

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

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

Văzând proiectul de hotărâre nr. K2-569/19.12.2025;

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

Ținând seama de Referatul de aprobare nr. 4321/17.12.2025 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 4322/17.12.2025 întocmit de Direcției Generale Management și Operațiuni – Serviciul Management Resurse Umane, Raportul de specialitate nr. M/11216/19.12.2025 al Direcției Generale Management și Operațiuni – Serviciul Juridic, Legislație, Contencios și Raportul de specialitate nr. G/5190/19.12.2025 întocmit de Direcția Generală Management și Operațiuni – Compartimentul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Ținând cont de Avizul nr. 378/22.12.2025 al Comisiei pentru activități economico-financiare, buget și finanțe, fonduri europene, mediul de afaceri și transparență financiară, Avizul nr. 433/22.12.2025 al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și Avizul nr. 127/22.12.2025 al Comisiei pentru protecția mediului înconjurător, ecologie și salubritate, ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu Amendamentul nr. 125/22.12.2025 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, astfel cum a fost aprobat în ședința din 22.12.2025;

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

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

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

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

Potrivit Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 259/28.08.2019 privind aprobarea înființării, organizării și funcționării unui serviciu public de interes local denumit Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, cu personalitate juridică, a cărei activitate unică de salubritate va fi aceea de sortare;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



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

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

Ținând cont de Procesul Verbal nr. 28634/28.11.2025 încheiat în urma consultărilor organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubritate 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 extraordinară**  
**HOTĂRĂȘTE:**

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

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

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

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

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

**Art. 5** - În exercitarea atribuțiilor, în funcție de necesitățile pentru funcționarea în condiții operaționale și optime a instituției, Primarul Sectorului 1 este împuternicit să opereze modificări, transformări, detașări ori mutări de posturi în cadrul și între structurile Aparatului propriu de

2

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

specialitate, precum și între instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, cu respectarea numărului total de posturi aprobate și a normelor legale în vigoare.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată cu 16 de voturi pentru, 2 abțineri înregistrate la voturi împotriva și 5 voturi împotriva, în momentul votului fiind prezenți 23 de consilieri locali din 27 de consilieri locali în funcție, astăzi, 22.12.2025, în ședința extraordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată de îndată în temeiul art. 133 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Ramona POBÎMB**



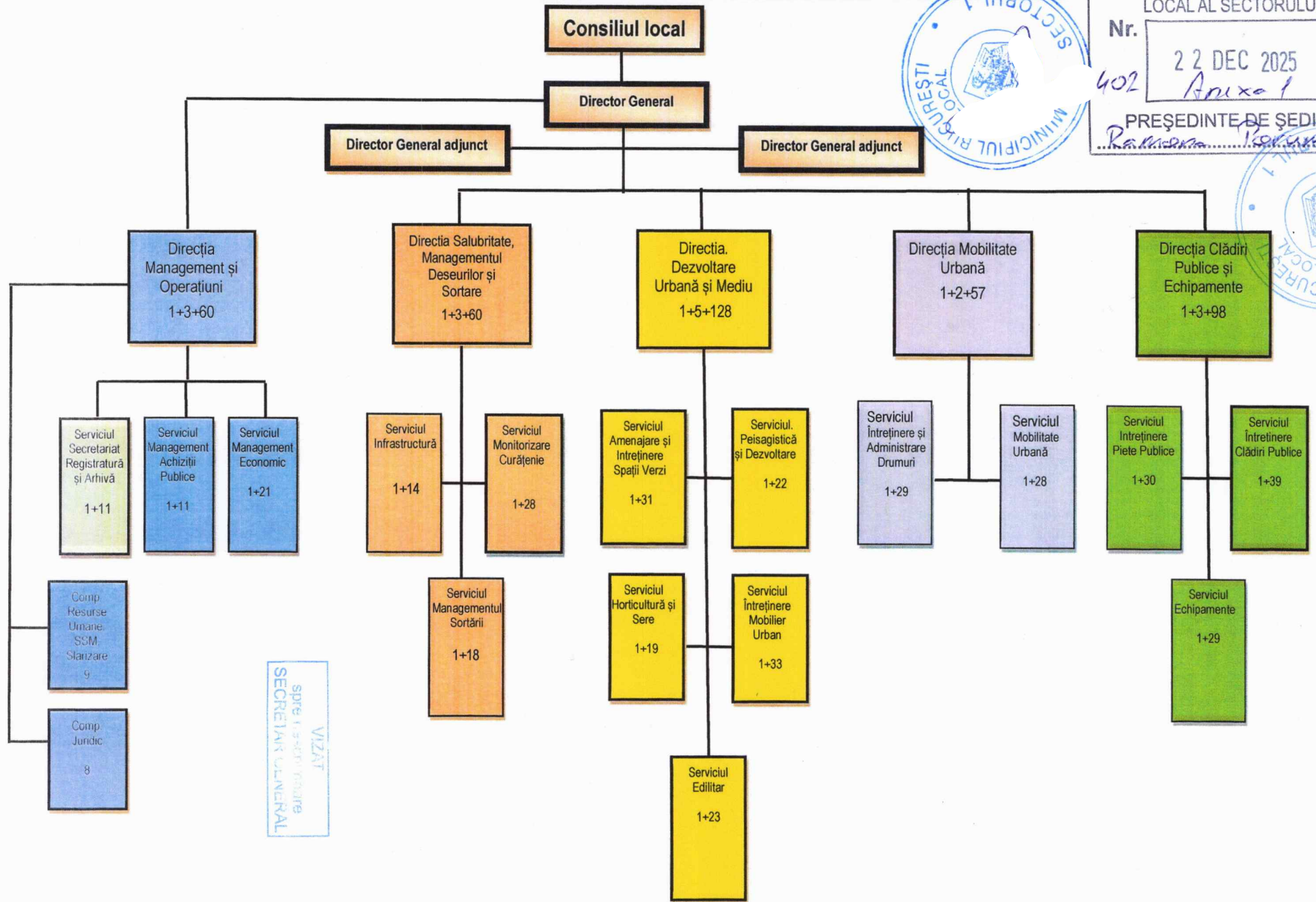
**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR GENERAL**  
**Mirona-Giorgiana MUREȘAN**

**Nr. 402**

**Data: 22.12.2025**



Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1



ANEXĂ LA HOTĂRĂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1  
Nr. 402  
22 DEC 2025  
Anexa 1  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Ramona Popescu



VIZAT  
spre înregistrare  
SECRETARIAT GENERAL



ANEXA 2

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

STAT DE FUNCȚII NOMINAL  
DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRIZARE ȘI PROTECȚIA M. S. LOCALULUI SECTOR 1



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1  
Nr. 402  
22 DEC 2025  
Anexa 2  
PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ  
D. Popescu

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE /VACANT, TEMPORAR VACANT, DUPA CAZ	FUNCTIA PUBLICĂ			CLASA STUDII	GRADUL PROFESIONAL	NIVELUL STUDIILOR	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		TREPTE A PROFESIONALĂ/GRADUL	NIVELUL STUDIILOR	OBSERVAȚII
		ÎNALT FUNCȚIONAR PUBLIC	DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE				DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	VACANT		Director General		I		S			I	S	
2	VACANT							Director General Adjunct		I	S	
3	VACANT							Director General Adjunct		I	S	
<b>DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI OPERAȚIUNI</b>												
4	VACANT		Director Executiv		I		S					
<b>COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SSM, SALARIZARE</b>												
5	OCUPAT		Consilier		I	superior	S					
6	OCUPAT		Consilier		I	superior	S					
7	VACANT		Consilier		I	superior	S					
8	OCUPAT		Consilier		I	asistent	S					
9	OCUPAT		Consilier		I	superior	S					
10	OCUPAT								Inspector	I	M	
11	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
12	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
13	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
<b>COMPARTIMENTUL JURIDIC</b>												
14	OCUPAT		Consilier juridic		I	superior	S					
15	OCUPAT		Consilier juridic		I	superior	S					
16	VACANT		Consilier juridic		I	principal	S					
17	OCUPAT								Consilier juridic	IA	S	
18	OCUPAT								Consilier juridic	IA	S	
19	OCUPAT								Consilier juridic	IA	S	
20	OCUPAT								Consilier juridic	IA	S	
21	TEMPORAR VACANT								Consilier juridic	I	S	
<b>Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă</b>												
22	VACANT							Șef Serviciu		I	S	
23	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
24	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
25	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
26	OCUPAT								Inspector de specialitate	I	S	
27	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
28	TEMPORAR VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
29	TEMPORAR VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
30	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
31	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
32	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
33	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
<b>Serviciul Management Achiziții Publice</b>												



VIZAT  
spre reșchimbare  
SECRETAR GENERAL

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



VIZAT  
 spre înregistrare  
 SECRETAR GENERAL

79	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
80	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
81	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
82	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
83	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
84	VACANT								Referent	I	M	
85	VACANT								Referent	I	M	
86	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
87	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
88	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
89	VACANT								Muncitor calificat	I	M	

**Serviciul Monitorizare Curățenie**

90	VACANT							Sef serviciu		I	S	
91	OCUPAT								Inspector de specialitate	debutant	S	
92	OCUPAT								Inspector	II	M	
93	OCUPAT								Inspector de specialitate	I	S	
94	OCUPAT								Inspector de specialitate	II	S	
95	OCUPAT								Inspector	I	M	
96	OCUPAT								Inspector de specialitate	II	S	
97	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
98	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
99	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
100	OCUPAT								Inspector de specialitate	I	S	
101	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
102	OCUPAT								Șofer	II	M;G	
103	OCUPAT								Inspector de specialitate	II	S	
104	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
105	OCUPAT								Inspector de specialitate	II		
106	OCUPAT								Inspector	IA	M	
107	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
108	VACANT								Referent	I	M	
109	VACANT								Referent	I	M	
110	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
111	VACANT								Referent	debutant	M	
112	VACANT								Inspector de specialitate	debutant	S	
113	VACANT								Inspector de specialitate	debutant	S	
114	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
115	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
116	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
117	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
118	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	

**Serviciul Managementul Sortării**

119	VACANT							Sef Serviciu		I	S	
120	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
121	VACANT								Referent	IA	M	
122	VACANT								Referent	I	M	
123	VACANT								Referent	I	M	
124	VACANT								Referent	II	M	
125	VACANT								Referent	II	M	
126	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
127	VACANT								Referent	I	M	
128	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
129	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
130	VACANT								Inspector de specialitate	debutant	S	



