilitare;

28. intervine pentru remedierea unor defecțiuni de ordin tehnic a infrastructurii de colectare a deșeurilor;

29. verifică și remediază orice defecțiune sesizată de către operator sau de către utilizatorii casnici privind infrastructura administrată de DUPSPM Sector 1

30. asigură operarea sistemului integrat de colectare selectivă (carduri de acces la punctele de colectare, senzori de umplere, comunicații data center, GPS autogunoiere);

31. asigură servicii tehnice de specialitate în privința celorlalte infrastructuri care vor fi dezvoltate în cadrul DUPSPM Sector 1;

32. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor privind achiziția de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul DUPSPM Sector 1, aferente infrastructurii administrate;

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

ART. 40. SERVICIUL MONITORIZARE CURĂȚENIE are următoarele atribuții:

1. exercită monitorizarea activităților specifice serviciului public de salubrizare a Sectorului 1, conform legii nr 101/2006 privind serviciul de salubrizare a localităților, colectând informațiile și datele necesare prestării acestor activități de la toți operatorii de salubrizare delegați sau autorizați de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1, de la utilizatorii casnici și non-casnici ai serviciului de salubrizare, precum și de la orice altă persoană/ entitate care deține asemenea informații și date de interes public sau de la autorități/ instituții care ne pot procura în baza competențelor deținute;

2. contribuie împreună cu celelalte structuri ale Consiliului Local la implementarea calității de prestare a activităților specifice serviciului public de salubrizare a Sectorului 1, în scopul monitorizării și transmite constatările efectuate persoanelor responsabile cu executarea, precum și organelor jurisdicționale, după caz, în vederea luării măsurilor legale și/sau contractuale ce se impun.

3. monitorizează zonele supravegheate video de către DUPSPM Sector 1 și transmite departamentelor de specialitate și instituțiilor abilitate neregulile constatate;

4. asigură suportul informațional pentru direcțiile structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în scopul elaborării strategiilor și politicilor în domeniul protecției mediului la nivelul Sectorului 1;

5. participă împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Sectorului 1 la elaborarea planurilor privind gestionarea corespunzătoare a deșeurilor și protecției mediului și monitorizează aplicarea acestora;

6. colaborează cu direcțiile de specialitate în scopul elaborării rapoartelor de sinteză privind gestionarea corespunzătoare a deșeurilor, protecția mediului și dezvoltarea durabilă;

7. identifică și monitorizează terenurile neutilizate, distruse, degradate sau pe care sunt depozitate deșeuri abandonate și surselor de poluare din Sectorul 1 și sesizează instituțiile sau serviciile de interes local în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

8. creează și gestionează baze de date cu privire la generarea deșeurilor la nivelul Sectorului 1;

9. colaborează cu celelalte structuri din cadrul DUPSPM Sector 1 pentru elaborarea rapoartelor privind stadiul implementării, la nivel local, a legislației europene în domeniul colectării separate a deșeurilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

10. înaintează către structurile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 informări cu privire la terenurile degradate care ar putea fi transformate în spații verzi pentru stabilirea situației juridice și luarea măsurilor legale care se impun

11. preia sesizările venite din partea cetățenilor Sectorului 1 care au ca obiect probleme legate de colectarea separată a deșeurilor, le centralizează, le transmite spre rezolvare și urmărește rezolvarea acestora;

12. ține evidența sesizărilor privind efectuarea serviciului de colectare a deșeurilor;

13. face propuneri pentru realizarea planului general de lucru;

14. elaborează permanent raportări și situații de informare pentru Directorul General și/sau Director General Adjunct;

15. urmărește și asigură derularea corespunzătoare a contractelor de achiziție de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul DUPSPM Sector 1, aferente domeniului său de activitate;

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

ART. 41. SERVICIUL MANAGEMENTUL SORTĂRII are următoarele 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 al Sectorului 1;

2. desfășoară activitățile privind cântărirea, descărcarea, depozitarea temporară și sortarea propriuzisă 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 al Sectorului 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.

31. desfășoară activitățile privind pregătirea deșeurilor reciclabile rezultate în urma sortării pentru a fi trimise la reciclare, precum și pregătirea deșeurilor nereciclabile rezultate în urma sortării în vederea trimiterii acestora la valorificare energetică și, după caz, la eliminare prin depozitare;

32. coordonează activitățile de depozitare a deșeurilor de către operatori (muncitori calificați și necalificați) pentru a se obține un procent cât mai bun de deșeuri reciclabile trimise la reciclare și o pondere cât mai scăzută de deșeuri destinate eliminării prin depozitare;

33. organizează fluxurile de transport către operatorii care asigură reciclarea deșeurilor sortate, valorificarea energetică a deșeurilor nereciclabile sau eliminarea prin depozitare a deșeurilor nevalorificabile, după caz, cu respectarea documentației specifice activității de sortare a deșeurilor aprobată de Consiliul Local al Sectorului 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;

34. intervine mecanizat și manual pentru compactarea deșeurilor în baloți;

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

36. întreține rampele de încărcare materiale reciclabile/nereciclabile;

37. desfășoară activitățile de încărcare materiale reciclabile/nereciclabile;

38. dirijează vehiculele de transport deșeuri, în funcție de fluxurile transportate (reciclabile, nereciclabile);

39. ține evidențele cantităților de deșeuri reciclabile, pe tipuri de deșeuri (hârtie, carton, metal, plastic, sticlă etc);

40. ține evidențele cantităților de deșeuri nereciclabile;

41. 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;

42. asigură respectarea fluxului de gestionare a deșeurilor;

43. 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;

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

DIRECȚIA DEZVOLTARE URBANĂ ȘI MEDIU are în componența sa următoarele structuri:

- **Serviciul Amenajare și Întreținere Spații Verzi**
- **Serviciul Peisagistică și Dezvoltare**
- **Serviciul Horticultură și Sere**
- **Serviciul Întreținere Mobilier Urban**

ART. 42. DIRECȚIA DEZVOLTARE URBANĂ ȘI MEDIU are următoarele atribuții:

1. administrează, amenajează și întreține spațiile verzi de pe raza Sectorului 1, aflate în aria de responsabilitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2. administrează, exploatează şi întreţine bazele de producţie (serele şi pepinierele), asigurând condiţiile necesare în vederea realizării sarcinilor rezultate din propunerile de producţie aprobate;

3. în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivel de instituţie, Direcţia îşi stabileşte anual planul de activitate cu dimensionarea necesarului de resurse financiare, materiale şi umane, în funcţie de necesităţi;

4. răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale aprobate de amenajare, reamenajare şi întreţinere a spaţiilor verzi;

5. stabileşte structura sortimentală şi cantităţile de material floricol necesar în campaniile de plantări;

6. participă la recepţia cantitativă şi calitativă a materialului dendrofloricol;

7. administrează, protejează şi întreţine, pe bază de programe, dotările specifice proprii;

8. studiază modalităţile de îmbunătăţire a activităţii tehnice din domeniul său de responsabilitate, luând măsuri pentru optimizarea proceselor tehnologice şi reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale etc..;

9. ia măsuri pentru organizarea eficientă a producţiei şi a muncii, precum şi pentru introducerea de tehnici şi tehnologii avansate;

10. răspunde de utilizarea la maxim a capacităţilor de producţie (utilaje proprii sau închiriate, forţa de muncă, spaţii sau suprafeţele de lucru, etc), de executarea la timp a lucrărilor, precum şi de calitatea acestora;

11. colaborează la întocmirea programelor unităţii şi a necesarului de forţă de muncă;

12. asigură conservarea patrimoniului din administrare şi sporirea gradului de siguranţă a vizitatorilor din parcuri, luând măsuri de informare a organelor abilitate în vederea sancţionării contravenţionale a persoanelor vizate;

13. periodic propune efectuarea de analize pentru solul din pepiniere, sere, răsadniţe şi câmpul de cultură, în vederea menţinerii PH-ul solului corespunzător şi a fertilităţii lui;

14. face propuneri când este cazul şi motivează în scris scăderea din gestiunea pepinierelor şi a serelor, a semînţelor necorespunzătoare, plantelor şi materialului dendrologic din producţia proprie, calamitate sau distruse;

15. primeşte, cercetează şi rezolvă în termen sesizările, cererile, reclamaţiile privind activitatea direcţiei;

16. întocmeşte documentaţia necesară pentru contractarea de servicii, lucrări şi/sau pentru furnizarea de produse, prin realizarea caietelor de sarcini, referatelor de necesitate, anexelor (cantităţi, valori estimate, devize, etc), studii de oportunitate, şi urmăreşte derularea acestora prin întocmirea situaţiilor de lucrări şi verificarea proceselor verbale de recepţie;

17. întocmeşte proceduri operaţionale pentru domeniul propriu de activitate;

18. primeşte, verifică şi certifică documentele privind reparaţiile şi prestaţiile efectuate de către terţi asupra activităţilor realizate de serviciile din subordine.

19. asigură amplasarea mobilierului urban pe domeniului public şi se îngrijeşte de întreţinere şi reparaţia acestora;

ART. 43. SERVICIUL AMENAJARE ŞI ÎNTREŢINERE SPAŢII VERZI are următoarele atribuţii:

1. execută lucrări specifice de amenajare, reamenajare, întreţinere şi conservare a spaţiilor verzi în funcţie de sezon, lucrări de plantare arbori şi arbuşti, conform programelor, schiţelor, proiectelor şi documentelor întocmite de serviciile de specialitate ale instituţiei;

2. execută lucrări de curăţare/salubrizare a parcurilor, locurilor de joacă şi a spaţiilor verzi, deszăpezire sau alte lucrări specifice menţinerii unui aspect civilizat al acestora;

3. răspunde de modul de utilizare şi confirmare a lucrărilor executate şi a cantităţilor de carburanţi consumate de utilajele folosite;

4. verifică fondul vegetal şi execută lucrări pentru combaterea dăunătorilor cu forţe proprii sau împreună cu firme specializate şi colaborează cu instituţii abilitate pentru efectuarea de tratamente fito-sanitare necesare;

5. primeşte, analizează şi rezolvă în termen reclamaţiile, sesizările şi petiţiile din sfera sa de activitate, face verificări în teren a cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor care vizează spaţiile verzi şi întocmeşte rapoarte privind rezultatul acţiunilor de verificare efectuate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. verifică situaţiile de lucrări, din domeniul de activitate, efectuate de către contractanţi, ţine evidenţa acestora şi le prezintă conducerii sau organelor abilitate, la solicitarea acestora, şi răspunde de situaţiile de lucrări efectuate de către contractanţi asupra spaţiilor verzi;

7. asigură monitorizarea parcurilor şi a spaţiilor verzi aflate în administrarea DUPSPM Sector 1 sau a Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, prin urmărirea derulării contractelor de întreţinere/amenajare din aria de responsabilitate;

8. verificarea modului de întreţinere şi utilizare a parcurilor şi spaţiilor verzi aflate în administrarea DUPSPM Sector 1 sau a Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, comunicând conducerii neregulile constatate în vederea remedierii acestora şi face propuneri în acest sens;

9. monitorizarea calităţii materialului dendrologic din parcuri şi locuri de joacă luând măsuri în vederea înlocuirii arborilor/arbuştilor/plantelor care nu prezintă siguranţă pentru cetăţeni;

10. întocmirea de note de constatare, analize, în legătură cu starea tehnică în care se găsesc parcurile şi locurile de joacă din aria de responsabilitate, pe care le aduce la cunoştinţă conducerii;

11. avizarea pentru legalitate şi conformitate instrumentele de plată emise pentru serviciile/lucrările prestate;

12. colaborarea cu instituţii publice, organizaţii non-guvernamentale, instituţii de învăţământ etc. pentru organizarea oricăror activităţi culturale, sportive, educative etc. organizate în incinta parcurilor şi/sau a locurilor de joacă asupra cărora deţinem un drept de administrare legal constituit;

13. păstrarea legăturii cu organele care asigură ordinea publică în vederea asigurării unui climat de siguranţă şi securitate în parcuri şi locuri de joacă;

14. propunerea de soluţii noi pentru modernizarea/îmbunătăţirea dotărilor cu material dendrofloricol în parcuri şi locuri de joacă;

15. asigură constant şi execută lucrări de întreţinere, amenajare şi curăţenie specifice de sezon a spaţiilor verzi aferente blocurilor în baza frecvenţelor proprii sau la solicitarea Asociaţiilor de Proprietari/Locatari;

16. executa lucrări de amenajare şi întreţinere a spaţiilor verzi din incinta unităţilor de învăţământ de stat de pe raza Sectorului 1 (creşe, grădiniţe, şcoli, licee, etc), precum şi a celor din incinta instituţiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 1;

17. execută lucrări de întreţinere a arborilor de pe domeniul public, aflat în aria de responsabilitate, cu respectarea legislaţiei specifice;

18. răspunde de activitatea de întreţinere arbori: defrişări, toaletări ş.a.;

19. se preocupă de calitatea lucrărilor efectuate;

20. gestionează materialul lemnos rezultat din activitatea de defrişări şi toaletări şi aplică legislaţia în domeniu;

21. realizează demersurile necesare către Direcţia de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, în vederea emiterii avizelor de toaletare/defrişare/transplantare/arbori şi arbuşti ornamentali;

22. asigură evidenţa avizelor solicitate şi eliberate de la Primăria Municipiului Bucureşti referitoare la toaletarea/defrişarea/transplantarea arborilor şi arbuştilor;

23. executa lucrări de întreţinere a arborilor din incinta unităţilor de învăţământ de stat de pe raza Sectorului 1 (creşe, grădiniţe, şcoli, licee, etc), precum şi a celor din incinta instituţiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 1;

24. asigură realizarea lucrărilor de curăţare/salubrizare/igienizare a terenurilor virane aflate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1, în baza Dispoziţiei Primarului Sectorului 1 sau a Primarului Municipiului Bucureşti, în limita fondurilor aprobate anual cu această destinaţie din bugetul local al Sectorului 1, cu condiţia constituirii titlului executoriu şi a recuperării cheltuielilor de la proprietarii/deţinătorii terenurilor sau de la producătorii sau depozitarii deşeurilor, în condiţiile legii;

25. asigură irigarea spaţiilor verzi de pe suprafaţa sectorului 1 prin montarea, întreţinerea şi punerea în conservare a sistemului de irigaţii (aspersie/picurare);

26. încheie protocoalele de plantare în compensare, în conformitate cu avizul de defrişare emis de Direcţia de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, în baza propunerii realizate de Serviciul Peisagistică;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

27. participă în comisii mixte, desemnate de către conducerea instituției, pentru identificarea suprafețelor acoperite de afișe și graffitti de pe clădirile, edificiile sau alte bunuri proprietate publică, de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1 și înaintează raportul final Serviciului Dotare și Întreținere Mobilier Urban în vederea efectuării lucrărilor de îndepărtare a acestora;

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

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

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

ART. 44. SERVICIUL PEISAGISTICĂ ȘI DEZVOLTARE are următoarele atribuții:

1. realizează procesul de planificare și dezvoltare de proiecte la nivelul instituției;

2. întocmește referatele de aprobare necesare pentru fundamentarea și promovarea proiectelor inițiate sau dezvoltate la nivelul instituției, în concordanță cu obiectul de activitate și cu atribuțiile legale ce îi revin acesteia, asigurând argumentarea tehnică și administrativă a propunerilor supuse aprobării conducerii;

3. creează o bază strategică esențială pentru includerea măsurilor și a proiectelor implementate la nivel local în viitoarele programe de dezvoltare urbană;

4. elaborează, împreună cu structurile implicate, prognoze orientative și programe de dezvoltare locale;

5. propune proiecte și soluții având o viziune strategică și stabilește obiectivele generale ale instituției;

6. monitorizează și întocmește rapoarte intermediare privind derularea proiectelor de dezvoltare urbană și mobilitate;

7. urmărește derularea în bune condiții a contractelor, proiectelor din evidența acestei direcții, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către părțile contractante;

8. ține evidența proiectelor realizate și a proiectelor aflate în curs de execuție;

9. asigură planificarea, proiectarea, execuția, managementul și întreținerea peisageră a spațiilor verzi situate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1, prin armonizarea acestora cu măsurile de sistematizare a străzilor, în situațiile în care proiectele presupun intervenții asupra acestora, astfel încât să se asigure o imagine unitară a lucrărilor executate;exercită atribuții de supraveghere și verificare a proceselor tehnologice aferente lucrărilor de amenajare și reamenajare a spațiilor verzi;

10. exercită atribuții de supraveghere și verificare a proceselor tehnologice aferente lucrărilor de amenajare și reamenajare a spațiilor verzi;

11. monitorizează evoluția spațiilor verzi amenajate și întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de verificare efectuate;

12. se deplasează în teren, în vederea verificării modului de executare al proiectelor, obiectivelor și strategiilor întreprinse la nivel de instituție;

13. asigură evidența lucrărilor de amenajare a spațiilor verzi și reparații drumuri derulate, efectuate în regie proprie sau de către terți în cadrul zonelor aflate în administrarea instituției;

14. prin personalul său de specialitate participă la recepțiile lucrărilor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii contractați de Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sectorului 1;

15. exercită controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultură, precum și a prescripțiilor tehnice și calității lucrărilor executate;

16. se preocupă de identificarea de noi specii și varietăți, precum și de introducerea acestora în cultură și producție împreună cu Serviciul Horticultură și Sere;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

17. participă la programe privind amenajarea-reamenajarea, întreţinerea tuturor categoriilor de spaţii verzi şi a vegetaţiei din perimetrul acestora de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1, în vederea asigurării dezvoltării durabile a spaţiilor verzi cu toate instituţiile şi serviciile publice de interes local relevant;

18. stabileşte locul de plantare al arbuştilor decorativi şi al florilor, conceptul general al unei grădini sau parc;

19. calculează costurile proiectului şi propunerilor şi supervizează aplicarea;

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

21. acţionează pentru identificarea de noi spaţii ce pot fi amenajate ca spaţii verzi, locuri de joacă, locuri de recreere, locuri special amenajate pentru animale de companie şi a terenurilor de sport multifuncţionale;

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

23. ţine evidenţa detaliată şi actualizată a imobilelor aflate în administrarea instituţiei, precum şi a celor aflate în curs de preluare în administrare de la Consiliul General al Municipiului Bucureşti, corelând aceste date cu proiectele aflate în derulare sau planificate pe suprafaţa respectivelor imobile;

24. depune documentaţia şi informaţiile necesare pentru înregistrarea cadastrală a imobilelor aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, prin intermediul Direcţiei de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului;

25. întocmeşte documentaţia tehnică şi administrativă necesară obţinerii autorizaţiilor de construire, a certificatelor de urbanism şi a altor avize sau acorduri necesare pentru implementarea proiectelor specifice instituţiei;

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

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

28. desemnează managerii de contract şi/sau colaborează cu diriginţii de şantier.

29. organizează şedinţe de progres periodice cu antreprenorii şi consultanţii.

30. urmăreşte respectarea graficelor de execuţie şi propune notificări sau penalităţi în caz de întârziere.

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

32. gestionează corespondenţa contractuală (notificări, clarificări, instrucţiuni de şantier).

33. pregăteşte documentaţia pentru eventualele acte adiţionale (modificări de contract), pe care le supune aprobării ordonatorului de credit şi, dacă e cazul, finanţatorului.

34. participă la toate fazele de recepţie a lucrărilor (recepţia la terminarea lucrărilor şi recepţia finală la expirarea perioadei de garanţie).

35. gestionează eliberarea/executarea garanţiilor de bună execuţie.

36. fundamentează necesitatea şi oportunitatea achiziţionării serviciilor/lucrărilor care implică planuri de execuţie şi detalii tehnice de implementare, vizând cel puţin un domeniu (drumuri, parcări, spaţii verzi, clădiri etc), pentru a asigură corelarea şi realizarea pe etape corecte de lucrări

37. elaborează caietele de sarcini (specificaţiile tehnice) pentru contractele de mentenanţă, lucrări şi servicii din aria sa de competenţă, pe care le înaintează Serviciului Achiziţii Publice.

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

39. monitorizează modul de îndeplinire a contractelor de prestări servicii

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

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

42. întocmeşte procese-verbale de recepţie şi constată neconformităţile.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

43. aplică penalităţile contractuale în cazul neîndeplinirii obligaţiilor de către contractori. 44. gestionează corespondenţa cu prestatorii pentru aspectele operaţionale.

44. fundamentează necesitatea prelungirii sau modificării contractelor de servicii curente.

45. propune teme de proiectare pentru reabilitare, reparaţii, modificări ale imobilelor aflate în administrare şi întreţinere;

46. colaborează în vederea realizării expertizelor tehnice;

47. propune proiecte de lucrări şi întocmeşte documentaţii tehnice pentru asigurarea necesarului de amenajări în domeniul de activitate al instituţiei;

48. întocmeşte şi depune toate actele necesare în vederea obţinerii, certificatelor de urbanism, a avizelor necesare funcţionării şi autorizării, şi depune toate diligenţele necesare obţinerii acestora;

49. execută în regie proprie sau prin externalizarea serviciului către furnizori externi, servicii de proiectare necesare executării lucrărilor de construcţie sau reparaţii, punere în operă a proiectelor avizate;

50. primeşte şi rezolvă în termen petiţiile/sesizările repartizate compartimentului, verifică sesizările privind lucrările de reglementare şi propune soluţii în vederea rezolvării acestora;

51. participă în Comisii, prin desemnare de către conducerea instituţiei în vederea avizării documentaţiilor tehnico - economice;

52. ia măsurile necesare în vederea înfiinţării şi amenajarii de noi spaţii publice;

53. face parte, prin personal de specialitate, nominalizat prin decizia Directorului General, din componenţa comisiilor de evaluare organizate în vederea achiziţionării de lucrări sixservicii;

54. urmăreşte în perioada de garanţie lucrările de tate;

55. participă, conform competenţelor, la elaborarea şi punerea în aplicare a proiectelor de dezvoltare urbană în care este implicată instituţia;

56. păstrează şi răspunde de cărţile tehnice ale lucrărilor realizate de către terţi;

57. exercită orice alte sarcini trasate de către şeful ierarhic superior;