VIZAT  
spre neschiimbare  
SECRETAR GENERAL

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



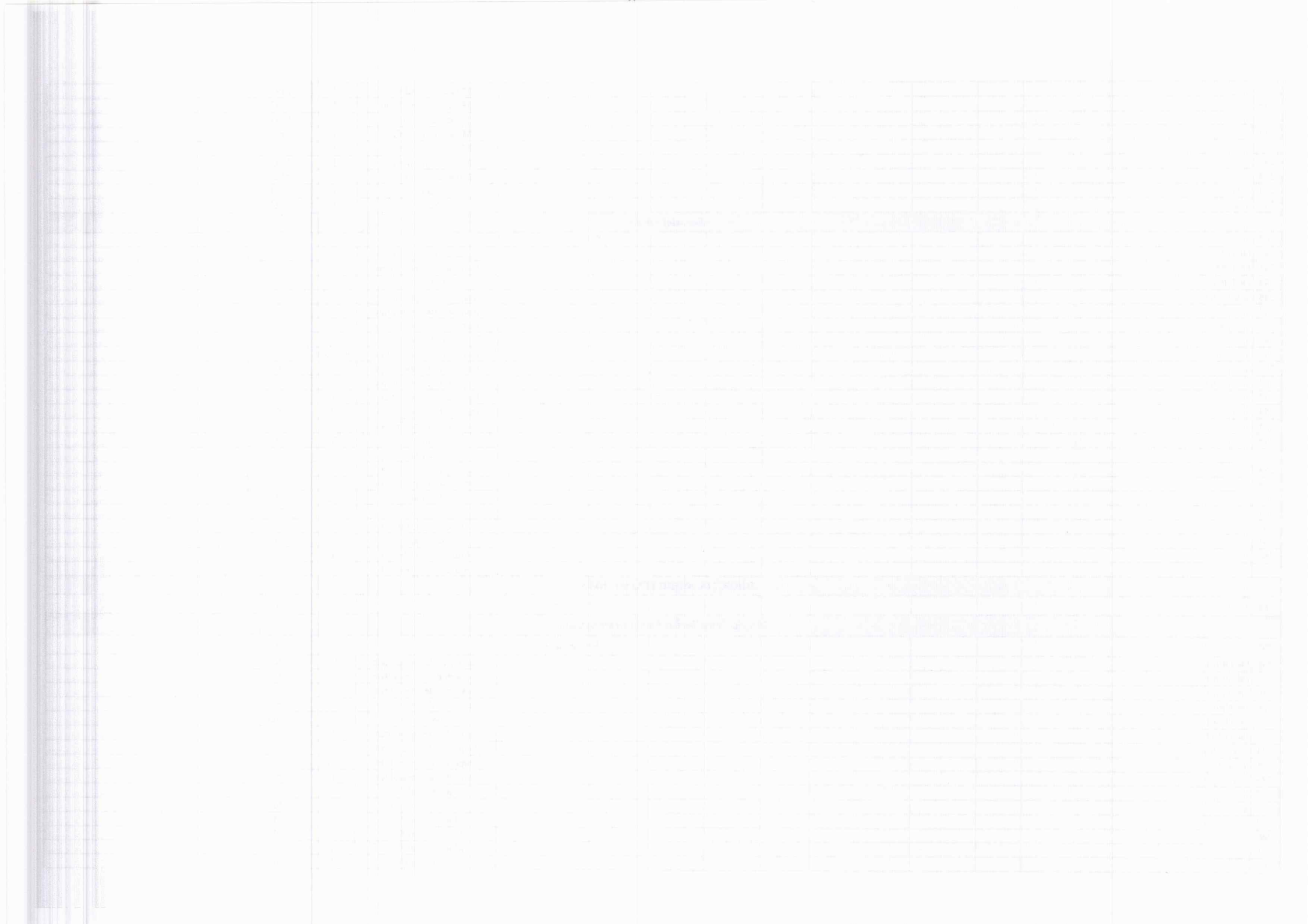
VZAT  
spre nesolicitare  
SECRETAR GENERAL

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



VIZAT  
 de  
 SECRETAR GENERAL  
 al  
 SDRP  
 Municipality  
 Sibiu

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



SECTIA DE INCHISURI  
 SI  
 VIZAT  
 SI  
 STAMPAT  
 IN  
 DATA  
 SI  
 ORA  
 ...

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



VIZAT  
 spre n.schimbare  
 SECRETAR GENERAL

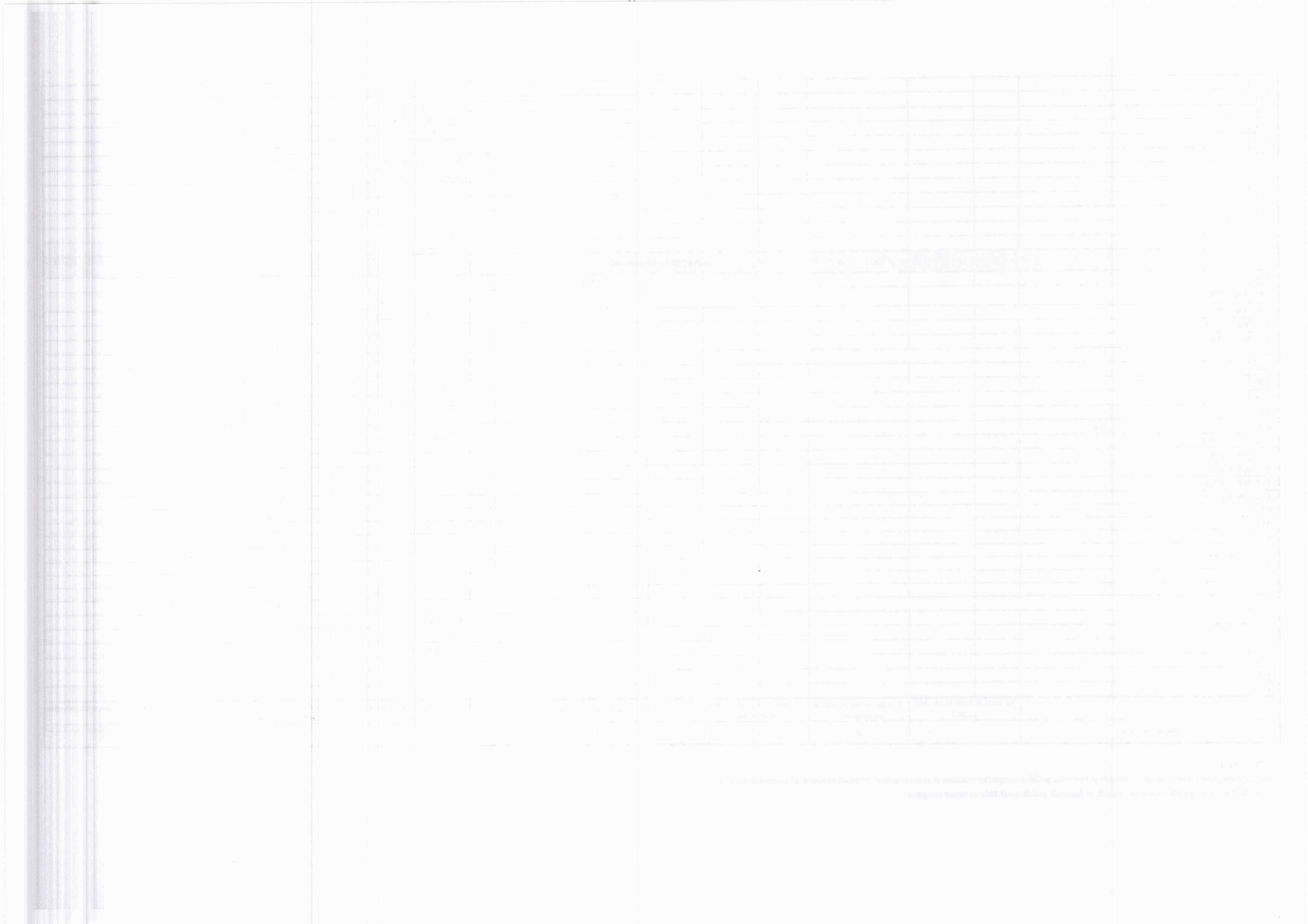
332	OCUPAT								Inspector de specialitate	I	S	
333	OCUPAT								Inspector de specialitate	debutant	S	
334	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
335	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
336	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
337	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
338	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
339	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
340	VACANT								Inspector de specialitate	IA	S	
341	VACANT								Inspector de specialitate	I	S	
342	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
343	VACANT								Inspector de specialitate	II	S	
344	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
345	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
346	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
347	VACANT								Muncitor necalificat	I	M;G	
348	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
349	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
350	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
351	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
352	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
353	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
354	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
355	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
356	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
357	VACANT								Muncitor calificat	I	M	

**Serviciul Întreținere Clădiri Publice**

358	OCUPAT							Şef Serviciu		I	S	
359	VACANT								Referent	II	M	
360	VACANT								Şofer	I	M	
361	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M	
362	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M	
363	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M	
364	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M	
365	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M	
366	OCUPAT								Muncitor calificat	I	M	
367	VACANT								Muncitor calificat	III	M	
368	OCUPAT								Muncitor calificat	IV	M	
369	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
370	OCUPAT								Inspector de specialitate	II	S	
371	OCUPAT								Inspector de specialitate	IA	S	
372	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
373	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
374	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
375	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
376	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
377	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
378	VACANT								Referent	II	M	
379	VACANT								Şofer	I	M;G	
380	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
381	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
382	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
383	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
384	VACANT								Muncitor calificat	I	M	
385	VACANT								Muncitor calificat	I	M	







Faint, illegible text or watermark visible in the center of the page, possibly bleed-through from the reverse side.

ANEXA 3

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI  
LOCAL AL SECTORULUI 1

Nr. 22 DEC 2025  
402 Anexa 3

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Ramonă Teremba



---

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

---

**DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRIZARE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI SECTOR 1**

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

## Cuprins

CAPITOLUL 1.....	4
CAPITOLUL 2.....	8
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRIZARE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI SECTOR 1 .....	8
CAPITOLUL 3.....	9
ATRIBUȚII GENERAL OBLIGATORII ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE .....	9
CAPITOLUL 4.....	17
COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE .....	17
ART. 29 DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI OPERAȚIUNI .....	17
ART. 30 DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI OPERAȚIUNI are următoarele atribuții: .....	17
ART. 31 SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ.....	17
ART. 32 SERVICIUL MANAGEMENT ACHIZIȚII PUBLICE.....	19
ART. 33 SERVICIUL MANAGEMENT ECONOMIC .....	25
ART. 34 COMPARTIMENTUL JURIDIC.....	30
ART. 37 DIRECȚIA SALUBRITATE, MANAGEMENTUL DEȘEURILOR ȘI SORTARE .....	35
ART. 38 DIRECȚIA SALUBRITATE, MANAGEMENTUL DEȘEURILOR ȘI SORTARE.....	35
ART. 38 SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ .....	36
ART. 39 SERVICIUL MONITORIZARE CURĂȚENIE .....	38
ART. 40 SERVICIUL MANAGEMENTUL SORTĂRII.....	39
ART. 41 DIRECȚIA DEZVOLTARE URBANĂ ȘI MEDIU.....	41
ART. 42 DIRECȚIA DEZVOLTARE URBANĂ ȘI MEDIU.....	41
ART. 43 SERVICIUL AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE SPATII VERZI.....	43
ART. 44 SERVICIUL PEISAGISTICĂ ȘI DEZVOLTARE.....	45
ART. 45 SERVICIUL HORTICULTURA ȘI SERE.....	47
ART. 46 SERVICIUL ÎNTREȚINERE MOBILIER URBAN .....	48
ART. 47 SERVICIUL EDILITAR .....	50
ART. 48 DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ.....	51
ART. 49 DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ.....	51
ART. 52 DIRECȚIA CLĂDIRI PUBLICE ȘI ECHIPAMENTE .....	55
ART. 53 DIRECȚIA CLĂDIRI PUBLICE ȘI ECHIPAMENTE .....	55
ART. 54 SERVICIUL ÎNTREȚINERE PIEȚE PUBLICE .....	55
ART. 55 SERVICIUL ÎNTREȚINERE CLĂDIRI PUBLICE .....	56
ART. 56 SERVICIUL ECHIPAMENTE.....	57
CAPITOLUL 5.....	58
DISPOZIȚII FINALE .....	58

## CAPITOLUL 1

### DISPOZIȚII GENERALE

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

#### **ART. 2 –**

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

#### **ART. 3 - (1) DUPSPM Sector 1 asigură:**

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



Consiliului Local sector 1;

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

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

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

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

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

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) autonomia locală și descentralizarea;
- c) prioritatea interesului public;
- d) responsabilitatea și răspunderea față de cetățeni;
- e) nediscriminarea și egalitatea tuturor cetățenilor;
- f) transparență, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor;
- g) imparțialitatea și independența;
- h) profesionalismul;
- i) libertatea gândirii și a exprimării;
- j) integritatea morală;
- k) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- l) protecția sănătății populației;
- m) asigurarea calității, continuității și securității serviciilor;
- n) dezvoltarea durabilă;
- o) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unității administrativ teritoriale și a banilor publici alocați;

VIZAT  
spre nescribire  
SECRETAR GENERAL

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

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

**ART. 8 (1)** În relațiile cu colegii din cadrul DUPSPM Sector 1, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

**(2)** Salariații DUPSPM Sector 1 au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură, în exercitarea funcției prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

#### **ART. 9**

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

#### **ART. 10**

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

#### **ART. 11**

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

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Sectorului 1 al municipiului București, cu politicile și strategiile ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Sectorul 1 al municipiului București are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
  - c) să dezvăluie și să folosească informații în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- 3) Prevederile de mai sus se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

#### **ART. 12**

- 1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează DUPSPM Sector 1, angajații au obligația să manifeste un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- 2) Angajații au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

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

#### **A. Relații de autoritate ierarhică:**

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

#### **B. Relații de cooperare**

- a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a DUPSPM Sector 1 sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
- b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a DIIPSPM Sector 1 și compartimente similare din cadrul Primăriei Sectorului 1 sau alte instituții similare.