58. respectă prevederile ROF-ului, ROI-ului şi ale Codului de conduită etică şi profesională;

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

ART. 45. SERVICIUL HORTICULTURA ŞI SERE are în următoarele atribuţii:

1. organizează, coordonează, supraveghează şi verifică procesele tehnologice de execuţie a lucrărilor de întreţinerea/formarea/regenerarea coronamentelor arborilor şi arbuştilor, situaţi pe spaţiul verde al sectorului 1;

2. colaborează la întocmirea programelor Direcţiei Parcuri şi Spaţii Verzi şi a necesarului de forţă de muncă;

3. întocmeşte propuneri, în limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate, în vederea creşterii gradului de mecanizare, în special a lucrărilor care necesită consum mare de forţă de muncă pe care le înaintează Serviciului Dotare şi Întreţinere Mobilier Urban spre a fi cuprinse în notele de fundamentare sau, după caz, referate de necesitate în vederea achiziţionării acestora;

4. colaborează cu celelalte departamente din cadrul Direcţiei Parcuri şi Spaţii Verzi în vederea realizării obiectivelor stabilite/trasate de şefii ierarhici superiori;

5. analizează, verifică şi transmite spre soluţionare sesizările primite din partea cetăţenilor privind toaletarea/defrişarea arborilor şi arbuştilor de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1;

6. prin personalul său de specialitate participă la recepţiile lucrărilor, monitorizarea şi controlul activităţilor prestatorilor de servicii contractaţi de Direcţia de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector;

7. asigură evidenţa materialului săditor plantat;

8. produce material dendro-floricol în baza planului anual de producţie întocmit la nivelul Serviciului Peisagistică;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. exploatează și întreține bazele de producție (serele și pepinierele), asigurând condițiile necesare în vederea realizării sarcinilor rezultate din propunerile de producție aprobate;

10. asigură transpunerea în practică a programului de producție dendro-floricolă stabilit de conducerea Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, în baza necesităților de plantare, întreținere și amenajare a spațiilor verzi;

11. se preocupă și răspunde de realizarea programelor anuale de producție dendro-floricolă, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;

12. întocmește situații de lucrări, din domeniul de activitate, ține evidența acestora și le prezintă conducerii sau organelor abilitate, la solicitarea acestora.

13. execută plantarea materialului floricol la loc definitiv conform schițelor de amenajare peisagistică.

14. răspunde și asigura, controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultura, precum și a prescripțiilor tehnice;

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

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

ART. 46. SERVICIUL ÎNTREȚINERE MOBILIER URBAN are următoarele atribuții:

1. asigură monitorizarea, întreținerea, repararea, înlocuirea și menținerea în stare corespunzătoare de funcționare a mobilierului urban amplasat pe domeniul public aflat în administrarea sau responsabilitatea Sectorului 1 al Municipiului București ori a DUPSPM Sector 1;

2. asigură dotarea spațiilor publice aflate în administrarea sau responsabilitatea Sectorului 1/DUPSPM Sector 1 cu mobilier urban, echipamente, elemente de protecție, dotări pentru recreere, odihnă, circulație pietonală, colectare deșeuri stradale și alte elemente specifice amenajării urbane, în funcție de necesitățile constatate în teren, programele aprobate, solicitările structurilor de specialitate sau dispozițiile conducerii instituției;

3. verifică periodic starea tehnică, funcțională și de siguranță a mobilierului urban, inclusiv bănci, coșuri de gunoi, jardiniere, suporți pentru biciclete, ceasuri stradale, totemuri, garduri de protecție, stâlpișori, limitatoare de viteză, elemente de protecție, panouri, structuri și alte dotări urbane amplasate pe domeniul public;

4. asigură monitorizarea locurilor de joacă, terenurilor de sport, spațiilor de recreere, spațiilor special amenajate pentru animale de companie și a echipamentelor de agrement aflate în administrarea sau responsabilitatea Sectorului 1 al Municipiului București ori a DUPSPM Sector 1;

5. verifică infrastructura, starea calitativă, funcționalitatea și siguranța dotărilor din parcuri, locuri de joacă, terenuri de sport, spații de recreere și alte spații publice aflate în sfera de competență a instituției și comunică conducerii deficiențele constatate, propunând măsuri de remediere;

6. efectuează constatări în teren, din oficiu sau la solicitare, cu privire la degradările, defecțiunile, disfuncționalitățile, lipsurile, riscurile sau necesarul de intervenții asupra mobilierului urban, echipamentelor de joacă, dotărilor de agrement și elementelor de protecție urbană;

7. întocmește note de constatare, referate de necesitate, rapoarte tehnice, propuneri de lucrări, liste de materiale, situații de lucrări și alte documente necesare pentru întreținerea, repararea, înlocuirea, dotarea, modernizarea sau completarea mobilierului urban și a echipamentelor aflate în responsabilitatea serviciului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

8. fundamentează necesarul de mobilier urban, echipamente de joacă, dotări pentru spații publice, elemente de protecție, materiale, piese de schimb, scule, unelte și alte bunuri necesare desfășurării activității serviciului și îl transmite structurilor competente în vederea includerii în buget, în programul anual al achizițiilor publice sau în planurile de lucrări;

9. asigură, în limita competențelor și a fondurilor aprobate, dezvoltarea, amenajarea, dotarea și îmbunătățirea spațiilor publice din aria de responsabilitate a DUPSPM Sector 1, prin amplasarea, întreținerea, completarea sau înlocuirea mobilierului urban și a dotărilor specifice;

10. asigură amenajarea, înfrumusețarea și întreținerea spațiilor publice prin amplasarea de mobilier urban în spații verzi, locuri de joacă, locuri de recreere, terenuri de sport multifuncționale și spații special amenajate pentru animale de companie;

11. asigură sau urmărește realizarea lucrărilor de reparații curente, întreținere, montare, demontare, înlocuire și remediere a defecțiunilor la mobilierul urban, echipamentele de joacă, dotările de agrement și elementele de protecție amplasate pe domeniul public;

12. asigură funcționarea în parametri corespunzători a echipamentelor de agrement și a echipamentelor de joacă amplasate în parcurile, locurile de joacă și spațiile publice pe care instituția le administrează sau le are în responsabilitate;

13. asigură și urmărește respectarea măsurilor de securitate, verificare tehnică, autorizare și exploatare pentru echipamentele de agrement și dotările specifice, conform legislației aplicabile, inclusiv normelor ISCIR, acolo unde este cazul;

14. întreprinde demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor, avizelor sau verificărilor tehnice necesare desfășurării activităților de montare, reparare, exploatare sau întreținere a echipamentelor de agrement și a dotărilor specifice, atunci când aceste activități se realizează în regim propriu;

15. asigură montarea, întreținerea, repararea și înlocuirea stâlpișorilor de restricționare, limitatoarelor de viteză, gardurilor de protecție și a altor elemente de siguranță urbană, în baza documentațiilor, avizelor, planurilor sau solicitărilor transmise de structurile competente;

16. realizează montarea, demontarea, remontarea, repoziționarea, întreținerea, repararea și, după caz, înlocuirea gardurilor delimitatoare aferente spațiilor verzi, terenurilor virane și altor suprafețe situate pe domeniul public al Municipiului București, aflate în administrarea sau responsabilitatea Sectorului 1/DUPSPM Sector 1;

17. realizează montarea, demontarea, remontarea, repoziționarea, întreținerea și repararea gardurilor delimitatoare în zonele în care se execută lucrări de amenajare peisagistică, reconfigurare, protejare, punere în valoare sau întreținere a spațiilor verzi, terenurilor virane și altor suprafețe de interes public, în baza constatărilor proprii, solicitărilor structurilor de specialitate, programelor aprobate sau dispozițiilor conducerii instituției;

18. asigură, prin personal propriu sau prin prestatori, îndepărtarea afișelor, graffiti-urilor și a altor inscripții neautorizate de pe suprafețele stabilite de comisiile sau structurile competente, cu respectarea procedurilor interne și a regimului juridic al bunurilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

19. participă, în comisii mixte sau grupuri de lucru constituite la nivelul instituției, la identificarea suprafețelor afectate de afișe, graffiti, vandalizări sau alte intervenții neautorizate pe clădiri, edificii, mobilier urban sau alte bunuri aparținând domeniului public ori privat al Sectorului 1;

20. acționează, în limita competențelor și resurselor disponibile, pentru îndepărtarea efectelor produse de fenomene meteorologice violente asupra mobilierului urban, dotărilor din spațiile publice, echipamentelor de joacă și elementelor de siguranță urbană;

21. participă la acțiuni operative dispuse la nivelul instituției, inclusiv la acțiuni de deszăpezire, degajare, remediere sau punere în siguranță a domeniului public, în limita domeniului de activitate și cu sprijinul Serviciului Echipamente, după caz;

22. pune în aplicare, în limita competențelor tehnice și operative ale serviciului, dispozițiile privind desființarea unor construcții provizorii și/sau neautorizate amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București sau al Sectorului 1, emise de autoritățile competente, cu sprijinul Serviciului Echipamente și al celorlalte structuri implicate;

23. verifică pe teren, anterior intervenției de dezafectare, caracteristicile tehnice ale construcțiilor ce urmează a fi desființate, căile de acces, necesarul de personal, utilaje, echipamente și măsurile de siguranță necesare intervenției;

24. întocmește documentele tehnice și operative necesare activităților premergătoare și de executare a procedurilor de dezafectare, inclusiv note de constatare, fișe tehnice, procese-verbale, situații de lucrări și alte documente stabilite prin proceduri;

25. predă deșeurile rezultate din desființarea construcțiilor provizorii/neautorizate către operatori economici autorizați pentru colectarea, transportul și valorificarea/eliminarea deșeurilor, în baza documentelor legale aplicabile;

26. întocmește procese-verbale de predare-primire a deșeurilor rezultate din procesul de desființare și asigură transmiterea documentelor către structurile competente pentru evidență și recuperarea costurilor, după caz;

27. întocmește documentele premergătoare devizului de cheltuieli rezultate din procesul de desființare și transmite structurilor competente datele necesare pentru stabilirea și recuperarea costurilor de la persoanele responsabile, potrivit legii;

28. colaborează cu Serviciul Edilitar și Ocuparea Domeniului Public pentru identificarea amplasamentelor, clarificarea regimului juridic, verificarea actelor administrative, corelarea evidențelor și punerea în aplicare a măsurilor privind construcțiile provizorii sau ocupările nelegale ale domeniului public;

29. colaborează cu Serviciul Echipamente pentru asigurarea utilajelor, mijloacelor de transport, echipamentelor și suportului logistic necesar montării, demontării, transportului, manipulării, intervențiilor operative și activităților de dezafectare;

30. utilizează, pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, mijloacele de transport, utilajele, echipamentele și resursele logistice puse la dispoziție de Serviciul Echipamente, fără a gestiona parcul auto, consumurile, documentele de exploatare, reviziile, reparațiile, licențele, autorizațiile sau evidențele tehnico-operative aferente acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

31. formulează solicitări către Serviciul Echipamente privind necesarul de utilaje, mijloace de transport, echipamente şi suport logistic pentru activităţile de montare, demontare, transport, manipulare, intervenţie operativă, dezafectare, îndepărtare graffiti/afişe, reparaţii mobilier urban, întreţinere echipamente de joacă şi alte activităţi specifice domeniului său;

32. participă, prin personalul desemnat, la recepţia mobilierului urban, echipamentelor de joacă, dotărilor, materialelor, pieselor de schimb şi lucrărilor executate sau achiziţionate pentru domeniul de activitate al serviciului;

33. ţine evidenţa tehnico-operativă a mobilierului urban, echipamentelor de joacă, dotărilor, elementelor de protecţie şi lucrărilor de întreţinere/reparaţii realizate asupra acestora;

34. verifică periodic modul de utilizare a mobilierului urban şi a echipamentelor aflate în responsabilitatea serviciului şi informează conducerea cu privire la degradări, vandalizări, utilizări necorespunzătoare sau riscuri pentru siguranţa utilizatorilor;

35. urmăreşte derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii şi/sau lucrări aferente domeniului de activitate al serviciului, în limita responsabilităţilor stabilite prin contracte, proceduri şi dispoziţii interne;

36. întocmeşte rapoarte, situaţii, centralizatoare, informări şi note privind activitatea serviciului, starea mobilierului urban, necesarul de intervenţii, lucrările executate, deficienţele constatate şi măsurile propuse;

37. constituie şi gestionează arhiva proprie a serviciului până la predarea documentelor către Serviciul Secretariat, Registratură şi Arhivă, cu respectarea nomenclatorului arhivistic şi a termenelor legale;

38. aplică Programul de implementare şi dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului, realizează autoevaluarea, identifică şi evaluează riscurile, actualizează registrul riscurilor şi elaborează/actualizează procedurile operaţionale specifice;

39. răspunde, potrivit legii, de corectitudinea, completitudinea şi legalitatea documentelor pe care le întocmeşte, precum şi de confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor gestionate în cadrul serviciului;

40. duce la îndeplinire prevederile actelor normative, hotărârilor Consiliului Local, dispoziţiilor Primarului, deciziilor Directorului General, regulamentelor, procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile domeniului de activitate;

41. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, de prezentul Regulament sau dispuse de superiorii ierarhici, în limitele domeniului de activitate al serviciului.

42. asigură dotarea şi mentenanţa puţurilor, cismelelor şi a fântânilor amplasate pe raza Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti.

DIRECŢIA MOBILITATE URBANĂ are în structura sa următoarele servicii:

- **Serviciul Întreţinere şi Administrare Drumuri**
- **Serviciul Mobilitate Urbană**

ART. 47. DIRECŢIA MOBILITATE URBANĂ are următoarele atribuţii:

1. efectuează în regie proprie sau prin intermediul terţilor, lucrări în domeniul circulaţiei rutiere, lucrări de reparaţii curente pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, astfel încât să se asigure siguranţa bicicliştilor, a traficului auto şi a pietonilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2. 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 avizare;

3. execută în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări de marcaje rutiere pe străzile din sector, conform reglementărilor în domeniu;

4. analizează şi certifică situaţiile de lucrări realizate, în domeniul de activitate;

5. asigură baza materială pentru executarea lucrărilor realizate de către serviciile din structura sa.

ART. 48. SERVICIUL ÎNTREŢINERE ŞI ADMINISTRARE DRUMURI are următoarele atribuţii:

1. verifică periodic starea drumurilor publice administrate de către Consiliul Local al Sectorului 1 şi gestionate de către Direcţia de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1, asigurând evidenţa stării tehnice şi tipurile de degradare (structurale sau de suprafaţă) a acestora, conform art. 16 din Ordinul 2100/2005 - Normativ pentru întreţinerea şi repararea străzilor indicativ NE 033-05;

2. întocmeşte note de constatare privind starea reţelei stradale, note de fundamentare (memorii tehnice), referate de necesitate privind realizarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente la reţeaua stradală, inclusiv pentru siguranţa circulaţiei (semnalizare rutieră verticală şi orizontală);

3. colaborează cu compartimentele specializate la întocmirea documentaţiei descriptive/caietului de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziţie publică a lucrărilor aprobate de conducere;

4. întocmeşte planul de întreţinere şi reparaţii la reţeaua stradală;

5. realizează întreţinerea şi reparaţiile reţelei stradale secundare ale sectorului 1, prin asfaltare, pavare, montare 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 în domeniul circulaţiei rutiere ce vor fi înaintate Comisiei Tehnice de Circulaţie spre avizare;

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 şi reparaţii curente la reţeaua stradală şi semnalizare rutieră) pe contracte, stadii fizice şi valorice;

10. participă la recepţia lucrărilor efectuate la reţeaua stradală prin intermediul terţilor, de tipul: - recepţia parţială;

11. recepţia la terminarea lucrărilor;

12. recepţia finală la expirarea perioadei de garanţie;

13. urmăreşte comportarea în timp a lucrărilor aflate în perioada de garanţie;

14. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre de consiliu local în domeniul de activitate specific serviciului;

15. utilizează eficient utilajele şi maşinile puse la dispoziţie pentru activităţi curente şi confirmă foile de parcurs;

16. participă în comisii desemnate de către conducerea instituţiei la avizarea documentaţiei tehnicoeconomice;

17. efectuează în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări speciale în domeniul circulaţiei rutiere: amplasarea de dispozitive de limitare a vitezei la 30 km/h (limitatoare de viteză), stâlpi susţinere şi indicatoare rutiere şi indicatoare cu denumire stradală, stâlpi delimitare acces, gard protecţie unităţi de învăţământ, precum şi alte elemente de siguranţă a circulaţiei;

18. asigură marcarea şi întreţinerea locurilor destinate parcărilor pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1;

19. participă în comisii mixte, desemnate de către conducerea instituţiei, alături de Serviciul Amenajare şi Întreţinere Spaţii Verzi şi Serviciul Întreţinere Clădiri Publice pentru identificarea indicatoarelor rutiere acoperite

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

de afişe şi graffitti, de pe străzile aflate în administrare şi înaintează raportul final Serviciului Întreţinere Mobilier Urban în vederea efectuării lucrărilor de îndepărtare a acestora;

20. asigură ridicarea vehiculelor staţionate neregu ome iul public sau{îm alte locuri decât drumul public, în baza Dispoziţiei de Ridicare, transportarea şi depozitarea acestora în spaţii special amenajate, până la restituirea lor proprietarilor sau deţinătorilor legali;

21. urmăreşte şi se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii şi/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

ART. 49. SERVICIUL MOBILITATE URBANĂ are următoarele atribuţii:

1. propune, elaborează şi implementează strategii cu privire la îmbunătăţirea infrastructurii destinate mijloacelor alternative de mobilitate;

2. administrează şi monitorizează serviciile destinate deplasării persoanelor cu mobilitate redusă şi asigură elaborarea şi implementarea unui cadru strategic privind accesul persoanelor cu mobilitate redusă, la toate serviciile de interes public şi la locurile de muncă, în vederea accesibilizării spaţiilor publice, clădirilor de interes general, publice şi private, cu acces public, mijloacele de transport, conform legislaţiei şi normativelor în vigoare;

3. implementează politici în scopul impulsionării cetăţenilor cu privire la folosirea mijloacelor alternative de transport;

4. asigură realizarea de hărţi interactive care să cuprindă infrastructura destinată mijloacelor alternative de mobilitate, administrată de Direcţia de Utilităţi Publice, Salubrizare şi Protecţia Mediului Sector 1;

5. realizează studii de trafic la nivelul întregului sector, prin care să se optimizeze mobilitatea în concordanţă cu strategiile existente la nivelul municipiului Bucureşti;

6. promovează utilizarea transportului public şi a mijloacelor ecologice în detrimentul utilizării autoturismelor personale;

7. asigură elaborarea şi implementarea cadrului strategic privind transportul alternativ la nivelul sectorului 1, în conformitate cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă pentru polul de creştere 2016 - 2030 Bucureşti-Ilfov;

8. asigură realizarea campaniilor informative de educare cu privire la transportul alternativ la nivelul sectorului 1;

9. răspunde de elaborarea, implementarea, administrarea, dezvoltarea sistemului smart City, precum şi a tuturor subsistemelor componente integrate (monitorizarea traficului, nivelului de poluare, siguranţei cetăţenilor şi a elevilor în unităţile de învăţământ, parcărilor publice, transportului alternativ şi administrarea componentei de smart City pentru iluminatul public);

10. asigură monitorizarea în timp real a obiectivelor de pe raza sectorului 1 prin intermediul sistemului de supraveghere video, realizează întreţinerea şi mentenanţa acestuia;

11. administrează sistemul de senzori şi mijloace de avertizare existente la nivelul sectorului 1;

12. urmăreşte şi se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii şi/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

13. implementează strategii privind creşterea siguranţei pietonilor şi a participanţilor la trafic, mai ales în zonele cu risc crescut şi în zonele unităţilor de învăţământ, a unităţilor spitaliceşti, alte instituţii de interes public;

14. aplică măsurile rezultate din studiile de trafic la nivelul întregului sector, prin care să se optimizeze mobilitatea în concordanţă cu strategiile existente la nivelul municipiului Bucureşti;

15. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează neregulile constatate privind starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere;

16. identifică trecerile de pietoni cu un nivel scăzut de vizibilitate, propune şi aplică soluţii de îmbunătăţire a traficului pietonal;

17. identifică punctele de trafic intens, propune şi aplica soluţii de eficientizare şi siguranţă a traficului pietonal pe străzile aflate în administrare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

18. urmăreşte şi se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii şi/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

19. răspunde de proiectarea şi implementarea reţelei de transport pentru biciclete;

20. administrează şi monitorizează reţeaua de transport pentru biciclete;

21. amplasează, marchează şi întreţine parcările pentru biciclete pe domeniul public al Sectorului 1;

22. organizează centre pentru închirierea bicicletelor pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1; 23. analizează pistele de biciclete existente în vederea identificării deficienţelor în dimensionarea, amenajarea şi buna utilizare a acestora, colaborând cu Direcţia de investiţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

23. asigură raportarea situaţiilor în care există disfuncţionalităţi provenite din discontinuităţi în reţeaua de piste şi benzi pentru biciclete, segmente de piste subdimensionate, absenţa unor spaţii de protecţie între piste şi autovehiculele parcate în lungul străzii, prezenţa unor capace cu grătar orientat în lungul pistei sau la altă cotă decât acestea (supraînălţate sau îngropate), un număr redus de parcări pentru biciclete, un număr redus de centre pentru închirierea bicicletelor;

24. asigură identificarea zonelor pentru amenajarea de piste şi benzi noi pentru biciclete, precum şi pentru amenajarea unor centre de închiriere a bicicletelor;

25. asigură identificarea preferinţelor bicicliştilor pentru infrastructura pentru biciclete, colaborând în acest sens cu alte instituţii publice sau cu entităţi de drept privat;

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

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

DIRECŢIA CLĂDIRI PUBLICE ŞI ECHIPAMENTE are în structura sa următoarele servicii:

- **Serviciul Întreţinere Pieţe Publice**
- **Serviciul Întreţinere Clădiri Publice**
- **Serviciul Echipamente**

ART. 50. DIRECŢIA CLĂDIRI PUBLICE ŞI ECHIPAMENTE are următoarele atribuţii:

1. asigură, coordonează şi monitorizează activităţile privind întreţinerea, repararea, modernizarea şi funcţionarea în condiţii corespunzătoare a clădirilor publice, pieţelor, parcărilor aferente imobilelor, facilităţilor sportive, spaţiilor tehnice, instalaţiilor, echipamentelor şi celorlalte obiective aflate în administrarea, folosinţa sau responsabilitatea Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti ori a instituţiilor publice înfiinţate sau organizate de Consiliul Local al Sectorului 1;

2. iniţiază, pe baza constatărilor proprii efectuate în teren, a notelor de constatare, rapoartelor tehnice, solicitărilor beneficiarilor, protocoalelor/acordurilor administrative sau a programelor aprobate, lucrări de întreţinere, reparaţii curente, reparaţii capitale, modernizare, reabilitare, investiţii, dotări şi intervenţii necesare pentru asigurarea funcţionalităţii imobilelor şi desfăşurarea în condiţii optime a activităţilor din cadrul acestora;

3. întocmeşte, prin structurile de specialitate din subordine, note de constatare, referate de necesitate, documentaţii tehnice, note de fundamentare, propuneri de lucrări, liste de materiale, situaţii de lucrări, rapoarte şi alte documente necesare iniţierii, fundamentării, contractării, executării, recepţiei şi monitorizării intervenţiilor;

4. asigură materialele, echipamentele, dotările, piesele de schimb, utilajele şi celelalte resurse necesare realizării lucrărilor de întreţinere, reparaţii, intervenţii, mentenanţă şi dotare, în limita fondurilor aprobate şi cu respectarea legislaţiei privind achiziţiile publice şi finanţele publice;

5. întocmeşte şi actualizează planul anual de acţiuni de mentenanţă preventivă şi corectivă pentru clădirile, pieţele, parcările, facilităţile sportive, instalaţiile, echipamentele şi celelalte obiective aflate în sfera sa de competenţă, în vederea prevenirii degradărilor, defecţiunilor, disfuncţionalităţilor şi deficienţelor tehnice sau structurale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. urmăreşte starea tehnică şi funcţională a imobilelor, instalaţiilor şi echipamentelor, dispune verificări în teren şi propune măsurile necesare pentru remedierea deficienţelor constatate, inclusiv în situaţii urgente care pot afecta siguranţa persoanelor, continuitatea activităţii sau integritatea bunurilor;

7. răspunde, potrivit competenţelor legale, de verificarea şi monitorizarea modului de executare a lucrărilor de întreţinere, reparaţii, investiţii, dotări şi intervenţii realizate la pieţe, clădiri publice, parcări, facilităţi sportive, instalaţii şi echipamente aflate în sfera de competenţă a direcţiei;

8. participă, prin personalul desemnat, la recepţia lucrărilor, serviciilor, dotărilor, echipamentelor şi materialelor achiziţionate sau executate pentru obiectivele aflate în responsabilitatea direcţiei şi întocmeşte documentele aferente recepţiei, predării, punerii în funcţiune şi evidenţierii acestora;

9. asigură, coordonează sau monitorizează, după caz, activităţile de curăţenie, igienizare, dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare pentru clădirile publice, pieţele, parcările, facilităţile sportive şi celelalte obiective aflate în administrarea, folosinţa sau responsabilitatea Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, în condiţiile legii şi ale contractelor/procedurilor aplicabile;

10. fundamentează necesarul de servicii, lucrări, materiale, echipamente şi dotări pentru obiectivele aflate în sfera sa de competenţă şi îl transmite structurilor competente în vederea includerii în buget, în programul anual al achiziţiilor publice şi în programele de investiţii/mentenanţă;

11. colaborează cu administratorii, utilizatorii, beneficiarii, instituţiile publice, structurile de specialitate ale Primăriei Sectorului 1 şi celelalte structuri ale DUPSPM Sector 1 pentru identificarea necesarului de intervenţii, stabilirea priorităţilor, verificarea regimului juridic al imobilelor şi asigurarea documentelor necesare derulării lucrărilor;

12. propune măsuri pentru eficientizarea utilizării imobilelor, instalaţiilor şi echipamentelor, pentru reducerea costurilor de exploatare, creşterea siguranţei în utilizare, îmbunătăţirea condiţiilor de desfăşurare a activităţilor şi prevenirea apariţiei unor defecţiuni sau degradări majore;

13. ţine evidenţa lucrărilor, intervenţiilor, dotărilor, echipamentelor, materialelor şi activităţilor de mentenanţă realizate la obiectivele aflate în sfera de competenţă a direcţiei şi întocmeşte situaţii, rapoarte şi informări privind stadiul acestora;

14. îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, dispoziţii ale Primarului Sectorului 1, decizii ale Directorului General sau care decurg din prezentul Regulament, în domeniul clădirilor publice, pieţelor, parcărilor, instalaţiilor, echipamentelor şi dotărilor.

ART. 51. SERVICIUL ÎNTREŢINERE PIEŢE PUBLICE are următoarele atribuţii:

1. asigură administrarea operaţională, întreţinerea şi funcţionarea curentă a pieţelor publice, pieţelor volante, târgurilor tematice, bazarelor, spaţiilor comerciale, structurilor de vânzare, dotărilor şi parcărilor aferente pieţelor aflate în administrarea Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;

2. organizează şi urmăreşte desfăşurarea activităţii zilnice în pieţele aflate în administrarea Sectorului 1, în conformitate cu regulamentele aprobate, programul de funcţionare, sectorizarea pieţelor şi dispoziţiile legale aplicabile;

3. asigură repartizarea zilnică a tarabelor, structurilor de vânzare şi spaţiilor disponibile, în condiţiile regulamentelor aplicabile, în limita locurilor disponibile şi cu respectarea criteriilor stabilite prin actele administrative incidente;

4. întocmeşte, gestionează şi actualizează evidenţa operativă a acordurilor de ocupare pentru tarabe, structuri de vânzare şi alte spaţii utilizate în pieţe, potrivit regulamentelor aplicabile şi în corelare cu evidenţele gestionate de Serviciul Edilitar şi Ocuparea Domeniului Public;

5. pune la dispoziţia comercianţilor, producătorilor şi operatorilor economici tarabele, structurile de vânzare, cântarele, spaţiile de depozitare şi celelalte facilităţi specifice activităţii din pieţe, pe baza tarifelor/taxelor aprobate potrivit legii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. asigură ocuparea eficientă a platourilor, tarabelor şi structurilor de vânzare, cu respectarea sectorizării pieţei, astfel încât activitatea de comercializare să se desfăşoare pe categorii de produse şi în condiţii de ordine, igienă şi siguranţă;

7. afişează la loc vizibil regulamentul propriu de organizare şi funcţionare a pieţei, schema de sectorizare, programul de funcţionare, tarifele aprobate şi orice alte informaţii obligatorii pentru comercianţi şi utilizatori;

8. verifică, în limita competenţelor, documentele prezentate de comercianţi şi producători, inclusiv atestatele de producător, carnetele de comercializare, autorizaţiile, avizele, documentele sanitar-veterinare şi celelalte documente prevăzute de lege pentru desfăşurarea activităţii comerciale în pieţe;

9. controlează modul de desfăşurare a activităţilor comerciale în pieţe şi urmăreşte respectarea legislaţiei aplicabile comerţului în pieţele agroalimentare, a regulamentelor pieţelor şi a obligaţiilor stabilite în sarcina comercianţilor;

10. urmăreşte ca producătorii, comercianţii şi utilizatorii spaţiilor din pieţe să nu ocupe abuziv spaţiile, să nu subînchirieze tarabele/spaţiile, să nu depoziteze mărfuri în locuri nepermise şi să respecte destinaţia spaţiilor puse la dispoziţie;

11. informează Serviciul Edilitar şi Ocuparea Domeniului Public, conducerea direcţiei şi, după caz, celelalte structuri competente cu privire la situaţiile de ocupare nelegală, neplată, nerespectare a acordurilor/contractelor, degradare a bunurilor sau alte nereguli constatate în pieţe;

12. propune măsuri de încetare, suspendare, modificare sau retragere a dreptului de utilizare/ocupare a tarabelor, structurilor de vânzare sau spaţiilor din pieţe, pe baza constatărilor proprii şi în limitele competenţelor stabilite prin regulamentele aplicabile;

13. transmite periodic către Serviciul Edilitar şi Ocuparea Domeniului Public, Serviciul Management Economic şi celelalte structuri competente situaţia operativă a spaţiilor utilizate, sumelor încasate, restanţelor constatate, neregulilor identificate şi măsurilor propuse;

14. asigură buna funcţionare a cântarelor, verificarea periodică a acestora, precum şi utilizarea exclusivă a cântarelor cu verificare metrologică valabilă, dispunând măsuri pentru înlăturarea din utilizare a celor neconforme;

15. verifică periodic starea tehnică şi funcţională a tarabelor, structurilor de vânzare, mobilierului, instalaţiilor, grupurilor sanitare, spaţiilor de depozitare, căilor de acces, parcărilor aferente pieţelor şi celorlalte dotări din incinta pieţelor;

16. efectuează vizite şi verificări periodice în pieţe, întocmeşte note de constatare, fişe de verificare, rapoarte de teren şi propuneri de măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate;

17. identifică necesarul de lucrări de întreţinere, reparaţii, igienizare, dotări, modernizare sau intervenţii pentru pieţele aflate în administrarea Sectorului 1 şi îl transmite Direcţiei Clădiri Publice şi Echipamente/structurilor tehnice competente, în vederea fundamentării şi realizării lucrărilor;

18. urmăreşte, din punct de vedere operaţional, realizarea lucrărilor de reparaţii, întreţinere şi remediere a defecţiunilor la spaţiile, dotările şi instalaţiile din cadrul pieţelor, fără a se substitui structurilor tehnice responsabile de execuţia sau coordonarea tehnică a lucrărilor;

19. participă, prin personalul desemnat, la recepţia lucrărilor, serviciilor, materialelor, dotărilor şi echipamentelor realizate sau achiziţionate pentru pieţe, formulând observaţii cu privire la funcţionalitatea acestora şi la necesităţile operaţionale ale pieţei;

20. ţine evidenţa operativă a lucrărilor de reparaţii, întreţinere, igienizare, dotare şi modernizare efectuate pentru fiecare piaţă, structură de vânzare, spaţiu comercial, grup sanitar, instalaţie sau alt obiectiv aflat în administrare;

21. întocmeşte necesarul de materiale, dotări, echipamente, produse igienico-sanitare, piese de schimb şi servicii specifice funcţionării pieţelor şi îl transmite structurilor competente în vederea includerii în buget, în programul anual al achiziţiilor publice sau în planurile de mentenanţă;

22. asigură, prin personal propriu sau prin prestatori, curăţenia, igienizarea, salubrizarea, dezinfecţia, dezinsecţia şi deratizarea pieţelor, spaţiilor comerciale, grupurilor sanitare, zonelor comune şi parcărilor aferente pieţelor, în conformitate cu normele legale şi contractele/procedurile aplicabile;

23. asigură, după finalizarea programului de funcţionare, eliberarea, curăţarea şi igienizarea pieţelor, a platourilor, a grupurilor sanitare şi a zonelor de circulaţie, potrivit regulamentului şi procedurilor interne aprobate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