#### **C. Relații de reprezentare**

- a) reprezentarea în relațiile cu terții se realizează de către Directorul General. Acesta poate acorda mandat, prin decizie, în limitele legislației în vigoare, directorilor generali adjuncți sau personalului compartimentelor din structura organizatorică în relațiile cu celelalte entități publice sau private, din țară sau străinătate;
- b) persoanele care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul oricăror activități și evenimente au obligația să acționeze în limita mandatului încredințat;

#### **D. Relații de inspecție și control**

VIZAT  
SPRE ÎNDRUMĂRI  
SECRETAR GENERAL

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

## **CAPITOLUL 2**

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

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

1. Direcția Management și Operațiuni
2. Direcția Salubritate, Managementul Deșeurilor și Sortare
3. Direcția Dezvoltare Urbană și Mediu
4. Direcția Mobilitate Urbană
5. Direcția Clădiri Publice și Echipamente

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

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

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

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

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

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

**ART. 18** Directorul Direcției Mobilitate Urbană are în subordine:

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

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

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPITOLUL 3**

#### **ATRIBUȚII GENERAL OBLIGATORII ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE**

**ART. 25** Conducerea Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 se asigură de către Directorul General.

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

- a) asigură conducerea DUPSPM Sector 1 și răspunde de organizarea, coordonarea și de buna funcționare a întregii instituții;
- b) se subordonează Primarului Sectorului 1, potrivit liniei ierarhice stabilite în Organigramă. Acesta va transforma programele și strategiile stabilite de autoritatea administrației publice locale, în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de secții, direcții, servicii, compartimente;

VIZAT  
Spre înregistrare  
SECRETAR GENERAL

- c) exercită funcția de ordonator terțiar de credite al instituției publice, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- d) în calitate de ordonator de credite, Directorul General, prin compartimentele de specialitate, răspunde de:
1. elaborarea și fundamentarea proiectului de buget;
  2. urmărirea modului de realizare a veniturilor;
  3. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
  4. integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
  5. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  6. organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  7. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
  8. organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
  9. organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale;
  10. controlul asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
  11. emiterea dispozițiilor de recuperare a pagubelor aduse unității;
  12. activitatea de investiții, cât și dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al Sectorului 1;
  13. activitatea de personal, atribuțiile acestuia, asigură respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
  14. modul de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia, prin compartimentele de specialitate;
  15. fundamentarea și propunerea proiectului de Organigramă, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și le supunerea spre aprobare, conform reglementărilor legale;
  16. aprobarea statul de plată al instituției, numirea și eliberarea din funcție a personalul instituției, potrivit reglementărilor legale, în domeniu, în vigoare;
  17. răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate și vizează/aprobă întocmirea fișei postului, a fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale a întregului personal și notele de chemare pentru prestarea muncii suplimentare și de noapte;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

18. organizarea activității de calificare, formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul modificărilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
19. din numărul total de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1, pentru buna funcționare a instituției, Directorul General aprobă numărul de posturi pe compartimente, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea locului de muncă prin mutarea în cadrul altui compartiment al DUPSPM Sector 1 , precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități;
20. aprobă Regulamentul Intern și alte Norme Interne ale instituției;
21. asigură menținerea în stare de funcționare a dotărilor, luând măsuri pentru efectuarea reviziilor/reparațiilor curente și tehnice;
22. coordonează și răspunde de utilizarea rațională a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare, prin efectuarea la timp a reparațiilor și a întreținerii acestora, optimizarea transporturilor, reducerea staționărilor și a transporturilor în gol și a regimului de garare;
23. controlează și răspunde de modul de utilizare a materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, etc;
24. studiază modalitățile de îmbunătățire a activității (în domeniul său de responsabilitate), luând măsuri pentru îmbunătățirea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, etc.;
25. vizează pentru conformitate toate documentele emise de fiecare compartiment, serviciu sau secție din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;
26. decide modalitățile de îmbunătățire a activității și a proceselor tehnologice, acționează pentru reducerea consumului specific de materii prime, materiale, combustibil, etc.;
27. asigură elaborarea tuturor manualelor cuprinzând procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității;
28. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite decizii;

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

- a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget și înaintarea acestuia compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1;
- b) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor

bugetare posibil de încasat;

- c) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- d) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- e) desfășurarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale;
- f) organizarea și funcționarea activității, cât și dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar necesare bunei funcționări a instituției;
- g) legalitatea, conformitatea și oportunitatea tuturor actelor juridice încheiate cu terții.

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

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

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

**ART. 27 (1)** Atribuțiile Directorilor Generali adjuncți sunt următoarele:

- a) organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor din subordine, conform organigramei;
- b) asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției și ale obiectivelor specifice ale compartimentelor funcționale din structura organizatorică pe baza cerințelor de calitate, a specificațiilor tehnice și a indicatorilor de performanță stabilite;
- c) fac propuneri cu privire la organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale DUPSPM Sector 1;
- d) asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Directorului General și prezintă acestuia informări asupra modului de îndeplinire;
- e) fac propuneri cu privire la întocmirea planului de aprovizionare anual pentru structurile funcționale pe care le coordonează;
- f) participă la elaborarea tuturor manualelor cuprinzând procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității;
- g) răspund de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor și a petițiilor, acordă audiențe cetățenilor

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- sectorului 1, la cerere, pe baza unei programări prealabile, în legătură cu activitățile delegate;
- h) aplică întocmai legislația în vigoare pentru domeniul de care răspund;
  - i) se preocupă și urmăresc actualizarea, în condițiile legii, a normelor de muncă și calitate la nivelul compartimentelor din subordine;
  - j) avizează și propun spre aprobare Directorului General al DUPSPM Sector 1 programul anual al achizițiilor publice;
  - k) urmăresc și coordonează derularea programului anual al achizițiilor publice, conform prevederilor legale,;
  - l) coordonează și răspund de flota auto;
  - m) asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie;
  - n) participă la elaborarea programului de pază a obiectivelor și a bunurilor instituției, supunând-ul aprobării Directorului General;
  - o) asigură prin compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a normativelor tehnice și a calității la lucrările executate intern sau de către terți;
  - p) execută și alte sarcini de serviciu dispuse de Directorul General;
  - q) răspund de activitatea direcțiilor din subordine;
  - r) asigură interimatul funcției de Director General și conduc instituția în absența acestuia,;
  - s) întocmesc proceduri operaționale și proceduri de sistem în vederea implementării Sistemului de Control Intern Managerial;
  - t) acordă viza "bun de plată" pe facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul serviciilor pe care le conduc, în vederea înregistrării în contabilitate și a parcurgerii fazelor de ordonanțare și plată;
  - u) întocmesc/răspund direct de:
    1. evaluarea anuală a competențelor profesionale a directorilor/șefilor de servicii din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General al instituției, în conformitate cu legislația/actele în domeniu, în vigoare;
    2. asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;
    3. rezolvarea/răspunsul în termen legal sau cel solicitat, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor repartizate structurilor din subordine;
    4. întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul cu funcție de conducere din subordine atunci când se impune, în conformitate cu reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare, normele și deciziile interne, legislația în domeniu, în vigoare;

VIZAT  
spre aprobare  
SECRETAR GENERAL

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

VIȚĂȚ  
spre Directorul General  
SECRETAR GENERAL

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

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

**ART. 28** Atribuții comune șefilor de servicii:

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

VIZAT  
spre Directorul General  
SECRETAR GENERAL

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

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

caiete de sarcini, note justificative, necesare îndeplinirii viitoarelor contracte de achiziții publice;

## **CAPITOLUL 4**

### **COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE**

#### **ART. 29 DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI OPERAȚIUNI**

Direcția Management și Operațiuni are în structura sa următoarele structuri:

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

#### **ART. 30 DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI OPERAȚIUNI are următoarele atribuții:**

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

#### **ART. 31 SERVICIUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ**

##### **Atribuții:**

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

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- 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) redirectionarea 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;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

16. asigură îndrumarea cetățenilor/clienți/furnizori privind solicitările acestora;
17. pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;
18. asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
19. afișează diferitele comunicări la avizierul Direcției;
20. asigură transmiterea corespondenței Instituției prin poștă/poștă electronică/servicii de curierat;
21. creează și actualizează permanent baza de date referitoare la orarele, instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu DUPSPM Sector 1;
22. asigură accesul liber și neîngrădit a oricărei persoane la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
23. asigură publicarea Raportului periodic de activitate al Instituției pe pagina proprie de internet;
24. gestionează paginile de social-media al DUPSPM Sector 1, asigurând elaborarea în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Direcției, a răspunsurilor privind sesizările/comentariile primite de la aceștia;
25. asigură publicarea Buletinului Informativ pe pagina proprie de internet;
26. întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției conform OG 27/2002;
27. întocmește și publică raportul de evaluare a implementării Legii 544/2001.
28. Asigură serviciile de voce-date ale instituției, prin contractarea societăților specializate, în limita fondurilor bugetare aprobate.
29. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic

## **ART. 32 SERVICIUL MANAGEMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

### **Atribuții:**

1. asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;
2. asigură consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorității

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

vigoare.

10. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital;
11. elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale autorității contractante (AC) și pe baza necesităților transmise de acestea, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC:
  - a) solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (compartimente inițiatoare) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;
  - b) centralizează referatele de necesitate (RN) transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în RN sub aspectul descrierii necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);
  - c) solicită compartimentelor inițiatoare, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în RN, actualizarea informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetări a pieței/ analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant);
  - d) coordonează activitatea grupului de lucru constituit pentru elaborarea SAAP, din care fac parte persoane din cadrul compartimentelor inițiatoare ale autorității contractante;
  - e) stabilește modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract;
  - f) întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP și PAAP;
  - g) actualizează/modifică/completează informațiile conținute de SAAP și PAAP, în funcție de fondurile

aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;

- h) informează celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante cu privire la finalizarea elaborării SAAP, conținutul acestuia și următoarele etape necesare în vederea parcurgerii proceselor de achiziție publică care urmează să fie derulate la nivelul autorității contractante, precum și cu privire la orice modificări/actualizări ale informațiilor cuprinse de aceasta, ce pot surveni ulterior procesului de elaborare inițială;
- i) asigură publicarea extraselor din PAAP după definitivarea acestuia, precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP.

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

- a) analizează rezultatele obținute față de cele anticipate la nivelul etapei de planificare;
- b) identifică și propune soluții de eficientizare a proceselor de achiziții publice.