24. dispune măsuri operative pentru eliberarea spațiilor la ora închiderii pieței, cu respectarea procedurilor legale privind bunurile/mărfurile rămase în incinta pieței și fără afectarea dreptului de proprietate al comercianților sau utilizatorilor;

25. asigură condiții și suport pentru Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, organele de control, inspectorii de specialitate, Poliția Locală și celelalte autorități competente, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în piețe;

26. aplică, în limitele competențelor, măsurile dispuse de organele de inspecție și control și informează conducerea direcției cu privire la constatările, recomandările și măsurile impuse;

27. monitorizează și raportează către Serviciul Edilitar și Ocuparea Domeniului Public consumurile de utilități pentru piețele, spațiile comerciale, grupurile sanitare, instalațiile și dotările aflate în administrarea Sectorului 1;

28. întreprinde, în limitele competențelor, demersurile necesare pentru obținerea, menținerea sau actualizarea autorizațiilor de funcționare, avizelor sanitar-veterinare, PSI, avizelor de mediu și a altor avize specifice funcționării piețelor, în colaborare cu structurile competente;

29. face propuneri privind modernizarea, reconfigurarea, dotarea, eficientizarea și îmbunătățirea condițiilor de funcționare a piețelor, piețelor volante, târgurilor tematice și bazarelor;

30. colaborează cu Serviciul Edilitar și Ocuparea Domeniului Public pentru corelarea evidenței spațiilor, tarabelor, structurilor de vânzare, comercianților, acordurilor/contractelor, tarifelor, încasărilor și eventualelor măsuri de încetare, reziliere sau recuperare a debitelor;

31. colaborează cu Direcția Clădiri Publice și Echipamente, Serviciul Management Economic, Serviciul Management Achiziții Publice, Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă, Compartimentul Juridic și celelalte structuri ale instituției pentru buna funcționare a piețelor;

32. soluționează, în limitele competențelor, sesizările, reclamațiile și solicitările privind funcționarea piețelor, activitatea comercianților, starea spațiilor, igiena, dotările, ocuparea tarabelor și alte aspecte operative din piețe;

33. întocmește rapoarte, situații, centralizatoare, informări și note privind activitatea piețelor, gradul de ocupare, încasările operative, lucrările necesare, neregulile constatate, consumurile de utilități și măsurile propuse;

34. constituie și gestionează arhiva proprie a serviciului până la predarea documentelor către Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă, cu respectarea nomenclatorului arhivistic și a termenelor legale;

35. aplică Programul de implementare și dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului, realizează autoevaluarea, identifică și evaluează riscurile, actualizează registrul riscurilor și elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice;

36. răspunde, potrivit legii, de corectitudinea, completitudinea și legalitatea documentelor pe care le întocmește, precum și de confidențialitatea informațiilor și documentelor gestionate în cadrul serviciului;

37. duce la îndeplinire prevederile actelor normative, hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului, deciziilor Directorului General, regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor aplicabile domeniului de activitate;

38. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul Regulament sau dispuse de superiorii ierarhici, în limitele domeniului de activitate al serviciului.

ART. 51^1. REGULI COMUNE PRIVIND PARCĂRILE, PIEȚELE, SPAȚIILE DIN PIEȚE ȘI CIRCUITUL ADMINISTRATIV-FINANCIAR

(1) DUPSPM Sector 1 organizează și gestionează, prin structurile de specialitate, procedurile administrative privind atribuirea, ocuparea, utilizarea, închirierea sau punerea la dispoziție a locurilor de parcare, spațiilor din piețe, tarabelor, structurilor de vânzare, spațiilor de depozitare și a altor bunuri/spații aflate în domeniul public sau privat al Sectorului 1 al Municipiului București, în limitele competențelor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului și regulamentele aplicabile.

(2) Contractele de închiriere, acordurile de ocupare, autorizațiile, permisele și celelalte acte juridice ori administrative privind utilizarea bunurilor prevăzute la alin. (1) se încheie sau se emit de către Sectorul 1 al Municipiului București, prin reprezentantul legal, ori, după caz, de către Directorul General al DUPSPM Sector 1 sau persoana desemnată, numai în baza unui mandat expres acordat potrivit legii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(3) DUPSPM Sector 1 asigură primirea şi verificarea cererilor, organizarea procedurilor de atribuire/ocupare/închiriere, întocmirea documentaţiilor, evidenţa beneficiarilor, monitorizarea utilizării spaţiilor şi locurilor, constatarea neîndeplinirii obligaţiilor, notificarea beneficiarilor, propunerea de încetare/reziliere şi urmărirea operativă a modului de exploatare a bunurilor/spaţiilor respective.

(4) Sumele datorate pentru utilizarea, ocuparea sau închirierea bunurilor prevăzute la alin. (1), inclusiv taxe, tarife, chirii, cote de asociere, redevenţe, penalităţi sau alte venituri stabilite potrivit legii, se achită de către beneficiari în conturile indicate ale bugetului local al Sectorului 1/Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti sau prin modalităţile de plată aprobate la nivelul autorităţii, conform hotărârilor Consiliului Local şi procedurilor financiar-contabile aplicabile.

(5) În cazul încasărilor efectuate prin casierie, terminale, platforme electronice sau alte instrumente aprobate, structurile responsabile asigură evidenţierea operativă, depunerea/virarea sumelor în conturile de venituri corespunzătoare, întocmirea borderourilor şi reconcilierea periodică între sumele datorate, sumele încasate şi evidenţele contractuale.

(6) DUPSPM Sector 1 transmite periodic către structurile economice şi fiscale competente situaţia contractelor/acordurilor emise, a debitelor, încasărilor, restanţelor şi măsurilor propuse pentru recuperarea debitelor, în vederea evidenţierii, urmăririi, raportării şi recuperării veniturilor potrivit legii.

(7) Procedura concretă de atribuire, ocupare, închiriere, evidenţă, încasare, virare, reconciliere, raportare şi recuperare a debitelor se aprobă prin regulament, procedură operaţională sau act administrativ distinct, după caz.

ART. 52. SERVICIUL ÎNTREŢINERE CLĂDIRI PUBLICE are următoarele atribuţii:

1. asigură, în limita competenţelor stabilite prin prezentul Regulament, activităţile de întreţinere, reparaţii curente, remediere, mentenanţă, intervenţii tehnice, modernizare, reabilitare, dotare şi echipare asupra clădirilor publice, spaţiilor, instalaţiilor, dotărilor şi echipamentelor aferente aflate în proprietatea, administrarea, folosinţa sau responsabilitatea Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti ori a instituţiilor publice înfiinţate sau organizate de Consiliul Local al Sectorului 1;
2. efectuează sau, după caz, coordonează intervenţii tehnice la clădiri publice, unităţi de învăţământ, unităţi sanitare, sedii administrative, pieţe, spaţii tehnice, facilităţi sportive şi alte obiective aflate în sfera de competenţă a direcţiei, în baza constatărilor proprii, notelor de constatare, solicitărilor beneficiarilor, programelor de mentenanţă, protocoalelor, acordurilor administrative, hotărârilor Consiliului Local, dispoziţiilor Primarului sau deciziilor Directorului General;
3. verifică periodic starea tehnică şi funcţională a clădirilor publice, spaţiilor, instalaţiilor electrice, sanitare, termice, de climatizare, de ventilaţie, a finisajelor interioare şi exterioare, tâmplăriilor, mobilierului fix, echipamentelor şi celorlalte dotări aflate în sfera sa de competenţă;
4. efectuează constatări în teren, din oficiu sau la solicitare, cu privire la defecţiunile, degradările, disfuncţionalităţile, riscurile, necesarul de intervenţii, reparaţii, lucrări, dotări sau echipamente necesare funcţionării corespunzătoare a clădirilor publice şi obiectivelor aflate în responsabilitatea serviciului;
5. întocmeşte note de constatare, fişe de verificare, rapoarte tehnice, referate de necesitate, liste de materiale, propuneri de lucrări, situaţii de lucrări şi alte documente necesare fundamentării, iniţierii, executării, urmăririi şi recepţiei lucrărilor de întreţinere, reparaţii, remediere, mentenanţă, modernizare, reabilitare, dotare sau echipare;
6. identifică, fundamentează şi propune, pe baza constatărilor efectuate în teren, a notelor de constatare, rapoartelor tehnice, solicitărilor beneficiarilor sau programelor aprobate, lucrări de investiţii, reparaţii capitale, modernizare, reabilitare, consolidare, eficientizare, dotare şi echipare necesare funcţionării în condiţii optime a clădirilor publice, pieţelor, spaţiilor tehnice, instalaţiilor şi obiectivelor aflate în sfera de competenţă a DUPSPM Sector 1;
7. întocmeşte sau, după caz, participă la întocmirea documentelor tehnice şi administrative necesare iniţierii lucrărilor de investiţii, modernizare, reabilitare, reparaţii capitale, dotare şi echipare, inclusiv teme de proiectare, note conceptuale, referate de necesitate, note de fundamentare, liste de cantităţi, propuneri de lucrări şi documente justificative specifice;
8. fundamentează necesarul de dotări, echipamente, instalaţii, mobilier, utilaje, aparatură, sisteme tehnice, materiale, piese de schimb şi alte bunuri necesare pentru funcţionarea, exploatarea, întreţinerea şi utilizarea în condiţii corespunzătoare a clădirilor publice, pieţelor şi obiectivelor aflate în responsabilitatea serviciului;
9. transmite structurilor competente propunerile privind lucrările de investiţii, modernizare, reabilitare, reparaţii capitale, dotările şi echipamentele necesare, în vederea includerii acestora în buget, în programul anual al achiziţiilor publice, în lista de investiţii, în planul anual de mentenanţă sau în alte programe aprobate potrivit legii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

10. întocmeşte şi actualizează planul anual de mentenanţă preventivă şi corectivă pentru clădirile publice, instalaţiile, dotările şi echipamentele aflate în responsabilitatea serviciului, urmărind prevenirea defecţiunilor, degradărilor, disfuncţionalităţilor şi deficienţelor tehnice sau structurale;
11. realizează, urmăreşte şi verifică lucrările curente de remediere a defectelor la instalaţiile electrice, sanitare, termice, de climatizare, de ventilaţie şi la alte instalaţii aferente clădirilor publice, precum şi lucrările de întreţinere, zugrăveli, reparaţii ale suprafeţelor interioare şi exterioare, în limita competenţelor şi resurselor aprobate;
12. gestionează, efectuează sau urmăreşte efectuarea lucrărilor de reparaţii la spaţiile, instalaţiile, dotările şi echipamentele din cadrul fiecărei clădiri publice sau fiecărui obiectiv aflat în sfera de competenţă a serviciului;
13. propune măsurile necesare pentru remedierea deficienţelor constatate în teren, inclusiv în situaţii urgente care pot afecta siguranţa persoanelor, integritatea bunurilor, continuitatea activităţii sau funcţionarea normală a imobilelor;
14. urmăreşte, din punct de vedere tehnic şi operaţional, derularea lucrărilor de investiţii, reparaţii capitale, modernizare, reabilitare, dotare şi echipare aferente clădirilor publice, pieţelor, instalaţiilor şi obiectivelor aflate în sfera de competenţă a serviciului, fără a se substitui atribuţiilor structurilor de achiziţii, economice, juridice sau ale responsabililor de contract desemnaţi potrivit legii;
15. participă, prin personalul desemnat, la recepţia lucrărilor, serviciilor, materialelor, echipamentelor, dotărilor şi instalaţiilor achiziţionate sau executate pentru clădirile publice, pieţele şi obiectivele aflate în responsabilitatea serviciului;
16. verifică, după recepţie, funcţionalitatea dotărilor, echipamentelor, instalaţiilor şi lucrărilor realizate şi informează conducerea direcţiei cu privire la eventualele deficienţe, neconformităţi, necesităţi de remediere sau măsuri suplimentare;
17. ţine evidenţa tehnico-operativă a lucrărilor de reparaţii, întreţinere, remediere, mentenanţă, modernizare, reabilitare, investiţii, dotare şi echipare realizate pentru fiecare clădire publică, piaţă sau obiectiv în parte;
18. organizează şi actualizează evidenţa tehnico-operativă a imobilelor, spaţiilor, instalaţiilor aferente, dotărilor şi obiectelor de inventar administrativ aflate în responsabilitatea serviciului, în colaborare cu structurile economice şi de patrimoniu competente;
19. colaborează cu Serviciul Întreţinere Pieţe Publice pentru identificarea necesarului de intervenţii tehnice, investiţii, dotări, modernizări, reparaţii şi lucrări aferente pieţelor, spaţiilor comerciale, grupurilor sanitare, instalaţiilor şi dotărilor aferente acestora, fără a se substitui atribuţiilor de administrare operaţională a pieţelor;
20. colaborează cu Serviciul Întreţinere Pieţe Publice în vederea stabilirii cerinţelor operaţionale pentru funcţionarea pieţelor, urmând ca Serviciul Întreţinere Clădiri Publice să fundamenteze, să urmărească şi să recepţioneze componenta tehnică a intervenţiilor;
21. colaborează cu Serviciul Management Achiziţii Publice, Serviciul Management Economic, Compartimentul Juridic şi celelalte structuri competente pentru promovarea, contractarea, finanţarea, evidenţierea, recepţionarea şi, după caz, predarea în exploatare a lucrărilor, dotărilor şi echipamentelor realizate;
22. colaborează cu administratorii, utilizatorii şi beneficiarii imobilelor, precum şi cu celelalte structuri ale DUPSPM Sector 1, pentru verificarea stării tehnice a clădirilor, stabilirea priorităţilor de intervenţie şi fundamentarea lucrărilor necesare;
23. face propuneri privind modernizarea, reabilitarea, eficientizarea, dotarea şi îmbunătăţirea condiţiilor de funcţionare a clădirilor publice, instalaţiilor, spaţiilor tehnice, pieţelor şi obiectivelor aflate în sfera sa de competenţă;
24. urmăreşte derularea corespunzătoare a contractelor de lucrări, servicii, mentenanţă, reparaţii, verificări tehnice, materiale şi dotări aferente activităţii serviciului, în limita responsabilităţilor stabilite prin contracte, proceduri şi dispoziţii interne;
25. participă în comisii mixte, grupuri de lucru sau colective operative constituite la nivelul instituţiei pentru verificarea stării clădirilor, identificarea degradărilor, a suprafeţelor afectate de afişe, graffiti, vandalizări sau alte intervenţii neautorizate şi formulează propuneri de remediere către structurile competente;
26. asigură sau, după caz, monitorizează activităţile de curăţenie, igienizare, dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare pentru clădirile publice aflate în sfera sa de competenţă, în condiţiile legii, ale contractelor şi ale procedurilor interne aplicabile;
27. întocmeşte rapoarte, situaţii, centralizatoare, informări şi note privind starea tehnică a clădirilor, lucrările efectuate, lucrările necesare, materialele utilizate, dotările propuse sau realizate, deficienţele constatate şi măsurile propuse;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

28. informează conducerea direcției cu privire la deficiențele, riscurile, degradările, avariile sau situațiile urgente constatate la clădirile publice, instalațiile, dotările și echipamentele aflate în responsabilitatea serviciului;
29. constituie și gestionează arhiva proprie a serviciului până la predarea documentelor către Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă, cu respectarea nomenclatorului arhivistic și a termenelor legale;
30. aplică Programul de implementare și dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului, realizează autoevaluarea, identifică și evaluează riscurile, actualizează registrul riscurilor și elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice;
31. răspunde, potrivit legii, de corectitudinea, completitudinea și legalitatea documentelor pe care le întocmește, precum și de confidențialitatea informațiilor și documentelor gestionate în cadrul serviciului;
32. duce la îndeplinire prevederile actelor normative, hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului, deciziilor Directorului General, regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor aplicabile domeniului de activitate;
33. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul Regulament sau dispuse de superiorii ierarhici, în limitele domeniului de activitate al serviciului.

ART. 53. SERVICIUL ECHIPAMENTE are următoarele atribuții:
1. asigură gestionarea, întreținerea, exploatarea și menținerea în stare corespunzătoare de funcționare a parcului auto, utilajelor, autospecialelor, autoutilitarelor, echipamentelor, mijloacelor mecanizate și celorlalte bunuri tehnice aflate în dotarea, folosința sau responsabilitatea DUPSPM Sector 1;
2. controlează și răspunde, potrivit competențelor, de buna funcționare, utilizare și exploatare a parcului auto, utilajelor, echipamentelor, mijloacelor mecanizate și resurselor logistice aflate în responsabilitatea serviciului;
3. efectuează transport rutier în interes propriu, de marfă și persoane, cu mijloacele auto din dotarea instituției, în condițiile legii, ale procedurilor interne și ale dispozițiilor conducerii instituției;
4. asigură mijloacele de transport, utilajele, echipamentele și suportul logistic necesare desfășurării activităților structurilor din cadrul DUPSPM Sector 1, inclusiv pentru activități de întreținere spații verzi, mobilier urban, clădiri publice, piețe, salubrizare, intervenții operative, deszăpezire, dezafectare, transport, manipulare și alte activități specifice instituției;
5. organizează repartizarea operativă a mijloacelor de transport, utilajelor, echipamentelor și resurselor logistice către structurile solicitante, în funcție de necesități, priorități, disponibilitate tehnică, programări și procedurile interne aplicabile;
6. asigură folosirea judicioasă, eficientă și legală a mijloacelor de transport, utilajelor, echipamentelor, carburanților, lubrifianților, pieselor de schimb, materialelor și accesoriilor specifice activității de transport, mecanizare și suport logistic;
7. obține, menține și actualizează, după caz, licențele, autorizațiile, avizele, înscrierile, certificatele sau celelalte documente necesare utilizării legale a autovehiculelor, autoutilitarelor, autospecialelor, utilajelor și echipamentelor din dotarea instituției;
8. solicită, după caz, Autorității Rutiere Române sau altor autorități competente înscrierea instituției în registrele, evidențele sau procedurile necesare desfășurării activităților de transport rutier în interes propriu ori a altor activități specifice domeniului de competență;
9. urmărește valabilitatea documentelor legale aferente autovehiculelor, utilajelor, echipamentelor și mijloacelor tehnice utilizate de instituție, inclusiv inspecții tehnice periodice, asigurări, autorizații, verificări tehnice, revizii, cărți tehnice, certificate și alte documente obligatorii;
10. întocmește planuri de inspecții tehnice periodice, revizii, verificări, reparații și mentenanță pentru toate mijloacele de transport, utilajele, echipamentele și mijloacele mecanizate din dotarea instituției și urmărește efectuarea acestora la termen, conform cărților tehnice, normelor legale și contractelor încheiate;
11. asigură întreținerea, repararea și menținerea în stare de funcționare a autovehiculelor, autoutilitarelor, autospecialelor, utilajelor, echipamentelor și mijloacelor tehnice puse la dispoziția instituției, astfel încât acestea să corespundă din punct de vedere tehnic, funcțional și al siguranței în exploatare;
12. verifică, inclusiv prin sondaj, la punctele de lucru și în teren, modul de exploatare a mijloacelor de transport, utilajelor, echipamentelor și bunurilor tehnice aflate în dotarea sau responsabilitatea instituției;
13. asigură alimentarea, monitorizează și ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți, piese de schimb, materiale, accesorii și alte produse necesare desfășurării activităților de transport, mecanizare, depozitare și suport logistic;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

14. confirmă, verifică și centralizează, potrivit procedurilor interne, foile de parcurs, foile de consum, bonurile de alimentare, documentele de utilizare a utilajelor, registrele de evidență și celelalte documente specifice activității de transport-mecanizare;
15. întocmește note de fundamentare, referate de necesitate și propuneri privind completarea, reînnoirea, modernizarea, repararea sau înlocuirea parcului auto, utilajelor, echipamentelor, mijloacelor mecanizate, pieselor de schimb, accesoriilor și dotărilor necesare bunei funcționări a instituției;
16. fundamentează necesarul de echipamente, utilaje, scule, mijloace tehnice, accesorii, materiale, piese de schimb, dotări logistice și alte bunuri necesare desfășurării activităților curente și operative ale instituției și îl transmite structurilor competente pentru includerea în buget, în programul anual al achizițiilor publice sau în planurile de dotări/mentenanță;
17. organizează spațiile de depozitare și asigură manipularea, depozitarea, păstrarea, conservarea și gestionarea în condiții corespunzătoare a echipamentelor, materialelor, pieselor de schimb, mobilierului, sculelor, utilajelor, accesoriilor și altor bunuri aflate în responsabilitatea serviciului;
18. ține evidența completă și actualizată a echipamentelor, utilajelor, mijloacelor de transport, bunurilor tehnice, materialelor și resurselor logistice aflate în gestiunea sau responsabilitatea serviciului, participă la inventarierea periodică și actualizează registrele de gestiune;
19. verifică permanent starea tehnică a echipamentelor, utilajelor, mijloacelor de transport și bunurilor tehnice, sesizează defecțiunile și propune măsuri de remediere, reparare, casare, înlocuire, completare sau achiziție, după caz;
20. asigură suport logistic și tehnic celorlalte structuri ale instituției, prin punerea la dispoziție a echipamentelor, utilajelor, mijloacelor de transport, materialelor și resurselor tehnice necesare desfășurării activităților aprobate;
21. desfășoară activități de manipulare, depozitare, transport, montare, demontare, mutare și întreținere a mobilierului, echipamentelor, materialelor, sculelor, utilajelor și bunurilor utilizate în activitatea instituției;
22. asigură suport logistic, mijloace de transport, utilaje, echipamente și personal de deservire pentru Serviciul Întreținere Mobilier Urban, Serviciul Întreținere Clădiri Publice, Serviciul Întreținere Piețe Publice, serviciile de spații verzi și celelalte structuri ale instituției, la solicitarea acestora și cu aprobarea conducerii competente;
23. participă la intervenții operative, inclusiv în situații de urgență, calamități, inundații, incendii, cutremure, fenomene meteorologice violente sau alte situații care impun eliminarea unui pericol iminent ori remedierea rapidă a unor deficiențe, în colaborare cu structurile competente;
24. asigură suportul logistic, mijloacele de transport, utilajele și echipamentele necesare acțiunilor de deszăpezire, degajare, curățare, transport, manipulare, montare, demontare, remediere, intervenție operativă și punere în siguranță a domeniului public;
25. asigură, la solicitarea structurilor competente, suportul logistic și tehnic pentru punerea în aplicare a dispozițiilor de desființare a construcțiilor provizorii și/sau neautorizate, inclusiv prin punerea la dispoziție a mijloacelor de transport, utilajelor, echipamentelor și personalului necesar;
26. participă, prin personalul desemnat, la recepția bunurilor, echipamentelor, utilajelor, mijloacelor de transport, pieselor de schimb, materialelor, serviciilor de reparații, reviziilor și lucrărilor aferente domeniului de activitate al serviciului;
27. urmărește derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii, reparații, mentenanță, furnizare, transport, revizii, asigurări, verificări tehnice și a altor contracte aferente domeniului de activitate al serviciului, în limita responsabilităților stabilite prin contracte, proceduri și dispoziții interne;
28. întocmește rapoarte, situații, centralizatoare, informări și note privind starea parcului auto, utilizarea utilajelor, consumurile, necesarul de reparații, reviziile, dotările, echipamentele, materialele, depozitarea și activitățile logistice desfășurate;
29. informează conducerea direcției cu privire la deficiențele, riscurile, avariile, necesarul de dotări, necesarul de reparații, consumurile neconforme sau situațiile urgente constatate în activitatea serviciului;
30. asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, protecție a mediului, prevenire și stingere a incendiilor, siguranță rutieră, depozitare, manipulare și exploatare a echipamentelor și utilajelor aflate în responsabilitatea serviciului;
31. constituie și gestionează arhiva proprie a serviciului până la predarea documentelor către Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă, cu respectarea nomenclatorului arhivistic și a termenelor legale;
32. aplică Programul de implementare și dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului, realizează autoevaluarea, identifică și evaluează riscurile, actualizează registrul riscurilor și elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