13. 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;

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

15. 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;

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

- a) clauzelor contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea prețului contractului, efectuarea plăților directe către subcontractanți, precum și de modificare/revizuire a contractelor);
- b) specificațiilor tehnice aferente;
- c) altor informații necesare pentru întocmirea caietului de sarcini/documentației descriptive/de concurs, cum ar fi cele necesare pentru evaluarea ofertelor (stabilirea criteriilor de calificare/selecție, criteriului de atribuire/factorilor de evaluare, a garanției de participare/de bună execuție);

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- d) modului în care se va realiza executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru / contractelor subsecvente cu sprijinul compartimentului inițiator al achiziției / cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului / acord-cadru;
- e) identificării fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte (împreună cu poziția bugetară aferentă);
17. 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;
18. 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;
19. stabilește calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziție, cu estimarea cât mai exactă a perioadelor necesare pentru desfășurarea activităților întregului proces;
20. 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;
21. îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
22. asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (întrearea în vigoare a contractului/ acordului-cadru/contractului subsecvent).
23. acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:
- a) verificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv în situația primirii unor eventuale sesizări din partea terțelor 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;
- b) realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru/ofertanții/candidații;
- c) 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.

- d) asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru;
24. realizează achizițiile directe;
25. verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;
26. utilizează catalogul electronic publicat în SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv;
27. se adresează oricărui operator economic în vederea realizării achizițiilor directe, elaborând în acest sens o notă justificativă, în oricare dintre următoarele situații:
- a) în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul/serviciul/lucrarea care satisface necesitatea autorității contractante;
  - b) dacă prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;
  - c) dacă din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic.
28. elaborează contractul în situația în care acesta constituie documentul justificativ pe baza căruia se realizează achiziția directă;
29. transmite în SEAP notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP.
30. ține evidența contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante;
31. elaborează proceduri proprii privind atribuirea contractelor de achiziție publică în baza unei exceptări de la legislația în domeniul achizițiilor publice;
32. constituie și păstrează dosarul achiziției publice:
- a. întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat;
  - b. asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/ acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;
33. asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, în condițiile legii;
34. asigură publicarea pe site-ul propriu a elementelor privitoare la contractele de achiziție publică;
35. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul

ierarhic

### **ART. 33 SERVICIUL MANAGEMENT ECONOMIC**

#### **Atribuții:**

1. asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității, elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea șiținerea registrelor contabile, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse;
2. asigură evidența patrimoniului DUPSPM Sector 1 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. asigură respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
4. urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
5. asigură evidența contabilă a:
  - a) capitalurilor proprii (rezerve, fonduri, rezultatul reportat și rezultatul patrimonial al exercițiului);
  - b) activelor fixe (necorporale, corporale și financiare), activelor fixe în curs de execuție și avansurilor pentru active fixe, respectiv amortizarea activelor fixe, pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
  - c) stocurilor, cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
  - d) contractanților, debitorilor și creditorilor la valoare nominală, pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
  - e) conturilor de decontări cu bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate;
  - f) plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției 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 și valorificarea inventarierii patrimoniului;

VIZAT  
spre înregistrare  
SECRETAR GENERAL

9. înregistrarea scoaterii din funcțiune a imobilizărilor corporale, necorporale și a obiectelor de inventar prin casare în urma întocmirii documentației în acest sens de către o comisie numită prin decizie și în conformitate cu actele normative în vigoare;
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 în patrimoniul instituției conform legislației în vigoare;
12. urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbirilor telefonice, etc., a penalităților de întârziere și virarea acestora conform legislației în vigoare la buget;
13. întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
14. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi 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 bilanțe 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);

VIZAT  
spre nescriinbare  
SECRETAR GENERAL

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 Forexbug 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 în 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 și ordonanțării creditelor bugetare și certificarea documentelor care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată, va certifica facturile fiscale care îi sunt opozabile, în privința realității, regularității și 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 plăți din conturile deschise către unitățile beneficiare;
30. urmărește și verifica garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cwantumurilor 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 în verificarea sistematică a proiectelor de

- operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
34. înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „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. emite 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 plăților 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 îi 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

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- imobile aflate în patrimoniul DUPSPM Sector 1;
50. asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
  51. îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții dispuse de Directorul General Adjunct sau de către Directorul General;
  52. ia măsuri pentru organizarea accesului în incinta sediilor a salariaților și a persoanelor din afara instituției;
  53. ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, a apei, produselor de birotică și papetărie, mobilierului și a altor materiale de consum cu caracter administrativ;
  54. face propuneri de scoatere din funcțiune și/sau valorificare a bunurilor de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale din dotarea DUPSPM Sector 1, în condițiile prevăzute de lege;
  55. ia măsuri pentru buna gestionare a activelor fixe corporale și a obiectelor de inventar din dotarea instituției;
  56. urmărește și ia măsuri pentru menținerea stocurilor de siguranță a bazei tehnico-materiale, pentru asigurarea continuității desfășurării activității instituției;
  57. asigură aprovizionarea cu materiale, furnituri de birou, piese de schimb etc., necesare tuturor serviciilor/birourilor, în baza solicitărilor acestora;
  58. asigură, prin intermediul comisiilor, conform metodologiei în vigoare, desfășurarea activității de recepție și intrare în gestiunea instituției a bunurilor achiziționate;
  59. colaborează cu Serviciul Management Economic pentru inventarierea tuturor bunurilor existente în patrimoniul DUPSPM Sector 1, conform dispozițiilor legale;
  60. asigură verificarea documentelor justificative de intrare a bunurilor în gestiunea instituției și întocmește documentele justificative de dare a acestora în folosință/consum, de transfer între angajați; transmite toate documentele justificative Serviciului Management Economic pentru verificare și arhivare în contabilitate.
  61. verifică realitatea și întocmește documentele necesare pentru plata facturilor emise de furnizori, prestatori de servicii sau executori de lucrări în domeniul său de activitate;
  62. colaborează cu Serviciul Management Achiziții Publice și cu Serviciul Management Economic la întocmirea bugetului pentru anul următor privind cheltuielile cu utilitățile, necesarul de bunuri de natura materialelor de întreținere, furniturilor de birou, consumabilelor, precum și altor bunuri de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale necesare serviciului sau la nivel general al instituției;
  63. asigură și răspunde de desfășurarea activității în conformitate cu standardele managementului de calitate;
  64. asigură respectarea normelor de prevenire și protecție cu privire la situații de urgență.
  65. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către Directorul Direcției Management și Operațiuni sau Directorul General al instituției;

66. asigură arhivarea documentelor create în cadrul serviciului;
67. stabilește termenele de păstrare a documentelor create în cadrul serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
68. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.
69. Răspunde de gestionarea bunurilor de consum, mijloacelor fixe și obiectele de inventar ale instituției;
70. Întocmește NIR-uri și bonuri de consum pentru toată instituția, colectând informații de la structurile de specialitate;
71. Întocmește necesarul de birotică și papetărie, materiale de curățenie, și alte bunuri necesare funcționării în parametrii optimi ai instituției și a compartimentelor suport (TESA);
72. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic

#### **ART. 34 COMPARTIMENTUL JURIDIC**

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 părți procesuale;
2. documentează cauzele în care instituția figurează ca parte procesuală, respectiv formulează cereri de chemare în judecată, cereri de executare silită, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, formulează răspunsurile la interogatorii.
3. formulează răspunsuri la petiții potrivit O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, în domeniul său de activitate;
4. oferă suport juridic celorlalte structuri din cadrul instituției;
5. 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
10. activitate privind administrația publică;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

11. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
12. răspunde la adrese și interogatorii în cauzele în care instituția este parte;
13. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna organizare a proceselor în care instituția este parte;
14. participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
15. formulează opinii juridice în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;
16. participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;
17. formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
18. 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;
19. 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;
20. asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, conform prevederilor legale, prin concurs sau examen și acordarea drepturilor cuvenite personalului instituției;
21. 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;
22. analizează propunerile de reorganizare a compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a acesteia;
23. 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;
24. stabilește, fundamentează și elaborează necesitatea externalizării serviciului de reprezentare juridică a instituției; elaborează documentația necesară pentru hotărârea consiliului local privind aprobarea acestei externalizări;
25. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic

## **ART.35 COMPARTIMENTUL RESURSE - UMANE, SSM, SALARIZARE**

### **Atribuții:**

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

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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 ;
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 salariale 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 salariale 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 salariale;
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 convenite angajaților și orice date statistice cu privire la numărul de salariați și de cheltuielile cu aceștia pentru Sectorul 1, Administrația Financiară sau pentru alte organe abilitate;
  39. întocmește și transmite lunar către instituțiile abilitate declarațiile privind contribuțiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat etc.;
  40. întocmește și eliberează adeverințe din care să rezulte plata fondului de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical și adeverințe din care să rezulte veniturile nete ale salariaților DUPSPM Sector 1;
  41. întocmește și eliberează adeverințele privind drepturile salariale solicitate de către salariații instituției pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționări de bunuri, compensare căldură etc.);
  42. asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, conform legislației în vigoare;
  43. completează dosarele personale ale angajaților cu actele necesare pentru introducerea în baza de date, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
  44. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri și/sau servicii, încheiate la nivelul serviciului.
  45. elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane;
  46. asigură comunicarea din oficiu, a informațiilor de interes public care privesc domeniul de activitate al Serviciului, precum și a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu Serviciul Secretariat, Registratura, Arhiva și IT;
  47. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul direcției DUPSPM Sector 1 a Municipiului București;
  48. urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din DUPSPM Sector 1;
  49. răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de disciplină și Comisiei Paritare;
  50. rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din structura DUPSPM Sector 1;
  51. gestionează evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici prin sistemul integrat de management al funcțiilor și funcționarilor publici.
  52. se preocupă de identificarea situațiilor juridice ale imobilelor fără proprietari în legătură cu domeniul de activitate al instituției, în vederea lămuririi acestora în interesul comunității locale a Sectorului 1;
  53. tine evidența imobilelor identificate și prezintă situații/rapoarte cu privire la demersurile întreprinse;
  54. inițiază acțiunile necesare în scopul cadastrării imobilelor aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 prin Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1;
  55. stabilește necesitatea și oportunitatea, elaborează referatul de necesitate și specificațiile tehnice ale echipamentelor de protecție necesare derulării activităților zilnice ale lucrătorilor/personalului.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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

### **ART. 37 DIRECȚIA SALUBRITATE, MANAGEMENTUL DEȘEURILOR ȘI SORTARE**

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

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

### **ART. 38 DIRECȚIA SALUBRITATE, MANAGEMENTUL DEȘEURILOR ȘI SORTARE**

#### **Atribuții generale:**

1. colaborează cu toate structurile DUPSPM Sector 1 pentru dezvoltarea infrastructurii de colectare separată a deșeurilor din sectorul 1;
2. colaborează cu toate structurile DUPSPM Sector 1 la implementarea sistemelor integrate care țin de măsurarea calității aerului și a zgomotului din sectorul 1;
3. asigură legătura cu structurile Sectorului 1, ale Municipiului București și Agenția pentru Protecția Mediului București în vederea autorizării infrastructurii, după caz;
4. colaborează cu Serviciul Secretariat, Registratură și Arhivă pentru integrarea sistemelor informatice într-un data center;
5. urmărește implementarea legislației și politicilor privind sortarea deșeurilor la nivelul Sectorului 1 și comunică rezultatele către direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
6. organizează și operează monitorizarea integrată a factorilor de mediu de pe raza Sectorului 1 - Municipiul București, din punct de vedere al calității aerului, nivelului de zgomot și deșeurilor și comunică rezultatele către structurile de specialitate din cadrul Primăriei;
7. verifică atingerea standardelor și a țintelor de calitate a aerului la nivelul Sectorului 1 - Municipiul București, conform prevederilor legislației europene și naționale și comunică rezultatele către structurile de specialitate din cadrul Primăriei;
8. realizează și actualizează inventarul de emisii de poluanți atmosferici la nivelul Sectorului 1 - Municipiul București și comunică rezultatele către structurile de specialitate din cadrul Primăriei;
9. monitorizează nivelul emisiilor în aer pentru SO<sub>2</sub>, NO<sub>2</sub>, COV, NH<sub>3</sub>, POPs și metale grele și comunică rezultatele către structurile de specialitate din cadrul Primăriei;

10. evaluează calitatea aerului pe baza de măsurători la nivelul Sectorului 1 - Municipiul București și comunică rezultatele către direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
11. asigură colectarea datelor și realizarea cartării zgomotului și comunică rezultatele către structurile de specialitate din cadrul Primăriei;
12. asigură colectarea datelor și realizarea cartării nivelului emisiilor în aer pentru SO<sub>2</sub>, NO<sub>2</sub>, COV, NH<sub>3</sub>, POPs și metale grele;
13. participă împreună cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 la elaborarea planurilor calitate a aerului și monitorizează aplicarea acestora;
14. asigură suportul tehnic în privința elaborării strategiilor și politicilor în domeniul protecției mediului la nivelul Sectorului 1;
15. Participă la implementarea legislației de mediu privind Directivele IPPC, LCP, COV, SEVESO II, Regulamentul EMAS, Regulamentul privind eticheta ecologică a Uniunii Europene, împreună cu structurile de specialitate din Primăria Sectorului 1, Primăria Municipiului București, Agenția pentru Protecția Mediului București;
16. colaborează la elaborarea planurilor de gestionare și sortare a deșeurilor din Sectorul 1.
17. colaborează cu celelalte structuri din cadrul DUPSPM Sector 1 în scopul elaborării rapoartelor de sinteză privind starea mediului.

## **ART. 38 SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ**

### **Atribuții:**

1. asigură dezvoltarea infrastructurii compusă din punctele de colectare a deșeurilor municipale ale Sectorului 1;
2. monitorizează prin soft/mijloace electronice precum și în teren infrastructura de salubritate și mediu dezvoltată și/sau administrată la nivelul DUPSPM Sector 1;
3. stabilește diagnoza vizuală a elementelor de infrastructură;
4. preia sesizările transmise de către reprezentanții DUPSPM Sector 1 sau petenți cu privire la infrastructura de salubritate și mediu dezvoltată și administrată la nivelul DUPSPM Sector 1, care are probleme în exploatare;
5. centralizează sesizările primite și le transmite spre rezolvare persoanelor abilitate din cadrul Serviciului Infrastructură;
6. urmărește soluționarea sesizărilor transmise;
7. asigură suportul tehnic prin verificarea electronică pentru echipele din teren;
8. gestionează activitățile de modernizare/ punere în funcțiune/scoatere din funcțiune a echipamentelor tehnologice;
9. verifică capacitățile și fluxurile de deșeuri care urmează să fie procesate de echipamentele tehnologice;
10. efectuează activitățile de revizie a echipamentelor tehnologice .
11. ține evidența consumurilor tehnologice (energie electrică, carburanți, etc);
12. respectă regulile și normele de protecție a muncii;
13. coordonează echipele operaționale în vederea utilizării corespunzătoare a echipamentelor
14. realizează diagnoza infrastructurii tehnico-edilitare privind salubritatea și protecția mediului administrată de DUPSPM Sector 1 și lucrările de mentenanță asupra acestei infrastructuri;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

15. verifică și recepționează lucrările de mentenanță efectuate asupra infrastructurii de salubritate și mediu dezvoltată și administrată la nivelul DUPSPM sector 1;
  16. prioritizează ordinea lucrărilor efectuate asupra infrastructurii aflate în implementare;
  17. comunică, electronic și în teren, beneficiarilor modalitatea de colectare selectivă a deșeurilor;
  18. comunică operatorului de salubritate modalitățile de colectare a deșeurilor, pe categorii de amplasament (subteran/suprateran).
  19. monitorizează (prin acces la informațiile GPS, cantități și tipuri de deșeuri, etc) modalitatea de colectare a deșeurilor de către utilizatori;
  20. anunță operatorul de salubritate, electronic și în teren, asupra deficiențelor apărute în modul de colectare și transport a deșeurilor;
  21. stabilește, împreună cu beneficiarii, operatorul serviciului de salubritate și serviciul tehnic de specialitate, locația de amplasare a punctelor de colectare de la asociațiile de proprietari;
  22. elaborează și propune soluții de amplasare a punctelor de colectare în locații publice, împreună cu operatorul serviciului de salubritate, beneficiarii și serviciul tehnic de specialitate;
  23. constată în teren și sesizează operatorul asupra neconformităților privind modalitatea de depozitare a deșeurilor (deșeuri amplasate în perimetrul punctului de colectare);
  24. constată și sesizează serviciile de specialitate ale Primăriei Sectorului 1 asupra neconformităților privind colectarea separată a deșeurilor;
  25. constată și sesizează Directorului Direcției de Salubritate, Managementul Deșeurilor și Sortare, precum și Serviciul Monitorizare Curățenie, asupra neconformităților funcționale apărute la punctele de colectare;
  26. solicită avizele necesare amplasării punctelor de colectare de la deținătorii de rețele edilitare;
  27. asigură comunicarea cu deținătorii de rețele edilitare;
  28. intervine pentru remedierea unor defecțiuni de ordin tehnic a infrastructurii de colectare a deșeurilor;
  29. verifică și remediază orice defecțiune sesizată de către operator sau de către utilizatorii casnici privind infrastructura administrată de DUPSPM Sector 1
  30. asigură operarea sistemului integrat de colectare selectivă (carduri de acces la punctele de colectare, senzori de umplere, comunicații data center, GPS autogunoiere);
  31. asigură servicii tehnice de specialitate în privința celorlalte infrastructuri care vor fi dezvoltate în cadrul DUPSPM Sector 1;
1. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor privind achiziția de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul DUPSPM Sector 1, aferente infrastructurii administrate;
  2. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

## **ART. 39 SERVICIUL MONITORIZARE CURĂȚENIE**

### **Atribuții:**

1. exercită monitorizarea activităților specifice serviciului public de salubritate a Sectorului 1, conform legii nr 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, colectând informațiile și datele necesare prestării acestor activități de la toți operatorii de salubritate delegați sau autorizați de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1, de la utilizatorii casnici și non-casnici ai serviciului de salubritate, 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 salubritate 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 deșuri abandonate și surselor de poluare din Sectorul 1 și sesizează instituțiile sau serviciile de interes local în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
8. creează și gestionează baze de date cu privire la generarea deșeurilor la nivelul Sectorului 1;
9. colaborează cu celelalte structuri din cadrul DUPSPM Sector 1 pentru elaborarea rapoartelor privind stadiul implementării, la nivel local, a legislației europene în domeniul colectării separate a deșeurilor;
10. înaintează către structurile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 informări cu privire la terenurile degradate care ar putea fi transformate în spații verzi pentru stabilirea situației juridice și luarea măsurilor legale care se impun
11. preia sesizările venite din partea cetățenilor Sectorului 1 care au ca obiect probleme legate de colectarea separată a deșeurilor, le centralizează, le transmite spre rezolvare și urmărește rezolvarea acestora;

12. ține evidența sesizărilor privind efectuarea serviciului de colectare a deșeurilor;
13. face propuneri pentru realizarea planului general de lucru;
14. elaborează permanent raportări și situații de informare pentru Directorul General și/sau Director General Adjunct;
15. urmărește și asigură derularea corespunzătoare a contractelor de achiziție de bunuri, servicii și/ sau lucrări, încheiate la nivelul DUPSPM Sectorul 1, aferente domeniului său de activitate;
16. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

#### **ART. 40 SERVICIUL MANAGEMENTUL SORTĂRII**

##### **Atribuții:**

1. duce la îndeplinirea drepturilor, obligațiile și sarcinile privind prestarea activității de sortare a deșeurilor în stația de sortare, în conformitate cu actelor normative aplicabile, inclusiv standardele, normativele și uzanțele la care actele normative fac trimitere, precum și cu respectarea documentației specifice aprobată de Consiliul Local Sector 1;
2. desfășoară activitățile privind cântărirea, descărcarea, depozitarea temporară și sortarea propriu-zisă a deșeurilor;
3. verifică conținutul autogunoierelor în incinta stației de sortare;
4. emite bonul de cântar pentru autogunoierile 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 deșeurilor;
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;

VIZAT  
spre înalțmarea  
SECRETAR GENERAL

14. intervine pentru organizarea și departajarea cantităților de deșeuri depozitate;
15. verifică și asigură dotarea personalului cu echipamente de lucru adecvate;
16. ține evidența cantităților și tipurilor de deșeuri care sunt depozitate;
17. stabilește fluxul de deșeuri supus activității de sortare;
18. asigură prestarea activității de sortare în conformitate cu documentația specifică aprobată de către Consiliul Local Sector 1 și actele normative aplicabile;
19. asigură respectarea indicatorilor de performanță aferenți activității de sortare și ia măsuri în vederea îndeplinirii acestor indicatori;
20. se asigură că în boxele de depozitare a deșeurilor reciclabile nu sunt prezente alte tipuri de deșeuri care diminuează sau înlătură calitatea de deșeu reciclabil al celor aflate în contact cu acestea;
21. se asigură că boxele de colectare a deșeurilor nereciclabile nu conțin materiale reciclabile;
22. monitorizează volumul de deșeuri de pe banda transportoare;
23. reglează și stabilește viteza de rulare a benzilor transportoare, în funcție de volumul și tipul de deșeuri;
24. intervine și acționează mecanismul de oprire a benzilor transportoare, în caz de necesitate;
25. asigură și coordonează activitățile de menținere a curățeniei în perimetrul zonei de lucru;
26. elaborează planul de activitate pe intervale orare;
27. întocmește periodic situații cu cantitățile de deșeuri reciclabile și nereciclabile;
28. asigură și verifică respectarea normelor de protecție a muncii;
29. asigură conducerea și coordonarea activității de sortare pe două schimburi de lucru;
30. asigură suport pentru transportul mecanizat al baloților care conțin materiale reciclabile către zona de depozitare special amenajată.
31. desfășoară activitățile privind pregătirea deșeurilor reciclabile rezultate în urma sortării pentru a fi trimise la reciclare, precum și pregătirea deșeurilor nereciclabile rezultate în urma sortării în vederea trimiterii acestora la valorificare energetică și, după caz, la eliminare prin depozitare ;
32. coordonează activitățile de depozitare a deșeurilor de către operatori (muncitori calificați și necalificați) pentru a se obține un procent cât mai bun de deșeuri reciclabile trimise la reciclare și o pondere cât mai scăzută de deșeuri destinate eliminării prin depozitare ;
33. organizează fluxurile de transport către operatorii care asigură reciclarea deșeurilor sortate, valorificarea energetică a deșeurilor nereciclabile sau eliminarea prin depozitare a deșeurilor nevalorificabile, după caz, cu respectarea documentației specifice activității de sortare a deșeurilor aprobată de Consiliul Local Sector

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- 1 și a altor hotărâri ale acestui consiliu local din sfera serviciului public de salubritate 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 deșuri, în funcție de fluxurile transportate (reciclabile, nereciclabile);
  39. ține evidențele cantităților de deșuri reciclabile, pe tipuri de deșuri (hârtie, carton, metal, plastic, sticlă etc.);
  40. ține evidentele cantităților de deșuri 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.

#### **ART. 41 DIRECȚIA DEZVOLTARE URBANĂ ȘI MEDIU**

**Direcția Dezvoltare Urbană Și Mediu are în componența sa următoarele structuri:**

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

#### **ART. 42 DIRECȚIA DEZVOLTARE URBANĂ ȘI MEDIU**

**Atribuții generale:**

1. administrează, amenajează și întreține spațiile verzi de pe raza Sectorului 1, aflate în aria de responsabilitate și asupra cărora deținem un drept de administrare legal constituit;
2. administrează, exploatează și întreține bazele de producție (serele și pepinierele), asigurând condițiile necesare în

- vederea realizării sarcinilor rezultate din propunerile de producție aprobate;
3. în vederea realizării obiectivelor stabilite la nivel de instituție, Direcția își stabilește anual planul de activitate cu dimensionarea necesarului de resurse financiare, materiale și umane, în funcție de necesități;
  4. răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale aprobate de amenajare, reamenajare și întreținere a spațiilor verzi;
  5. întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului;
  6. întocmește și înaintează conducerii instituției rapoartele lunare privind lucrările de amenajare și întreținere executate;
  7. stabilește structura sortimentală și cantitățile de material floricol necesar în campaniile de plantări;
  8. participă, împreună cu reprezentanți ai serviciilor de specialitate din Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrofloricol;
  9. administrează, protejează și întreține, în colaborare cu Direcția Domeniul Public, pe bază de programe, dotările specifice proprii (clădiri administrative și cu altă destinație, instalații tehnico-sanitare, instalații electrice și de udare, etc.);
  10. studiază modalitățile de îmbunătățire a activității tehnice din domeniul său de responsabilitate, luând măsuri pentru optimizarea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, etc;
  11. ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea de tehnici și tehnologii avansate;
  12. răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau închiriate, forța de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.), de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
  13. colaborează la întocmirea programelor unității și a necesarului de forță de muncă;
  14. asigură conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor din parcuri, luând măsuri de informare a organelor abilitate în vederea sancționării contravenționale a persoanelor vizate;
  15. urmărește dotarea serviciilor din subordine cu forța de muncă aprobată, luând măsuri de creștere a gradului de pregătire și calificare a acesteia, propunând măsuri concrete de sancționare a abaterilor de la disciplina muncii, în vederea ridicării gradului de disciplină la locurile de muncă;
  16. aplică măsurile de S.S.M. și P.S.I. în cadrul serviciilor din subordine;
  17. periodic propune efectuarea de analize pentru solul din pepiniere, sere, răsadnițe și câmpul de cultură, în vederea menținerii PH-ului solului corespunzător și a fertilității lui;
  18. face propuneri când este cazul și motivează în scris scăderea din gestiunea pepinierei și a serelor, a semințelor necorespunzătoare, plantelor și materialului dendrologic din producția proprie, calamitate sau distruse;
  19. primește, cercetează și rezolvă în termen sesizările, cererile, reclamațiile privind activitatea direcției;
  20. întocmește documentația necesară pentru contractarea de servicii, lucrări și/sau pentru furnizarea de produse, prin realizarea caietelor de sarcini, referatelor de necesitate, anexelor (cantități, valori estimate, devize, etc.), studii de oportunitate, și urmărește derularea acestora prin întocmirea situațiilor de lucrări și verificarea proceselor verbale de recepție;
  21. întocmește proceduri operaționale pentru domeniul propriu de activitate;
  22. primește, verifică și certifică documentele privind reparațiile și prestațiile efectuate de către terți sau de către alte

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

servicii din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 în legătură cu activitățile realizate de serviciile din subordine.

23. asigură amplasarea mobilierului urban pe domeniului public aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 și se îngrijește de întreținerea și repararea acestuia;
24. controlează și răspunde de buna funcționare a parcului auto.

### **ART. 43 SERVICIUL AMENAJARE ȘI ÎNTREȚINERE SPATII VERZI**

#### **Atribuții:**

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

- căroră deținem un drept de administrare legal constituit;
14. păstrarea legăturii cu organele care asigură ordinea publică în vederea asigurării unui climat de siguranță și securitate în parcuri și locuri de joacă;
  15. propunerea de soluții noi pentru modernizarea/îmbunătățirea dotărilor cu material dendro-floricol în parcuri și locuri de joacă;
  16. asigură executarea, la solicitarea Asociațiilor de Proprietari/Locatari, a unor lucrări de întreținere, amenajare și curățenie specifice de sezon;
  17. executa lucrări de amenajare și întreținere a spațiilor verzi din incinta unităților de învățământ de stat de pe raza Sectorului 1 (creșe, grădinițe, școli, licee, etc.), precum și a celor din incinta instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 1.
  18. execută lucrări de întreținere a arborilor de pe domeniul public, aflat în aria de responsabilitate, cu respectarea legislației specifice;
  19. răspunde de activitatea de întreținere arbori: defrișări, toaletări ș.a.;
  20. se preocupă de calitatea lucrărilor efectuate;
  21. gestionează materialul lemnos rezultat din activitatea de defrișări și toaletări și aplică legislația în domeniu;
  22. realizează demersurile necesare către Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea emiterii avizelor de toaletare/defrișare/transplantare/arbori și arbuști ornamentali;
  23. asigură evidenta avizelor solicitate și eliberate de la Primăriei Municipiului București referitoare la toaletarea/defrișarea/transplantarea arborilor și arbuștilor;
  24. executa lucrări de întreținere a arborilor din incinta unităților de învățământ de stat de pe raza Sectorului 1 (creșe, grădinițe, școli, licee, etc.), precum și a celor din incinta instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 1;
  25. asigură realizarea lucrărilor de curățare/salubritate/igienizare a terenurilor virane aflate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1, în baza Dispoziției Primarului Sectorului 1 sau a Primarului Municipiului București, în limita fondurilor aprobate anual cu această destinație din bugetul local al Sectorului 1, cu condiția constituirii titlului executoriu și a recuperării cheltuielilor de la proprietarii/deținătorii terenurilor sau de la producătorii sau depozitarii deșeurilor, în condițiile legii;
  26. asigură irigarea spațiilor verzi de pe suprafața sectorului 1 prin montarea, întreținerea și punerea în conservare a sistemului de irigații (aspersie/picurare);
  27. încheie protocoalele de plantare în compensare, în conformitate cu avizul de defrișare emis de Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București, în baza propunerii realizate de Serviciul Peisagistică;
  28. participă în comisii mixte, desemnate de către conducerea instituției, alături de Serviciul Siguranța Traficului Auto și Serviciul Întreținere Clădiri Publice pentru identificarea suprafețelor acoperite de afișe și graffitti de pe clădirile, edificiile sau alte bunuri proprietate publică, de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1 și înaintează raportul final Serviciului Dotare și Întreținere Mobilier Urban în vederea efectuării lucrărilor de îndepărtare a acestora;
  29. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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

#### **ART. 44 SERVICIUL PEISAGISTICĂ ȘI DEZVOLTARE**

##### **Atribuții:**

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

producție împreună cu Serviciul Horticultură și Sere;

17. participă la programe privind amenajarea-reamenajarea, întreținerea tuturor categoriilor de spații verzi și a vegetației din perimetrul acestora de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1, în vederea asigurării dezvoltării durabile a spațiilor verzi cu toate instituțiile și serviciile publice de interes local relevant;
18. stabilește locul de plantare al arbuștilor decorativi și al florilor, conceptul general al unei grădini sau parc;
19. calculează costurile proiectului și propunerilor și supervizează aplicarea;
20. execută proiectare asistată de calculator, a propunerilor de amenajare, obiecte decorative și utilitare;
21. acționează pentru identificarea de noi spații ce pot fi amenajate ca spații verzi, locuri de joacă, locuri de recreere, locuri special amenajate pentru animale de companie și a terenurilor de sport multifuncționale;
22. se implică activ în identificarea, analizarea și clarificarea situației juridice a imobilelor cu proprietar necunoscut, în scopul valorificării acestora în interesul public și al comunității locale a Sectorului 1;
23. ține evidența detaliată și actualizată a imobilelor aflate în administrarea instituției, precum și a celor aflate în curs de preluare în administrare de la Consiliul General al Municipiului București, corelând aceste date cu proiectele aflate în derulare sau planificate pe suprafața respectivelor imobile;
24. depune documentația și informațiile necesare pentru înregistrarea cadastrală a imobilelor aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, prin intermediul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului;
25. întocmește documentația tehnică și administrativă necesară obținerii autorizațiilor de construire, a certificatelor de urbanism și a altor avize sau acorduri necesare pentru implementarea proiectelor specifice instituției;
26. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului;
27. derulează contractele de lucrări sau servicii (proiectare, consultanță) aferente proiectelor de investiții după semnarea acestora.
28. desemnează managerii de contract și/sau colaborează cu diriginții de șantier.
29. organizează ședințe de progres periodice cu antreprenorii și consultanții.
30. urmărește respectarea graficelor de execuție și propune notificări sau penalități în caz de întârziere.
31. verifică, din punct de vedere procedural și financiar, situațiile de lucrări și documentele de plată, și acorda viza de certificare de legalitate, regularitate și conformitate.
32. gestionează corespondența contractuală (notificări, clarificări, instrucțiuni de șantier).
33. pregătește documentația pentru eventualele acte adiționale (modificări de contract), pe care le supune aprobării ordonatorului de credit și, dacă e cazul, finanțatorului.
34. participă la toate fazele de recepție a lucrărilor (recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală la expirarea perioadei de garanție).
35. gestionează eliberarea/executarea garanțiilor de bună execuție.
36. fundamentează necesitatea și oportunitatea achiziționării serviciilor/lucrărilor care implică planuri de execuție și detalii tehnice de implementare, vizând cel puțin un domeniu (drumuri, parcri, spații verzi, clădiri etc), pentru a asigura corelarea și realizarea pe etape corecte de lucrări

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

37. elaborează caietele de sarcini (specificațiile tehnice) pentru contractele de mentenanță, lucrări și servicii din aria sa de competență, pe care le înaintează Serviciului Achiziții Publice.
38. participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în calitate de experți tehnici.
39. monitorizează modul de îndeplinire a contractelor de prestări servicii
40. confirmă calitativ și cantitativ serviciile/lucrările prestate de contractori.
41. Semnează pentru "Bun de plată" facturile aferente contractelor pe care le gestionează, atestând realitatea și conformitatea serviciilor facturate.
42. Întocmește procese-verbale de recepție și constată neconformitățile.
43. Aplică penalitățile contractuale în cazul neîndeplinirii obligațiilor de către contractori.
44. Gestionează corespondența cu prestatorii pentru aspectele operaționale.
45. Fundamentează necesitatea prelungirii sau modificării contractelor de servicii curente.
46. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

## **ART. 45 SERVICIUL HORTICULTURA ȘI SERE**

### **Atribuții:**

1. organizează, coordonează, supraveghează și verifică procesele tehnologice de execuție a lucrărilor de întreținerea/formarea/regenerarea coronamentelor arborilor și arbuștilor, situați pe spațiul verde al sectorului 1;
2. colaborează la întocmirea programelor Direcției Parcuri și Spații Verzi și a necesarului de forță de muncă;
3. întocmește propuneri, în limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate, în vederea creșterii gradului de mecanizare, în special a lucrărilor care necesită consum mare de forță de muncă pe care le înaintează Serviciului Dotare și Întreținere Mobilier Urban spre a fi cuprinse în notele de fundamentare sau, după caz, referate de necesitate în vederea achiziționării acestora;
4. colaborează cu celelalte departamente din cadrul Direcției Parcuri și Spații Verzi în vederea realizării obiectivelor stabilite/trasate de șefii ierarhici superiori;
5. analizează, verifică și transmite spre soluționare sesizările primite din partea cetățenilor privind toaletarea/defrișarea arborilor și arbuștilor de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1;
6. prin personalul său de specialitate participă la recepțiile lucrărilor, monitorizarea și controlul activităților prestatorilor de servicii contractați de Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector;
7. asigură evidența materialului săditor plantat;
8. produce material dendro-floricol în baza planului anual de producție întocmit la nivelul Serviciului Peisagistică;
9. exploatează și întreține bazele de producție (serele 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, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, în baza necesităților de plantare, întreținere și amenajare a spațiilor verzi;
11. se preocupă și răspunde de realizarea programelor anuale de producție dendro-floricolă, atât din punct de vedere

- cantitativ, cât și calitativ;
12. întocmește situații de lucrări, din domeniul de activitate, ține evidența acestora și le prezintă conducerii sau organelor abilitate, la solicitarea acestora.
  13. execută plantarea materialului floricol la loc definitiv conform schițelor de amenajare peisagistică.
  14. răspunde și asigura, controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultura, precum și a prescripțiilor tehnice;
  15. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului;
  16. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

## **ART. 46 SERVICIUL ÎNTREȚINERE MOBILIER URBAN**

### **Atribuții:**

1. asigură dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice din aria de responsabilitate a Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale prin dotarea domeniului public cu mobilier urban (bănci, coșuri de gunoi, jardiniere, suporturi pentru biciclete, ceasuri și totemuri stradale, etc.) și garduri de protecție;
2. asigură amenajarea, înfrumusețarea și întreținerea prin amplasarea de mobilier urban pe suprafața spațiilor verzi, în interiorul locurilor de joacă, locurilor de recreere, locurilor special amenajate pentru animale de companie și în cadrul terenurilor de sport multifuncționale;
3. asigură executarea lucrărilor pentru optimizarea circulației pietonale și rutiere prin montarea stâlpișorilor de restricționare și a limitatoarelor de viteză pe străzile și aleile aflate în administrarea locală, în baza planurilor înaintate de Serviciul Siguranța Traficului Auto din cadrul Direcției Dezvoltare Urbană și Mobilitate;
4. întocmește rapoarte privind necesarul de obiecte pentru dotarea domeniului public pe care îl supune spre aprobare conducerii, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
5. se ocupă și răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii, forță de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.) de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
6. asigură repararea, înlocuirea și întreținerea obiectelor de mobilier urban amplasate pe domeniul public, întocmind în acest sens situații privind necesarul de materiale, scule, unelte, etc., ce urmează a fi achiziționate;
7. acționează pentru îndepărtarea urmărilor produse de fenomene meteorologice violente;
8. participă la acțiuni de dezăpezire;
9. efectuează reparații curente pe domeniul public la mobilierul urban și echipamentele de joacă;
10. asigură funcționarea în parametrii optimi a echipamentelor de agrement amplasate în parcuri și/sau locurile de joacă pe care instituția le administrează;
11. asigură și urmărește respectarea măsurilor de securitate conform legislației ISCIR și a prescripțiilor tehnice;
12. obține autorizațiile și avizele în vederea desfășurării activității specifice pentru montarea și repararea echipamentelor de agrement amplasate în locurile de joacă și/sau parcurile pe care instituția le administrează, în situația în care acestea se realizează în regim propriu;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

13. efectuează pentru instituție, transport rutier de marfă și persoane, cu mijloace auto din dotare (autospeciale, autoutilitare, utilaje multifuncționale etc.);
14. asigură mijloacele de transport și utilajele necesare desfășurării activității Serviciului Amenajare și Întreținere Spații Verzi, precum și a altor servicii/compartimente din cadrul instituției, asigură repartizarea operativă a necesarului de utilaje, a mijloacelor de transport necesare desfășurării activității instituției, precum și folosirea judicioasă a acestora;
15. obține licența de transport și cea de execuție pentru traseu, după caz, pentru autovehiculele și autoutilitarele din dotarea parcului auto al instituției;
16. solicită Autorității Rutiere Române (A.R.R.) înscrierea instituției în registrul operatorilor de transport rutier;
17. urmărește valabilitatea documentelor legale ale utilajelor și mijloacelor de transport utilizate de instituție;
18. asigură alimentarea, menține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare bunei desfășurări a activității de transport-mecanizare prin verificarea și inventarierea acestora;
19. confirmă foile de parcurs și a foilor de consum ale mașinilor puse la dispoziția instituției;
20. asigură întreținerea și menținerea în stare de funcționare utilajelor și a mijloacelor de transport puse la dispoziția instituției, astfel încât acestea să corespundă din punct de vedere tehnic și a siguranței rutiere;
21. întocmește planuri de inspecții tehnice periodice, revizii tehnice și reparații la unități specializate, pentru toate mijloacele de transport și utilajele din dotarea unității și urmărește efectuarea acestora la termen și în conformitate cu specificațiile din cartea tehnică a fiecărui mijloc auto/utilaj în parte și pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere sau, după caz, cu prevederile contractelor încheiate;
22. coordonează punerea în aplicare a dispozițiilor privind desființarea unor construcții provizorii și/sau neautorizate amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București, emise de către Primarul Sectorului 1 sau de către Primarul Municipiului București;
23. verifică pe teren caracteristicile tehnice ale construcțiilor care urmează să fie dezafectate și căile de acces ale utilajelor utilizate pentru demolare, stabilește tipul și numărul utilajelor necesare procedurilor de dezafectare ale construcțiilor, constată existența unor mărfuri sau material în interiorul construcțiilor.
24. întocmește alte tipuri de documente necesare activității premergătoare procedurilor de dezafectare a construcțiilor;
25. întocmește în timp real documentația stabilită pentru etapa de intervenție a utilajelor, precum și a resurselor umane necesare în procedura de dezafectare (fișa tehnică, procese verbale, etc);
26. predă către operatorul economic autorizat în colectarea deșeurilor rezultate din desființarea unor construcții provizorii amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București în baza dispozițiilor emise de către Primarul Sectorului 1 sau de către Primarul Municipiului București;
27. emite procesul verbal de predare-primire a deșeurilor rezultate din procesul de desființare a construcțiilor de mai sus;
28. întocmește documente premergătoare emiterii devizului de cheltuieli rezultate din procesul de desființare a construcțiilor, ca urmare a punerii în aplicare a dispozițiilor emise;
29. întocmește devizul de cheltuieli rezultate din procesul de desființare a construcțiilor cu respectarea actelor normative în vigoare;
30. înaintează devizul de cheltuieli rezultate din procesul de desființare către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în vederea recuperării costurilor provenite din procesul de demolare de la proprietarul

- construcției;
31. îndepărtează afișele și graffitti-urile, prin personal propriu sau prin prestatori, de pe suprafețele identificate de comisia mixtă, desemnată de către conducerea instituției, din care fac parte angajați din cadrul serviciilor: Întreținere și Amenajare Spații Verzi, Siguranța Traficului Auto și Întreținere Clădiri Publice.
  32. controlează și răspunde de buna funcționare a parcului auto,
  33. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului;
  34. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

## **ART. 47 SERVICIUL EDILITAR**

### **Atribuții:**

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

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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

#### **ART. 48 DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ**

**Direcția Mobilitate Urbană are în structura sa următoarele servicii:**

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

#### **ART. 49 DIRECȚIA MOBILITATE URBANĂ**

**Atribuții generale:**



1. efectuează în regie proprie sau prin intermediul terților, lucrări în domeniul circulației rutiere, lucrări de reparații curente pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, astfel încât să se asigure siguranța bicicliștilor, a traficului auto și a pietonilor;
3. propune programe de lucrări și întocmește documentații tehnice pentru fluidizarea traficului, prin amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje și amenajări speciale în domeniul circulației rutiere ce vor fi înaintate Comisiei Tehnice de Circulație spre avizare;
4. execută în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări de marcaje rutiere pe străzile din sector, conform reglementărilor în domeniu;
5. analizează și certifică situațiile de lucrări realizate, în domeniul de activitate;
2. asigură baza materială pentru executarea lucrărilor realizate de către serviciile din structura sa.

## **ART. 50 SERVICIUL ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE DRUMURI**

### **Atribuții:**

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

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- recepția finală la expirarea perioadei de garanție;
- 7. urmărește comportarea în timp a lucrărilor aflate în perioada de garanție;
- 8. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre de consiliu local în domeniul de activitate specific serviciului;
- 9. utilizează eficient utilajele și mașinile puse la dispoziție pentru activități curente și confirmă foile de parcurs;
- 10. participă în comisii desemnate de către conducerea instituției la avizarea documentației tehnico-economice;
- 11. efectuează în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări speciale în domeniul circulației rutiere: amplasarea de dispozitive de limitare a vitezei la 30 km/h (limitatoare de viteză), stâlpi susținere și indicatoare rutiere și indicatoare cu denumire stradală, stâlpi delimitare acces, gard protecție unități de învățământ, precum și alte elemente de siguranță a circulației;
- 12. asigură marcarea și întreținerea locurilor destinate parcarilor pe raza administrativ teritorială a sectorului 1;
- 13. participă în comisii mixte, desemnate de către conducerea instituției, alături de Serviciul Amenajare și Întreținere Spații Verzi și Serviciul Întreținere Clădiri Publice pentru identificarea indicatoarelor rutiere acoperite de afișe și graffiti, de pe străzile aflate în administrare și înaintează raportul final Serviciului Întreținere Mobilier Urban în vederea efectuării lucrărilor de îndepărtare a acestora;
- 14. asigură ridicarea vehiculelor staționate neregulamentar pe domeniul public sau în alte locuri decât drumul public, în baza Dispoziției de Ridicare, transportarea și depozitarea acestora în spații special amenajate, până la restituirea lor proprietarilor sau deținătorilor legali;
- 15. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.

## **ART. 51 SERVICIUL MOBILITATE URBANĂ**

### **Atribuții:**

- 1. propune, elaborează și implementează strategii cu privire la îmbunătățirea infrastructurii destinate mijloacelor alternative de mobilitate;
- 2. administrează și monitorizează serviciile destinate deplasării persoanelor cu mobilitate redusă și asigură elaborarea și implementarea unui cadru strategic privind accesul persoanelor cu mobilitate redusă, la toate serviciile de interes public și la locurile de muncă, în vederea accesibilizării spațiilor publice, clădirilor de interes general, publice și private, cu acces public, mijloacele de transport, conform legislației și normativelor în vigoare;
- 3. implementează politici în scopul impulsivării cetățenilor cu privire la folosirea mijloacelor alternative de transport;
- 4. asigură realizarea de hărți interactive care să cuprindă infrastructura destinată mijloacelor alternative de mobilitate, administrată de Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1;
- 5. realizează studii de trafic la nivelul întregului sector, prin care să se optimizeze mobilitatea în concordanță cu strategiile existente la nivelul municipiului București;
- 6. promovează utilizarea transportului public și a mijloacelor ecologice în detrimentul utilizării autoturismelor personale;
- 7. asigură elaborarea și implementarea cadrului strategic privind transportul alternativ la nivelul sectorului 1, în

- conformitate cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă pentru polul de creștere 2016 - 2030 București-Ilfov;
8. asigură realizarea campaniilor informative de educare cu privire la transportul alternativ la nivelul sectorului 1;
  9. răspunde de elaborarea, implementarea, administrarea, dezvoltarea sistemului smart city, precum și a tuturor subsistemelor componente integrate (monitorizarea traficului, nivelului de poluare, siguranței cetățenilor și a elevilor în unitățile de învățământ, parcărilor publice, transportului alternativ și administrarea componentei de smart city pentru iluminatul public);
  10. asigură monitorizarea în timp real a obiectivelor de pe raza sectorului 1 prin intermediul sistemului de supraveghere video, realizează întreținerea și mentenanța acestuia;
  11. administrează sistemul de senzori și mijloace de avertizare existente la nivelul sectorului 1;
  12. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.
  13. implementează strategii privind creșterea siguranței pietonilor și a participanților la trafic, mai ales în zonele cu risc crescut și în zonele unităților de învățământ, a unităților spitalicești, alte instituții de interes public;
  14. aplică măsurile rezultate din studiile de trafic la nivelul întregului sector, prin care să se optimizeze mobilitatea în concordanță cu strategiile existente la nivelul municipiului București;
  15. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate privind starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere;
  16. identifică trecerile de pietoni cu un nivel scăzut de vizibilitate, propune și aplică soluții de îmbunătățire a traficului pietonal;
  17. identifică punctele de trafic intens, propune și aplica soluții de eficientizare și siguranță a traficului pietonal pe străzile aflate în administrare;
  18. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului.
  19. răspunde de proiectarea și implementarea rețelei de transport pentru biciclete;
  20. administrează și monitorizează rețeaua de transport pentru biciclete;
  21. amplasează, marchează și întreține parcurile pentru biciclete pe domeniul public al Sectorului 1;
  22. organizează centre pentru închirierea bicicletelor pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1;
  23. analizează piste de biciclete existente în vederea identificării deficiențelor în dimensionarea, amenajarea și buna utilizare a acestora, colaborând cu Direcția de investiții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
  24. asigură raportarea situațiilor în care există disfuncționalități provenite din discontinuități în rețeaua de piste și benzi pentru biciclete, segmente de piste subdimensionate, absența unor spații de protecție între piste și autovehiculele parcate în lungul străzii, prezența unor capace cu grătar orientat în lungul pistei sau la altă cotă decât acestea (supraînălțate sau îngropate), un număr redus de parcuri pentru biciclete, un număr redus de centre pentru închirierea bicicletelor;
  25. asigură identificarea zonelor pentru amenajarea de piste și benzi noi pentru biciclete, precum și pentru amenajarea unor centre de închiriere a bicicletelor;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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

## **ART. 52 DIRECȚIA CLĂDIRI PUBLICE ȘI ECHIPAMENTE**

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

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

## **ART. 53 DIRECȚIA CLĂDIRI PUBLICE ȘI ECHIPAMENTE**

**Atribuții generale:**

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

## **ART. 54 SERVICIUL ÎNTREȚINERE PIEȚE PUBLICE**

**Atribuții:**

1. asigură întreținerea piețelor, piețelor volante, târgurilor tematice și bazarelor aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1;
2. gestionează și efectuează lucrări de reparații la spațiile și dotările din cadrul fiecărei piețe din Sectorul 1;
3. realizează și urmărește lucrările curente de remediere a defectelor la instalațiilor (electrice, sanitare, termice), ale operațiilor de întreținere, zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale piețelor;
4. recepționează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale piețelor;
5. efectuează vizite periodice și se ocupă de soluționarea problemelor care se impun pentru menținerea în condiții optime a piețelor din sector;
6. răspunde de verificarea periodică a stării de uzură/întreținere a piețelor, instalațiilor tehnico-sanitare, electrice, termice și a mobilierului din incinta acestora;
7. întocmește planul de acțiuni de mentenanță urmărind prevenirea defecțiunilor și a deficiențelor structurale;
8. ține evidența lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare obiectiv în parte;

9. organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative;
10. întocmește necesarul de materiale și de materii prime pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru piețe;
11. asigură materiale igienico-sanitare, prin personal propriu sau prestatori, pentru igienizarea piețelor, după normativele în vigoare;
12. asigură, după finalizarea programului de funcționare, curățarea piețelor și igienizarea grupurilor sanitare;
13. asigură dezinsecția, dezinfecția și deratizarea piețelor aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1;
14. face propuneri de modernizare a piețelor;
15. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului;
16. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic;
17. gestionează și administrează spațiile, dotările și parcările aferente fiecărei piețe.
18. verifică atestatele de producător, autorizațiile prevăzute de lege și documentele sanitar-veterinare necesare comercializării produselor de origine animală. Controlează modul de desfășurare a activităților comerciale și verifică respectarea legislației aplicabile comerțului din piețele agroalimentare.
19. asigură afișarea la loc vizibil a Regulamentului propriu de organizare și funcționare a pieței și respectă prevederile în vigoare privind comercializarea produselor.
20. respectă sectorizarea pieței și asigură condiții corespunzătoare de igienă și depozitare. Urmărește utilizarea exclusivă a cântarelor cu verificare metrologică și dispune măsuri pentru înlăturarea celor neconforme.
21. monitorizează și raportează consumurile de utilități pentru piețele și spațiile comerciale aflate în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București.
22. întreprinde demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, a avizelor sanitar-veterinare, PSI și a altor avize specifice funcționării piețelor.
23. aplică și monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a piețelor aprobat de către Primarul Sectorului 1.
24. aplică și respectă prevederile Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol cu modificările și completările ulterioare.
25. asigură, împreună cu furnizorii de servicii, salubritatea și igienizarea piețelor, pentru menținerea unui comerț în condiții civilizate.

## **ART. 55 SERVICIUL ÎNTREȚINERE CLĂDIRI PUBLICE**

### **Atribuții**

1. asigură întreținerea clădirilor publice din administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 (unități de învățământ, unități spitalicești, sedii instituții etc.);
2. gestionează și efectuează lucrări de reparații la spațiile și dotările din cadrul fiecărei clădiri publice în parte;
3. realizează și urmărește lucrările curente de remediere a defectelor la instalațiilor (electrice, sanitare, termice etc.), ale operațiilor de întreținere, zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale clădirilor publice din sector;
4. recepționează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale clădirilor publice din sector;
5. efectuează vizite periodice și se ocupă de soluționarea măsurilor care se impun pentru menținerea în condiții optime a

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- clădirilor publice din sector;
6. răspunde de verificarea periodică a stării de uzură/întreținere a clădirilor publice din sector, instalațiilor tehnico-sanitare, electrice, termice și a mobilierului din incinta acestora;
  7. întocmește planul de acțiuni de mentenanță urmărind prevenirea defecțiunilor și a deficiențelor structurale;
  8. ține evidența lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare obiectiv în parte;
  9. organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative;
  10. întocmește necesarul de materiale și de materii prime pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații pentru clădirile publice;
  11. face propuneri de modernizare a clădirilor publice aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1;
  12. participă în comisii mixte, desemnate de către conducerea instituției, alături de Serviciul Siguranța Traficului Auto și Serviciul Amenajare și întreținere Spații Verzi pentru identificarea suprafețelor acoperite de afișe și graffiti de pe clădirile, edificiile sau alte bunuri proprietate publică, de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1 și înaintează raportul final Serviciului Dotare și întreținere Mobilier Urban în vederea efectuării lucrărilor de îndepărtare a acestora;
  13. asigură curățenia, dezinsecția, dezinsecția și deratizarea clădirilor publice aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1;
  14. urmărește și se asigură de derularea corespunzătoare a contractelor de bunuri, servicii și/sau lucrări, încheiate la nivelul serviciului;
  15. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

## **ART. 56 SERVICIUL ECHIPAMENTE**

### **Atribuții**

1. controlează și răspunde de buna funcționare a parcului auto;
2. întocmește rapoarte privind necesarul de obiecte pentru dotarea domeniului public pe care îl supune spre aprobare conducerii, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
3. efectuează pentru instituție, transport rutier în interes propriu, de marfă și persoane, cu mijloace auto din dotare (autospeciale, autoutilitare, utilaje multifuncționale etc.);
4. asigură mijloacele de transport și utilajele necesare desfășurării activității Serviciului Amenajare și întreținere Spații Verzi, precum și a altor servicii/compartimente din cadrul instituției, asigură repartizarea operativă a necesarului de utilaje, a mijloacelor de transport necesare desfășurării activității instituției, precum și folosirea judicioasă a acestora;
5. obține licența de transport și cea de execuție pentru traseu, după caz, pentru autovehiculele și autoutilitarele din dotarea parcului auto al instituției;
6. solicită Autorității Rutiere Române (A.R.R.) înscrierea instituției în registrul operatorilor de transport rutier;
7. urmărește valabilitatea documentelor legale ale utilajelor și mijloacelor de transport utilizate de instituție;
8. asigură alimentarea, menține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare bunei desfășurări a activității de transport-mecanizare prin verificarea și inventarierea acestora;

9. confirmă foile de parcurs și a foilor de consum ale mașinilor puse la dispoziția instituției;
10. asigură întreținerea și menținerea în stare de funcționare utilajelor și a mijloacelor de transport puse la dispoziția instituției, astfel încât acestea să corespundă din punct de vedere tehnic și a siguranței rutiere;
11. întocmește planuri de inspecții tehnice periodice, revizii tehnice și reparații la unități specializate, pentru toate mijloacele de transport și utilajele din dotarea unității și urmărește efectuarea acestora la termen și în conformitate cu specificațiile din cartea tehnică a fiecărui mijloc auto/utilaj în parte și pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere sau, după caz, cu prevederile contractelor încheiate;
12. verifică prin sondaj la punctele de lucru și în domeniul public, modul de exploatare al mijloacelor de transport și al utilajelor;
13. întocmește note de fundamentare sau, după caz, referate de necesitate privind completarea sau reînnoirea parcului cu mijloace de transport și utilaje și echipamente precum și pentru piese de schimb și accesorii necesare bunei funcționări a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare, în colaborare cu celelalte servicii specializate ale instituției;
14. organizează spațiile de depozitare, asigură manipularea și păstrarea în condiții corespunzătoare a echipamentelor și materialelor, prevenind deteriorarea acestora;
15. ține evidența completă a echipamentelor din cadrul instituției, participă la inventarierea periodică și actualizează registrele de gestiune;
16. verifică permanent starea tehnică a echipamentelor, sesizează defecțiunile și propune măsuri de remediere sau înlocuire, întocmind rapoarte către conducere;
17. asigură suport logistic celorlalte compartimente ale direcției, prin gestionarea și punerea la dispoziție a echipamentelor și materialelor necesare activităților curente.
18. desfășoară activitățile de manipulare, depozitare și întreținere a mobilierului și echipamentelor din cadrul instituției;
19. intervine în situații de urgență pentru eliminarea pericolului iminent și colaborează cu structurile și instituțiile implicate pentru rezolvarea și remedierea situațiilor de urgență (calamități, inundații, incendii, cutremure ș.a.);
20. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, în domeniul de competență al serviciului;
21. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către superiorul ierarhic.

## **CAPITOLUL 5**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **ART. 57**

1. Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile OUG 57/2019 și va fi supus completării, respectiv modificării în conformitate cu cadrul legal în vigoare;
2. Directorii și șefii de servicii se asigură de difuzarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției către personalul din subordine;

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

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

**ART. 58** Toate compartimentele au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale sectorului în domeniul lor de activitate, precum și următoarele:

1. formularea de răspunsuri la adrese, petiții, corespondența pe problematica specifică domeniului de activitate;
2. îndeplinirea, în condițiile legii, a oricăror alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
3. însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
4. participarea la audiențele ținute de primar, viceprimar, director general prin asigurarea detaliilor specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
5. întocmirea de rapoarte de specialitate și colaborarea cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sectorul 1 al municipiului București specifice activității;
6. asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
7. actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;
8. asigură funcționalitatea 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 achiziție publică, precum și în comisiile de recepție, atunci când sunt numiți prin decizia directorului general;
11. monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanță/prevederilor contractuale din contracte/regulamente/caiete de sarcini;
12. asumarea prin semnătură a oricărui document întocmit.

**ART. 59** 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. 60** Angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**ART. 61 (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:

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- 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 asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- c) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

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

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

**ART. 62** În temeiul prevederilor Legea 361 /2022 privind protecția avertizorilor în interes public, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

**ART. 63** Compartimentele funcționale din cadrul DUPSPM Sector 1 care înaintează solicitările privind demararea procedurilor legale pentru achiziționarea după caz, a unor produse, lucrări sau servicii au obligația semnării contractului de achiziție publică și totodată, au obligația să asigure derularea și urmărirea contractului de achiziție publică încheiat în domeniul său de activitate.

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

#### **ART. 65**

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

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

**ART. 67** Modificarea sau, după caz, completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al DUPSPM Sector 1 se realizează la inițiativa structurilor funcționale din cadrul instituției, ca urmare a

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

schimbărilor cadrului legislativ care reglementează activitatea și/sau structura organizatorică a acestora ori la recomandarea unor autorități/instituții cu atribuții în acest sens.

**Art. 68** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 69** Toate compartimentele funcționale ale DUPSPM Sector 1 prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

**Art. 70** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual, prin publicare și prin comunicare pe adresele de e-mail interne ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.

**Art. 71 (1)** Persoanele care au calitatea de “evaluator” (întocmitor) și “contrasemnatar”, în înțelesul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, dar și persoanele care ocupă posturile, au obligația actualizării fișelor de post corespunzătoare funcțiilor de conducere și de execuție, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

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

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

VIZAT  
spt. în schimbare  
SECIETATEA GENERALA