33. răspunde, potrivit legii, de corectitudinea, completitudinea şi legalitatea documentelor pe care le întocmeşte, precum şi de confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor gestionate în cadrul serviciului;
34. duce la îndeplinire prevederile actelor normative, hotărârilor Consiliului Local, dispoziţiilor Primarului, deciziilor Directorului General, regulamentelor, procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile domeniului de activitate;
35. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, de prezentul Regulament sau dispuse de superiorii ierarhici, în limitele domeniului de activitate al serviciului.

CAPITOLUL 5 - DISPOZIŢII FINALE

ART. 54. Prezentul regulament se aplică şi intră în vigoare în condiţiile OUG 57/2019 şi va fi supus completării, respectiv modificării în conformitate cu cadrul legal în vigoare;

Directorii şi şefii de servicii se asigură de difuzarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al instituţiei către personalul din subordine;

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

ART. 55. Toate compartimentele au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale sectorului în domeniul lor de activitate, precum şi următoarele:

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

Art. 56.

1. DUPSPM Sector 1 poate identifica, iniţia, pregăti, promova, depune, implementa, monitoriza şi raporta proiecte finanţate din fonduri europene, fonduri externe nerambursabile, fonduri de la bugetul de stat, programe naţionale, programe guvernamentale, granturi sau alte surse de finanţare legal constituite, în domeniile aflate în competenţa sa.

2. Proiectele prevăzute la alin. (1) pot avea ca obiect investiţii, lucrări, servicii, dotări, echipamente, infrastructură, digitalizare, eficienţă energetică, protecţia mediului, salubrizare, colectare separată, sortare, spaţii verzi, mobilitate urbană, parcări, clădiri publice, pieţe, mobilier urban, utilaje, echipamente şi alte activităţi specifice domeniului de activitate al DUPSPM Sector 1.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

3. Identificarea oportunităților de finanțare se realizează de către structurile de specialitate ale DUPSPM Sector 1, în funcție de domeniul proiectului, cu informarea Directorului General și, după caz, cu sprijinul structurilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, al autorităților de management, organismelor intermediare, consultanților sau altor entități competente.

4. Structurile tehnice de specialitate din cadrul DUPSPM Sector 1 fundamentează necesitatea proiectelor propuse, întocmesc sau participă la întocmirea notelor de fundamentare, referatelor de necesitate, temelor de proiectare, documentațiilor tehnico-economice, listelor de dotări, indicatorilor tehnico-economici și celorlalte documente necesare pregătirii cererilor de finanțare pentru proiectele aflate în sfera de competențe.

5. Serviciul Management Achiziții Publice asigură, în limitele competențelor sale, includerea achizițiilor aferente proiectelor finanțate din fonduri europene și/sau nerambursabile în strategia anuală de achiziții publice și în programul anual al achizițiilor publice, precum și derularea procedurilor de achiziție publică necesare implementării proiectelor, cu respectarea legislației achizițiilor publice și a regulilor specifice finanțatorului.

6. Compartimentul Juridic asigură, în limitele competențelor sale, verificarea și avizarea documentelor juridice aferente proiectelor, inclusiv contracte, acte adiționale, protocoale, acorduri, convenții, puncte de vedere, notificări, răspunsuri la solicitări ale finanțatorului și alte documente cu relevanță juridică.

7. Structurile tehnice beneficiare urmăresc implementarea tehnică a proiectelor aferente domeniului lor de activitate, verifică respectarea cerințelor tehnice, a documentațiilor aprobate, a graficelor de execuție, a indicatorilor, a livrabilelor și a obligațiilor asumate prin contractele de finanțare și prin contractele de achiziție publică.

8. Pentru fiecare proiect finanțat din fonduri europene și/sau nerambursabile, Directorul General poate desemna, prin decizie, o echipă de proiect/implementare, formată din personal din cadrul structurilor de specialitate ale DUPSPM Sector 1, cu stabilirea responsabilităților fiecărui membru, în funcție de natura proiectului, cerințele finanțatorului și competențele interne.

9. Echipa de proiect/implementare asigură, după caz, pregătirea, depunerea, contractarea, implementarea, monitorizarea, raportarea, arhivarea și închiderea proiectului, precum și relația operațională cu finanțatorul, autoritatea de management, organismul intermediar, auditorii, consultanții, prestatorii, executanții și celelalte entități implicate.

10. DUPSPM Sector 1 poate încheia, în condițiile legii, contracte de consultanță, proiectare, asistență tehnică, management de proiect, audit, publicitate, informare, servicii specializate, lucrări sau furnizare de bunuri necesare pregătirii, depunerii și implementării proiectelor finanțate din fonduri europene și/sau nerambursabile.

11. Proiectele finanțate din fonduri europene și/sau nerambursabile se implementează cu respectarea contractului de finanțare, ghidului solicitantului, instrucțiunilor finanțatorului, legislației achizițiilor publice, legislației financiar-contabile, legislației privind disciplina în construcții, normelor privind eligibilitatea cheltuielilor, conflictul de interese, transparența, informarea și publicitatea, precum și a celorlalte reglementări aplicabile.

12. Structurile implicate în implementarea proiectelor întocmesc și transmit, potrivit atribuțiilor proprii, rapoarte de progres, situații tehnice, situații financiare, cereri de rambursare/plată, notificări, acte adiționale, răspunsuri la clarificări, documente justificative și orice alte documente solicitate de finanțator sau de organele de verificare și control.

13. DUPSPM Sector 1 asigură păstrarea, arhivarea și trasabilitatea documentelor aferente proiectelor finanțate din fonduri europene și/sau nerambursabile, potrivit cerințelor contractelor de finanțare, legislației aplicabile și procedurilor interne.

14. Structurile din cadrul DUPSPM Sector 1 au obligația de a colabora pentru identificarea oportunităților de finanțare, pregătirea proiectelor, fundamentarea cofinanțării, implementarea activităților, respectarea indicatorilor și evitarea corecțiilor financiare, întârzierilor, neeligibilităților sau altor riscuri administrative și financiare.

15. În situația în care proiectul este inițiat, depus sau implementat de Sectorul 1 al Municipiului București, iar DUPSPM Sector 1 are calitatea de beneficiar operațional, partener, structură de implementare sau structură responsabilă tehnic, atribuțiile DUPSPM se exercită în limitele mandatului, hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului, contractului de finanțare, acordului de parteneriat sau altui document aplicabil.

16. Directorul General poate propune Primarului Sectorului 1 sau Consiliului Local al Sectorului 1, după caz, inițierea demersurilor necesare pentru aprobarea depunerii, contractării, cofinanțării, modificării sau implementării proiectelor finanțate din fonduri europene și/sau nerambursabile, potrivit competențelor legale.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

17. Implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene și/sau nerambursabile se realizează fără modificarea organigramei sau a statului de funcții, prin utilizarea structurilor existente, prin desemnarea personalului de specialitate și, după caz, prin contractarea de servicii specializate, în condițiile legii.
18. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de contractele de finanțare, de ghidurile solicitantului, de instrucțiunile finanțatorilor, de hotărârile Consiliului Local, de dispozițiile Primarului Sectorului 1 sau de deciziile Directorului General, în legătură cu proiectele finanțate din fonduri europene și/sau nerambursabile.

ART. 57. În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a modificărilor prezentului regulament, Directorul General dispune actualizarea procedurilor operaționale și de sistem, a circuitelor documentelor, a fișelor de post și a evidențelor necesare punerii în aplicare a atribuțiilor privind: intervențiile și lucrările inițiate din oficiu; acordurile/protocoalele administrative; administrarea parcărilor și pieților; circuitul veniturilor; recepția, predarea și evidențierea patrimonială a lucrărilor și dotărilor.

ART. 58. 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. 59. Angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

ART. 60. (1) Toate compartimentele funcționale, respectiv toți funcționarii publici și personalul contractual, vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală și tehnică a lucrărilor;

(2) În acest sens personalul cu funcția de director general, director general adjunct, directorii, șefii de servicii:
a) organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
b) răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigura mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
c) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

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

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

ART. 61. În temeiul prevederilor Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

ART. 62. 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. 63. Corespondența venită în instituție din partea altor instituții publice, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă > Director General > Direcția și Serviciul căreia i se adresează.

ART. 64.

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.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ART. 65. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DUPSPM Sector 1 se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local al Sectorului 1.

ART. 66. Modificarea sau, după caz, completarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al DUPSPM Sector 1 se realizează la iniţiativa structurilor funcţionale din cadrul instituţiei, ca urmare a schimbărilor cadrului legislativ care reglementează activitatea şi/sau structura organizatorică a acestora ori la recomandarea unor autorităţi/instituţii cu atribuţii în acest sens.

Art. 67. Neîndeplinirea integrală şi în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 68. Toate compartimentele funcţionale ale DUPSPM Sector 1 prezintă anual şi ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 69. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se aduce la cunoştinţa funcţionarilor publici şi personalului contractual, prin publicare şi prin comunicare pe adresele de e-mail interne ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual.

Art. 70. (1) Persoanele care au calitatea de "evaluator" (întocmitor) şi "contrasemnatar", în înţelesul prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, dar şi persoanele care ocupă posturile, au obligaţia actualizării fişelor de post corespunzătoare funcţiilor de conducere şi de execuţie, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.

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

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL