

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1
ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI
LOCAL AL SECTORULUI 1

Nr. Anexa nr. 3
259 28 1999
PRESEDIN
MARIAN C.



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



CAPITOLUL I.....	4
Dispoziții Generale.....	4
CAPITOLUL II.....	5
Atribuțiile personalului cu funcția de Director Executiv și Director Executiv Adjunct.....	5
CAPITOLUL III.....	7
Structura organizatorică a Direcției Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului.....	7
DIRECȚIA MANAGEMENTUL SORTĂRII DEȘEURILOR.....	8
Serviciul Operare Stație Sortare.....	9
Serviciul Menținere Stație Sortare.....	10
Serviciul Reciclare Stație Sortare.....	10
DIRECȚIA INFRASTRUCTURĂ.....	11
Serviciul Monitorizare Infrastructură.....	11
Serviciul Autorizații Infrastructură.....	12
Serviciul Menținere Infrastructură.....	12
DIRECȚIA ECOLOGIE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI.....	13
Serviciul Educație Ecologică.....	14
Serviciul Inventariere și Monitorizare Surse de Poluare.....	14
Serviciul Relația cu Asociațiile de Proprietari și Proprietarii de Locuințe Unifamiliale.....	15
Serviciul Monitorizare Spații Verzi.....	16
Serviciul Dispeccerat/ Coordonare.....	16
DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC.....	17
Serviciul Buget-Financiar.....	18
Serviciul Contabilitate.....	19
Biroul Patrimoniu.....	21
Serviciul Administrativ.....	22
Serviciul Facturare Proceduri Economice și Încasări.....	25
Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu.....	26
DIRECȚIA PROGRAME ȘI INVESTIȚII.....	26
Serviciul Dezvoltare Capacități Tehnice.....	27
Serviciul Programe și Regulamente pentru Protecția Mediului și Salubritate.....	28
Serviciul pentru Relația cu Organizațiile care Implementează Obligațiile privind Răspunderea Extinsă a Producătorului (OIREP), Persoanele Juridice și Organizațiile Non-Profit (ONG).....	29
SERVICIUL MANAGEMENTUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE.....	30
Biroul Planificare Achiziții Publice.....	31
Biroul Pregătire și Derulare Procese de Achiziții.....	32
Biroul Monitorizare și Modificare Contracte.....	35
SERVICIUL JURIDIC, AVIZARE ACTE ȘI ARHIVĂ.....	35
Biroul Juridic și Contencios.....	36
Compartimentul Arhivă.....	37
SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE.....	37
Biroul Resurse Umane.....	37
Biroul Salarizare.....	38

Compartimentul SSM.....	39
Compartimentul Formare Profesională	40
BIROUL SECRETARIAT ȘI REGISTRATURĂ.....	40
COMPARTIMENT CONTROL INTERN	41
BIROUL IT ȘI DPO.....	42
COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN	44
SERVICIUL COMUNICARE.....	46
CAPITOLUL V	47
Relațiile funcționale între compartimentele Direcției Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului	47
CAPITOLUL VI.....	47
Atribuții comune tuturor compartimentelor. Dispoziții finale.....	47



Anexă nr. 3
la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1
nr.....

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI UTILITĂȚII PUBLICE, SALUBRITATE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI denumită în
continuare DUPSPM Sector 1

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1. (1). Aparatul din structura **DUPSPM Sector 1** funcționează în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în organizarea acesteia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

(2) Noua structură organizatorică se subordonează Consiliului Local Sector 1 este coordonată de către un Director General și cuprinde cinci Direcții coordonate de câte un Director General adjunct.

Direcția Managementul Sortării Deșeurilor va executa fluxul tehnologic al stației de sortare și va avea în subordine Serviciul Operare, Serviciul Mentenanță și Serviciul Reciclare.

Direcția Infrastructură va coordona toate activitățile care presupun întreținerea facilităților pentru colectarea selectivă a deșeurilor în Sectorul 1, precum și alte sisteme integrate care vor fi dezvoltate la nivelul Sectorului 1, precum cel al monitorizării calității aerului și a zgomotului.

Direcția Ecologie și Protecția Mediului are ca principale atribuții conștientizarea și informarea cetățenilor din Sectorul 1 în toate domeniile de protecția mediului și își va desfășura activitatea prin Serviciul Educație Ecologică, Serviciul Inventariere și Monitorizare Surse de Poluare, Serviciul Relația cu Asociațiile de Proprietari și Proprietarii de Locuințe Unifamiliale, Serviciul Monitorizare Spații Verzi și Serviciul Dispecerat/Coordonare.

Direcția Management Economic va asigura contabilitatea instituției prin Serviciul Buget-Financiar, Serviciul Contabilitate, Biroul Patrimoniu, Compartimentul CFP, Serviciul Facturare, Proceduri Economice și Încasări, și administrativul unității prin Serviciul Administrativ cărui i se subordonează Biroul Aprovizionare și Mentenanță Sediul, Biroul Evidență Gestiune Auto și Dotări, precum și Compartimentul PSI.

Direcția Programe și Investiții are competențe în elaborarea programelor specifice de protecția mediului și relațiile cu instituțiile prin Serviciul Dezvoltare Capacități Tehnice, Serviciul Programe și Regulamente pentru Protecția Mediului și Salubritate și Serviciul pentru Relația cu OIREP, Persoanele Juridice și ONG-urile.

În subordinea directă a Directorului General se află Serviciul Management Achiziții Publice, Serviciul Juridic, Avizare Acte și Arhivă, Serviciul Management Resurse Umane, Serviciul



Comunicare, Compartimentul Audit Intern, Biroul IT și DPO, Biroul Control Intern și Biroul Secretariat-Registratură.

(3) Directorul General se subordonează Consiliului Local Sector 1, Directorii Generali adjuncți și șefii de serviciu, de birou și de compartiment se subordonează Directorului General potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite prin colaborare la nivel de servicii și birouri.

CAPITOLUL II

Atribuțiile personalului cu funcția de Director Executiv și Director Executiv Adjunct

Art. 2. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct din Direcția Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului denumită în continuare **DUPSPM Sector 1** coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub coordonarea Consiliului Local Sector 1, conform prezentului Regulament.

Art. 3. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct din DUPSPM Sector 1, are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 inițiate, însoțite de documentația aferentă, vor fi prezentate SECRETARULUI GENERAL al Sectorului 1 al Municipiului București pentru verificarea legalității.

Art. 4. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct din DUPSPM Sector 1 va asigura întocmirea proiectelor de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și fundamentarea acestora prin note administrative, referate sau rapoarte, solicitând avizul de legalitate al aparatului de specialitate.

Art. 5. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct din DUPSPM Sector 1 aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini, scadențe, subobiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

Art. 6. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct din DUPSPM Sector 1 are atribuția de a organiza datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art. 7. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct din DUPSPM Sector 1 face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante, posturilor temporar vacante din subordine.

Art. 8. (1). Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct din DUPSPM Sector 1 are obligația de a stabili, sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit

funcției și pregătirii profesionale.

(2). Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

(3). Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor.

(4). Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 9. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Șeful de Serviciul Management Achiziții publice din DUPSPM Sector1 fundamentează, ca specialiști în domeniul respectiv, cererile de oferte și ofertele primite de Sectorul 1 al municipiului București pentru achiziții de bunuri și servicii, în vederea efectuării selectării de oferte de către comisia stabilită în acest scop.

Art. 10. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct vizează ca specialiști pe domeniul respectiv, contractele de aprovizionare.

Art. 11. Personalul cu funcția de Director General Adjunct vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri și servicii specifice domeniului de activitate al direcției respective.

Art. 12. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct și Șefii de Serviciu întocmesc necesarul de cheltuieli specific direcției/serviciului pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 13. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct solicită prezența reprezentanților Direcției Management Economic pentru întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte direcții.

Art. 14. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare direcție, solicitări care implică angajarea de cheltuieli.

Art. 15. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 16. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

Art. 17. Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct are rol de reprezentare la ședințele de lucru / conferințele organizate la nivel local, național internațional pe domeniul de specialitate.

Art. 18. Șefii compartimentelor vor asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Sectorului 1 al Municipiului București.

Art. 19. Desemnarea la nivelul fiecărui compartiment, birou, serviciu sau după caz, fiecărei direcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 1, a unui responsabil care să răspundă, să exercite atribuțiile de evidență, păstrare, folosire și transmitere în condițiile legii, către depository de

NOI DIRECTIA MANAG

arhivă al instituției, a documentelor create și/sau deținute la nivelul structurii, precum și pentru luarea măsurilor împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii lor în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică a Direcției Utilității Publice, Salubritate și Protecția Mediului

Art. 20. Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Direcția Utilității Publice, Salubritate și Protecția Mediului are următoarea structură organizatorică:

DIRECȚIA MANAGEMENTUL SORTĂRII DEȘEURILOR:

- (1) Serviciul Operare Stație Sortare;
 - a. Compartiment 1;
 - b. Compartiment 2.
- (2) Serviciul Mentenanță Stație Sortare;
- (3) Serviciul Reciclare Stație Sortare;
 - a. Compartiment 1;
 - b. Compartiment 2.

DIRECȚIA INFRASTRUCTURĂ:

- (1) Serviciul Monitorizare Infrastructură;
- (2) Serviciul Autorizații Infrastructură;
- (3) Serviciul Mentenanță Infrastructură.

DIRECȚIA ECOLOGIE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

- (1) Serviciul Educație Ecologică;
- (2) Serviciul Inventariere și Monitorizare Surse de Poluare;
- (3) Serviciul Relația cu Asociațiile de Proprietari și Proprietarii de Locuințe Unifamiliale;
- (4) Serviciul Monitorizare Spații Verzi;
- (5) Serviciul Dispecerat/Coordonare.

DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC

- (1) Serviciul Buget-Financiar;
- (2) Serviciul Contabilitate;
- (3) Biroul Patrimoniu;
- (4) Compartimentul CFP;
- (5) Serviciul Facturare Proceduri Economice și Încasări;
- (6) Serviciul Administrativ:
 - a. Biroul Aprovizionare și Mentenanță Sediul;
 - b. Biroul Evidență Gestiune Auto și Dotări;
 - c. Compartimentul PSI.



DIRECȚIA PROGRAME ȘI INVESTIȚII:

- (1) Serviciul Dezvoltare Capacități Tehnice;
- (2) Serviciul Programe și Regulamente pentru Protecția Mediului și Salubritate;
- (3) Serviciul pentru relația cu OIREP-urile, Persoanele Juridice și ONG-urile

SERVICIUL MANAGEMENT ACHIZIȚII PUBLICE:

- (1) Biroul Planificare Achiziții Publice;
- (2) Biroul Pregătire și Derulare Procese de Achiziții;
- (3) Biroul Monitorizare/Modificare Contracte.

SERVICIUL JURIDIC, AVIZARE ACTE ȘI ARHIVĂ:

- (1) Biroul Juridic și Contencios;
- (2) Compartimentul Arhivă.

SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

- (1) Biroul Resurse Umane;
- (2) Biroul Salarizare;
- (3) Compartimentul SSM;
- (4) Compartimentul Formare Profesională.

BIROUL SECRETARIAT – REGISTRATURĂ

BIROUL CONTROL INTERN

BIROUL IT ȘI DPO

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

SERVICIUL COMUNICARE

DIRECȚIA MANAGEMENTUL SORTĂRII DEȘEURILOR

Art. 21. DIRECȚIA MANAGEMENTUL SORTĂRII DEȘEURILOR coordonează următoarele structuri:

- (1) Serviciul Operare stație de sortare:
 - a. Compartiment 1;
 - b. Compartiment 2.
- (2) Serviciul Menținere stație de sortare;
- (3) Serviciul Reciclare stație sortare:
 - a. Compartiment 1;
 - b. Compartiment 2.



Handwritten signature in blue ink.

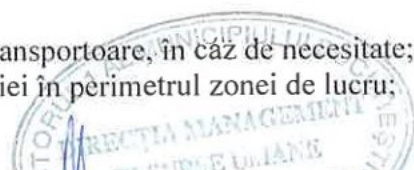
Atribuțiile specifice **Direcției Managementul Sortării Deșeurilor** sunt următoarele:

1. conduce toate activitățile din cadrul stației de sortare a deșeurilor;
2. organizează fluxul tehnologic al sortării deșeurilor pe următoarele componente: zonă primire deșeuri, zonă descărcare și depozitare temporară deșeuri, zonă de sortare propriu-zisă și zonă de reciclabile și nereciclabile;
3. colaborează cu toate departamentele DUPSPM Sector 1 pentru a asigura fluxul tehnologic al sortării deșeurilor;
4. coordonează activitatea stației de sortare în două schimburi a câte 8 ore fiecare pentru a asigura necesarul activității de sortare pentru deșeurile generate în Sectorul 1;
5. coordonează toate spațiile de depozitare, fluxurile de transport, precum și emiterea raportărilor privind cantitățile de deșeuri gestionate pe întreg parcursul fluxului tehnologic.

Serviciul Operare Stație Sortare

(1) Atribuțiile **Serviciului Operare stație de sortare** sunt:

1. desfășoară toate activitățile din zona de cântărire, cea de descărcare și depozitare temporară și cea din zona sortare propriu-zisă pentru două schimburi a câte opt ore fiecare;
2. verifică conținutul autogunoierelor în incinta stației de sortare;
3. emite bonul de cântar pentru autogunoierile cărora li se permite accesul în incinta stației de sortare
4. întocmește documentele de validare a cantităților de deșeuri și a tipului de deșeuri care intră în incinta stației de sortare;
5. ține evidența vehiculelor și cantităților de deșeuri care intră în incinta stației de sortare;
6. direcționează vehiculele de transport deșeuri către zonele de descărcare/încărcare din incinta stației de sortare;
7. verifică, atât la intrare, cât și la ieșire vehiculele de transport deșeuri;
8. asigură respectarea fluxurilor deșeurilor;
9. direcționează vehiculele de transport deșeuri către spațiile special amenajate de depozitare;
10. asigură căile de acces și ieșire pentru vehiculele de transport deșeuri;
11. organizează spațiul de depozitare al deșeurilor;
12. verifică conținutul și tipul de deșeuri care este depozitat;
13. organizează zonele de depozitare din incinta spațiului;
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. delegă operatorilor responsabili de sortare, individual, tipul de deșeu pe care să îl separe de pe banda transportoare;
19. se asigură că fiecare operator respectă metodologia de separare a deșeurilor;
20. se asigură că boxele de colectare a deșeurilor reciclabile nu sunt alterate cu prezența altor tipuri de deșeuri;
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, alături de echipa tehnică, 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;



[Handwritten signature]

26. elaborează planul de activitate pe intervale orare;
27. întocmește periodic situații cu cantitățile de deșeuri reciclabile și nereciclabile;
28. asigură și verifică normele de protecție a muncii;
29. asigură coordonarea Compartimentelor pe două schimburi de lucru;
30. operează în procesul tehnologic utilaje mecanizate de tonaj mare;
31. asigură intervenția mecanizată pentru organizarea spațiului de depozitare a deșeurilor;
32. asigură activități suport pentru alte intervenții mecanizate din incinta stației de sortare;
33. respectă fluxul deșeurilor stabilit prin regulamentul intern de organizare a spațiului de depozitare;
34. asigură activități suport pentru alte intervenții manuale din incinta stației de sortare;
35. intervine mecanizat și manual pentru compactarea deșeurilor reciclabile în baloți;
36. asigură suport pentru transportul mecanizat al baloților care conțin materiale reciclabile către zona de depozitare special amenajată.

Serviciul Mentenanță Stație Sortare

(2) Atribuțiile Serviciului Mentenanță stație de sortare sunt:

1. coordonează activitatea necesară pentru a menține funcționalitatea echipamentelor în toate zonele tehnologice prin tehnicieni și electricieni pentru cele două schimburi;
2. asigură monitorizarea și manipularea echipamentelor tehnologice printr-o echipă tehnică (tehnicieni și electricieni), coordonată de un inginer;
3. asigură buna funcționare a echipamentelor;
4. întocmește planul de activitate, pe intervale orare, ale echipelor tehnologice;
5. gestionează activitățile de punere în funcțiune/ scoatere din funcțiune a echipamentelor tehnologice;
6. efectuează lucrări de reparație/ înlocuire/ modernizare a unor componente ale echipamentelor tehnologice;
7. stabilește, împreună cu coordonatorul serviciului, necesarul de componente ale ansamblului tehnologic pentru un ciclu de lucru, în funcție de volumul de deșeuri ce trebuie tratat;
8. asigură mentenanța 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 (curent electric, carburanți etc.);
12. se asigură că orarul stabilit este respectat;
13. respectă regulile și normele de protecție a muncii;
14. coordonează echipele mecanizate (operatori utilaje de mare tonaj, dotate cu cupă de încărcare, operator utilaj fix de încărcare, dotat cu graiffer etc.) care încarcă benzile transportoare cu tipuri de deșeuri.

Serviciul Reciclare Stație Sortare

(3) Atribuțiile specifice Serviciului Reciclare stație de sortare sunt:

1. desfășoară activitățile în zona de reciclabile și nereciclabile cu personal împărțit în două schimburi a câte opt ore fiecare;
2. organizează spațiile de depozitare;



3. coordonează operatorii (muncitori calificați și necalificați) pentru activitatea din spațiile de depozitare;
4. organizează fluxurile de transport;
5. intervine mecanizat și manual pentru compactarea deșeurilor reciclabile în baloți;
6. asigură suport pentru transportul mecanizat al baloților care conțin materiale reciclabile către zona de depozitare special amenajată;
7. intervine mecanizat pentru organizarea spațiilor de depozitare, cu utilaje de mare tonaj, dotate cu cupă de încărcare;
8. execută activități de balotare;
9. întreține rampele de încărcare materiale reciclabile/ nereciclabile;
10. desfășoară activitățile de încărcare materiale reciclabile/ nereciclabile;
11. dirijează vehiculele de transport deșeuri, în funcție de fluxurile transportate (reciclabile, nereciclabile);
12. ține evidențele cantităților de deșeuri reciclabile, pe tipuri de deșeuri (hârtie, plastic, sticlă etc.);
13. ține evidențele cantităților de deșeuri nereciclabile;
14. menține curățenia în zonă;
15. asigură respectarea fluxului deșeurilor.

DIRECȚIA INFRASTRUCTURĂ

Art. 22. DIRECȚIA INFRASTRUCTURĂ are în subordine:

- (1) Serviciul Monitorizare Infrastructură;
- (2) Serviciul Autorizații Infrastructură;
- (3) Serviciul Menținere Infrastructură.

Atribuțiile specifice **Direcției Infrastructură** sunt următoarele:

1. colaborează cu toate departamentele DUPSPM Sector 1 pentru buna funcționare a infrastructurii de colectare selectivă a deșeurilor;
2. colaborează cu toate departamentele DUPSPM Sector 1 la implementarea sistemelor integrate care țin de măsurarea calității aerului și a zgomotului;
3. asigură legătura cu departamentele Primăriei Sectorului 1, ale Primăriei Municipiului București și Agenția pentru Protecția Mediului București în vederea autorizării infrastructurii;
4. conlucrează cu Biroul IT pentru integrarea sistemelor informatice într-un data center;
5. împreună cu operatorul care asigură colectarea și transportul deșeurilor, implementează sistemul integrat de colectare selectivă a deșeurilor la asociațiile de proprietari, unitățile de învățământ, piețele și celelalte instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 1;
6. asigură dotarea, la cerere, a tuturor proprietarilor de locuințe unifamiliale cu mini-stații de compost.

Serviciul Monitorizare Infrastructură

(1) Atribuțiile **Serviciului Monitorizare Infrastructură** sunt:



1. verifică electronic și în teren, modalitatea de colectare a deșeurilor, pe tipuri de fracții, potrivit legislației aplicabile;
2. împreună cu operatorul, monitorizează electronic fluxul de colectare a deșeurilor de către utilizatorii casnici până la stația de sortare;
3. comunică, electronic și în teren, beneficiarilor modalitatea de colectare selectivă a deșeurilor;
4. comunică operatorului de salubritate modalitățile de colectare a deșeurilor;
5. împreună cu operatorul, monitorizează electronic (prin acces la informațiile GPS, cantități și tipuri de deșeuri etc.) modalitatea de colectare a deșeurilor de către utilizatori;
6. anunță operatorul de salubritate, electronic și în teren, asupra deficiențelor apărute în modul de colectare și transport a deșeurilor;
7. 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;
8. 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;
9. constată în teren și sesizează operatorul asupra neconformităților privind modalitatea de depozitare a deșeurilor (deșeuri amplasate în perimetrul punctului de colectare);
10. constată și comunică operatorului eventualele neconformități privind programul de colectare a deșeurilor;
11. constată și sesizează serviciile de specialitate ale Primăriei Sectorului 1 asupra neconformităților privind colectarea selectivă a deșeurilor;
12. constată și sesizează Serviciul Mentenanță Infrastructură asupra neconformităților funcționale apărute la punctele de colectare.

Serviciul Autorizații Infrastructură

(2) Atribuțiile Serviciului Autorizații Infrastructură sunt:

1. colaborează cu Serviciul Autorizații Lucrări Edilitare, Infrastructură Dezvoltare Durabilă din cadrul Primăriei Sectorului 1 și cu departamentele abilitate din Primăria Municipiului București pentru emiterea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare specific investițiilor DUPSPM Sector 1;
2. solicită avizele necesare amplasării punctelor de colectare de la deținătorii de rețele edilitare;
3. formulează propuneri privind amplasarea unor noi puncte de colectare;
4. asigură comunicarea cu deținătorii de rețele edilitare;
5. avizează intervenții ale deținătorilor de rețele edilitare în perimetrul amplasamentelor de colectare.
6. sesizează intervenția neconformă a proprietarilor de rețele edilitare care, prin lucrările executate, afectează calitatea mediului.

Serviciul Mentenanță Infrastructură

(3) Atribuțiile Serviciului Mentenanță Infrastructură sunt:

1. intervine, la solicitarea Serviciului Monitorizare Infrastructură, pentru remedierea unor defecțiuni de ordin tehnic a infrastructurii de colectare;
2. verifică și remediază orice defecțiune sesizată de către operator sau de către utilizatorii casnici;



3. stabilește necesarul de componente tehnice de rezervă necesare activității de mentenanță;
4. asigură servicii tehnice de specialitate IT pentru sistemul integrat de colectare selectivă (carduri de acces la punctele de colectare, senzori de umplere, comunicații data center, GPS autogunoiere);
5. asigură servicii de mentenanță servere IT pentru sistemul integrat de colectare selectivă;
6. asigură servicii de mentenanță tehnică a rețelelor IT din cadrul sistemului integrat de colectare selectivă;
7. asigură servicii tehnice de specialitate în privința celorlalte infrastructuri care vor fi dezvoltate în cadrul DUPSPM;
8. asigură servicii tehnice de specialitate pentru remedierea/ înlocuirea următoarelor componente: coșuri de inserție, placă superioară a structurii metalice (acces pietonal), cuvă de beton, mecanisme hidraulice și sistem de acces controlat.

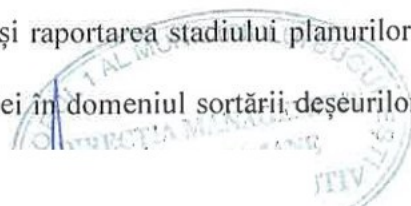
DIRECȚIA ECOLOGIE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 23. DIRECȚIA ECOLOGIE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI are în subordine:

- (1) Serviciul Educație Ecologică
- (2) Serviciul Inventariere și Monitorizare Surse de Poluare
- (3) Serviciul Relația cu Asociațiile de Proprietari și Proprietarii de Locuințe Unifamiliale
- (4) Serviciul Monitorizare Spații Verzi
- (5) Serviciul Dispecerat/ Coordonare

Atribuțiile specifice **Direcției Ecologie și Protecția Mediului** sunt următoarele:

1. urmărește implementarea legislației și politicilor în privința sortării deșeurilor la nivelul Sectorului 1;
2. colectează date și informații în privința sortării deșeurilor de pe raza Sectorului 1 - Municipiul București prin metode specifice (observația din teren, anchete sociologice, măsurători tehnice obiective, buletine informative, dezbateri publice etc);
3. gestionează bazele de date/inventarierea informațiilor și elaborează rapoarte de cercetare/buletine informative în privința sortării deșeurilor;
4. asigură realizarea hărților tehnice ale spațiilor vezi neutilizate, spațiilor cu deșeuri necontrolabile, surselor principale de poluare, calitatea aerului și nivelul zgomotului;
5. asigură suportul tehnic și informațional privind elaborarea și adoptarea programelor și strategiilor locale privind sortarea deșeurilor;
6. colaborează cu departamentele din cadrul DUPSPM Sector 1 în vederea elaborării și adoptării programelor și strategiilor locale privind sortarea deșeurilor;
7. asigură informarea și conștientizarea publicului cu privire la legislația europeană și națională în domeniul sortării deșeurilor;
8. pune în aplicare în mod direct și/sau asigură suportul logistic pentru implementarea programelor și strategiilor locale privind sortarea deșeurilor;
9. asigură participarea publicului la luarea deciziilor privind sortarea deșeurilor;
10. monitorizează permanent indicatorii privind sortarea deșeurilor și asigură conformarea cu obligațiile legale în acest domeniu;
11. coordonează activitățile privind colectarea, prelucrarea și raportarea stadiului planurilor de acțiune pentru sortarea deșeurilor;
12. asigură implementarea politicilor, strategiilor și legislației în domeniul sortării deșeurilor la nivelul Sectorului 1 - Municipiul București;



13. monitorizează implementarea legislației referitoare la emiterea actelor de reglementare pentru planuri, programe, proiecte și activități cu impact asupra sortării deșeurilor.

Serviciul Educație Ecologică

(1) Atribuțiile Serviciului Educație Ecologică sunt următoarele:

1. asigură suportul tehnic pentru fundamentarea și aplicarea strategiilor și politicilor în domeniul sortării deșeurilor, în acord cu legislația europeană;
2. participă la programe și proiecte naționale și internaționale în domeniul sortării deșeurilor;
3. încheie, în numele Direcției, parteneriate în domeniul sortării deșeurilor;
4. organizează sesiuni de instruire privind implementarea strategiei locale în privința sortării deșeurilor;
5. organizează și participă la acțiuni de educație ecologică în domeniul sortării deșeurilor;
6. sprijină celelalte direcții în organizarea de simpozioane, colocvii, schimburi de experiență și documentații;
7. elaborează manuale, ghiduri și instrucțiuni necesare în desfășurarea activităților de planificare strategică în privința sortării deșeurilor;
8. elaborează materiale informative pe suport electronic (inclusiv audio-video)/tipărit, în vederea derulării acțiunilor de conștientizare a populației asupra subiectelor legate de sortarea deșeurilor;
9. organizează și monitorizează derularea activităților stipulate în contractele/acordurile încheiate cu instituții publice, ONG-uri, unități de învățământ etc. în vederea derulării de acțiuni de conștientizare a populației;
10. participă, la invitația autorităților publice centrale și locale, a unităților de învățământ, a ONG-urilor, la acțiuni pe teme legate de sortarea deșeurilor;
11. susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul sortării deșeurilor;
12. organizează manifestări de promovare și diseminare privind informația din domeniul sortării deșeurilor (întâlniri, evenimente specifice, simpozioane, colocvii, mese rotunde);
13. asigură realizarea de broșuri sau materiale de prezentare necesare evenimentelor organizate de DUPSPM, sau evenimente la care participă reprezentanți ai DUPSPM, conform bugetelor prevăzute;
14. organizează și derulează activități de educație în domeniul sortării deșeurilor și susține inițiativele societății civile în acest domeniu;
15. colaborează cu celelalte servicii din cadrul DUPSPM Sector 1 în scopul elaborării rapoartelor de sinteză privind starea sortării deșeurilor;
16. colaborează cu celelalte servicii din cadrul DUPSPM Sector 1 pentru elaborarea rapoartelor privind stadiul implementării, la nivel local, a legislației europene în domeniul sortării deșeurilor.

Serviciul Inventariere și Monitorizare Surse de Poluare

(2) Atribuțiile Serviciului Inventariere și Monitorizare Surse de Poluare sunt următoarele:

1. urmărește implementarea legislației și politicilor privind sortarea deșeurilor la nivelul Sectorului 1 și comunică rezultatele către direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;

TRU 1 AL... DUCUL
MANAGEMENT

2. 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 direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;;
3. 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 direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;;
4. realizează și actualizează inventarul de emisii de poluanți atmosferici la nivelul Sectorului 1 - Municipiul București și comunică rezultatele către direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
5. monitorizează nivelul emisiilor în aer pentru SO₂, NO₂, COV, NH₃, POPs și metale grele și comunică rezultatele către direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
6. evaluează calitatea aerului pe baza de măsurători la nivelul Sectorului 1 - Municipiul București și comunică rezultatele către direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
7. asigură colectarea datelor și realizarea cartării zgomotului și comunică rezultatele către direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
8. asigură colectarea datelor și realizarea cartării nivelului emisiilor în aer pentru SO₂, NO₂, COV, NH₃, POPs și metale grele și comunică rezultatele către direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
9. participă împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 la elaborarea planurilor de calitate a aerului și monitorizează aplicarea acestora;
10. asigură suportul tehnic pentru direcțiile de specialitate în privința elaborării strategiilor și politicilor în domeniul protecției mediului la nivelul Sectorului 1;
11. coordonează și monitorizează implementarea legislației de mediu privind Directivele IPPC, LCP, COV, SEVESO II, Regulamentul EMAS, Regulamentul privind eticheta ecologică a Uniunii Europene, împreună cu direcțiile de specialitate din Primăria Sectorului 1, Primăria Municipiului București, Agenția pentru Protecția Mediului București;
12. colaborează la elaborarea planurilor de gestionare și sortare a deșeurilor din Sectorul 1;
13. colaborează cu celelalte servicii din cadrul DUPSPM Sector 1 în scopul elaborării rapoartelor de sinteză privind starea mediului și domeniul sortării deșeurilor;
14. colaborează cu celelalte servicii din cadrul DUPSPM Sector 1 pentru elaborarea rapoartelor privind stadiul implementării, la nivel local, a legislației europene în domeniul protecției mediului și a sortării deșeurilor.

Serviciul Relația cu Asociațiile de Proprietari și Proprietarii de Locuințe Unifamiliale

(3) Atribuțiile Serviciului Relația cu Asociațiile de Proprietari și Proprietarii de Locuințe Unifamiliale sunt următoarele:

1. creează și gestionează baze de date cu privire la generarea deșeurilor la nivelul Sectorului 1.
2. asigură informarea persoanelor fizice și juridice cu privire la cadrul legal și regulamentele din domeniul salubrității aplicabile la nivelul Sectorului 1;
3. informează persoanele fizice și juridice cu privire activitățile privind colectarea, prelucrarea și raportarea stadiului planurilor de acțiune pentru protecția mediului;
4. informează proprietarii de locuințe unifamiliale în legătură cu condițiile în care pot beneficia gratuit de mini-stații de compost, precum și modul în care acestea trebuie folosite;
5. organizează și coordonează la acțiuni de educație ecologică;
6. organizează și coordonează acțiuni în domeniul sortării deșeurilor la nivelul Sectorului 1 - Municipiul București aplicabile condominiilor și locuințelor unifamiliale;



7. organizează și coordonează acțiuni în domeniul sortării deșeurilor la nivelul Sectorului 1 - Municipiul București aplicabile unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 1;
8. realizează studii de impact pe baza informațiilor primite de la asociațiile de proprietari, în conformitate cu reglementările cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
9. identifică tematici în vederea organizării de evenimente mediatice;
10. identifică nevoile și vulnerabilitățile de comunicare pe grupuri socio-demografice distincte, în colaborare cu Serviciul Comunicare;
11. asigură mecanisme privind stimularea sortării deșeurilor în vederea îmbunătățirii calității deșeurilor ce sunt transportate la stațiile de sortare/tratare;
12. asigură informarea publică privind atingerea țintelor obligatorii privind reutilizarea și reciclarea deșeurilor – creșterea gradului de reciclare printr-o activitate de sortare eficientă;
13. informează periodic publicul asupra programelor și politicilor din domeniul sortării deșeurilor stabilite la nivelul Sectorului 1 - Municipiul București,;
14. implementează campanii de conștientizare privind îmbunătățirea comportamentului responsabil în domeniul sortării deșeurilor;
15. asigură accesul publicului la informații cu privire la obligativitatea desființării ghenelor de gunoi din blocuri, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. asigură accesul publicului la informații cu privire la obligativitatea colectării selective pe cel puțin două fracții, în conformitate cu legislația în vigoare;
17. colaborează cu celelalte servicii din cadrul DUPSPM Sector 1 în scopul elaborării rapoartelor de sinteză privind starea mediului;
18. colaborează cu celelalte servicii din cadrul DUPSPM Sector 1 pentru elaborarea rapoartelor privind stadiul implementării, la nivel local, a legislației europene în domeniul sortării deșeurilor.

Serviciul Monitorizare Spații Verzi

(4) Atribuțiile Serviciului Monitorizare Spații Verzi sunt următoarele:

1. Monitorizarea, identificarea spațiilor verzi neutilizate, distruse sau pe care sunt depozitate deșeuri necontrolabile, a surselor de poluare din Sectorul 1 și sesizarea instituțiilor sau serviciilor de interes local în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
2. înaintează către direcțiile 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;
3. colaborează cu celelalte servicii din cadrul DUPSPM Sector 1 în scopul elaborării rapoartelor de sinteză privind starea mediului;
4. colaborează cu celelalte servicii din cadrul DUPSPM Sector 1 pentru elaborarea rapoartelor privind stadiul implementării, la nivel local, a legislației europene în domeniul protecției mediului

Serviciul Dispecerat/ Coordonare

(5) Atribuțiile Serviciului Dispecerat/ Coordonare sunt următoarele:

1. preia sesizările transmise prin stație de către reprezentanții în teren ai Direcției, le centralizează, le transmite spre rezolvare și urmărește rezolvarea acestora;



2. preia sesizările telefonice venite din partea cetățenilor Sectorului 1 care au ca obiect probleme legate de sortarea deșeurilor, le centralizează, le transmite spre rezolvare și urmărește rezolvarea acestora;
3. ține evidența sesizărilor telefonice privind efectuarea serviciului de sortare a deșeurilor;
4. comunică telefonic cu cetățenii Sectorului 1 pentru informarea acestora în legătură cu stadiul rezolvării sesizării;
5. face propuneri pentru realizarea planului general de lucru;
6. asigură permanența dispecetarului în situația în care condițiile meteo impun sau în alte situații de urgență;
7. verifică prezența personalului Direcției în teren;
8. realizează orice activitate sau sarcină ce, prin natura ei, intră sub incidența domeniului său;
9. elaborează permanent raportări și situații de informare pentru Directorul General și/sau Director General Adjunct;

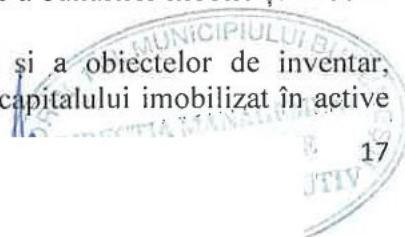
DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC

Art. 24. DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC are în subordine:

- (1) Serviciul Buget-Financiar
- (2) Serviciul Contabilitate
- (3) Biroul Patrimoniu
- (4) Compartiment CFP
- (5) Serviciul Facturare Proceduri Economice și Încasări
- (6) Serviciul Administrativ
 - a. Biroul Aprovizionare și Mentenanță Sediul
 - b. Biroul Evidență Gestiune Auto și Dotări
 - c. Compartimentul PSI

Directorul General Adjunct Coordonator al Direcției Management Economic are următoarele atribuții și răspunderi:

1. conduce, coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine;
2. asigură organizarea și conducerea contabilității, la nivelul Direcției Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului a Sectorului 1, potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice cu privire la organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, precum și a activității financiare a instituției;
3. asigură elaborarea și transmiterea, conform prevederilor legale și/sau solicitărilor, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, către Primăria Sectorului 1;
4. asigură elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al DUPSPM Sector 1 București, potrivit prevederilor legale și-l transmite Primăriei Sectorului 1 la termenele stabilite de aceasta;
5. asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru plățile efectuate din bugetul DUPSPM Sector 1 pentru servicii și acțiuni aflate în directă finanțare a Sectorului 1 al Municipiului București;
6. asigură desfășurarea activității de administrare și inventariere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Direcției;
7. întocmește documentația privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform prevederilor Legii nr. 15/1999 privind amortizarea capitalului imobilizat în active



- corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare, și după aprobarea de către directorul general, o propune spre analiză și aprobare ordonatorului principal de credite;
8. asigură desemnarea persoanei/persoanelor și înlocuitorii acesteia/acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale;
 9. aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul general și răspunde de realizarea acestora;
 10. stabilește și prezintă, spre aprobare, Directorului General măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul său de activitate;
 11. asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează structurile competente în cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei abateri conform Codului Muncii și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după caz, de către salariații din subordine;
 12. asigură măsurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din structurile pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici și a personalului contractual;
 13. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
 14. poate delega atribuții șefilor de servicii din cadrul instituției, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de Directorul General;
 15. îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul General.

Serviciul Buget-Financiar

- (1) Serviciul Buget-Financiar** reprezintă structura din cadrul DUPSPM Sector 1 ce asigură activitatea financiară a instituției, salarizarea și încasarea sumelor ce se fac venit la bugetul local sau venituri extrabugetare conform legii.

Serviciul Buget-Financiar este organizat și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct al Direcției Management Economic din cadrul DUPSPM Sector 1.

Seful Serviciului Buget, Financiar, Salarizare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

1. organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, aducând la îndeplinire sarcinile stabilite de conducere și răspunde față de aceasta pentru realizarea lor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
2. repartizează sarcinile și lucrările pe salariați, îndrumă executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul Serviciului și le prezintă conducerii;
3. colaborează cu Serviciul Management Achiziții Publice în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice, precum și modificările și completările acestuia;
4. organizează munca în mod operativ, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;
5. asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu alte servicii și după caz cu alte organe specializate din afara instituției;
6. analizează și informează operativ conducerea Direcției asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
7. asigură și răspunde de salarizarea personalului Direcției;



8. asigură efectuarea plăților, în limita creditelor bugetare aprobate numai pe baza de documente justificative și numai după ce acestea au fost lichidate și ordonanțate, potrivit prevederilor legale;
9. efectuează evaluarea periodică a personalului;
10. asigură arhivarea documentelor create în cadrul Serviciului;
11. stabilește termenele de păstrare a documentelor create în cadrul Serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
12. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul Buget-Financiar are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al DUPSPM Sector 1, însoțit de fundamentarea acestuia;
2. elaborează programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare în colaborare cu Serviciul Contabilitate și cu Serviciul Management Achiziții Publice;
3. întocmește lunar situația privind solicitarea de deschidere de credite în limita creditelor bugetare aprobate, potrivit destinației și în conformitate cu prevederile dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective;
4. întocmește statele de plată ale salariilor și altor drepturi de tip salarial pentru personalul instituției și asigură plata acestora la termen;
5. întocmește, centralizează și transmite organului fiscal competent, fișele fiscale privind impozitul pe venituri din salarii ale personalului instituției;
6. asigură virarea la termenele legale a obligațiilor instituției față de bugetul general consolidat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate și bugetul de șomaj, a fondului de accidente și boli profesionale, precum și a altor fonduri;
7. asigură virarea la termen către terți a sumelor reținute conform statelor de salarii (rate, garanții, imputații etc.);
8. asigură depunerea în termen la instituțiile abilitate a declarațiilor ce privesc obligațiile instituției;
9. eliberează, la cererea salariaților, adeverințe de venit, medicale;
10. asigură întocmirea documentelor justificative, păstrarea acestora, precum și reconstituirea lor conform legii, în termenul legal, în caz de pierdere, distrugere sau sustragere;
11. efectuează plățile, în limita creditelor bugetare aprobate numai pe bază de documente justificative și numai după ce acestea au fost lichidate și ordonanțate, potrivit prevederilor legale;
12. întocmește propunerile de rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli și nota de fundamentare, pe parcursul anului;
13. asigură arhivarea documentelor elaborate de serviciu conform legislației și predarea acestora la arhivă;
14. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul Contabilitate

- (2) **Serviciul Contabilitate** reprezintă structura din cadrul DUPSPM Sector 1 ce asigură organizarea și conducerea contabilității potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 privind aprobarea

19



Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

Serviciul Contabilitate este organizat și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct al Direcției Management Economic din cadrul DUPSPM Sector 1.

Șeful Serviciului Contabilitate are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

1. organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, aducând la îndeplinire sarcinile stabilite de conducere și răspunde față de aceasta pentru realizarea lor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
2. repartizează sarcinile și lucrările pe salariați, îndrumă executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul serviciului și le prezintă conducerii;
3. organizează munca în mod operativ, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;
4. asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu alte servicii și după caz cu alte organe specializate din afara instituției;
5. analizează și informează operativ conducerea Direcției asupra principalelor probleme din activitatea Serviciului, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
6. conduce contabilitatea cheltuielilor și contabilitatea veniturilor pe documentele justificative;
7. conduce evidența contabilă sintetică și analitică pe structura clasificăției bugetare;
8. asigură întocmirea lunară a bilanței de verificare sintetică și analitică pe structura clasificăției bugetare, aferentă activității Direcției;
9. asigură întocmirea trimestrială a anexelor pentru bilanțul contabil al instituției;
10. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul Contabilitate are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. urmărește încadrarea sumelor propuse pentru plăți în nivelul angajamentelor bugetare și angajamentelor legale, corespunzător bugetului aprobat;
2. asigură organizarea contabilității, înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiilor, potrivit planului de conturi, normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, precum și a prevederilor legale din domeniu;
3. asigură ordonanțarea și plata cheltuielilor, potrivit atribuțiilor specifice;
4. efectuează înregistrări contabile în programul de contabilitate referitor la facturi, state, ordine de plată etc.;
5. asigură evidența operațiunilor de casă și bancă (registru de casă, extrase etc.);
6. asigură evidența activelor fixe, a materialelor, precum și a materialelor de natura obiectelor de inventar;
7. asigură întocmirea documentelor contabile, păstrarea acestora, precum și reconstituirea lor, în termenul legal, în caz de pierdere, distrugere sau sustragere;
8. efectuează controlul periodic asupra operațiunilor ce se fac prin casieria proprie, urmărind legalitatea operațiunilor, realitatea soldului, precum și respectarea dispozițiilor legale cu privire la disciplina de casă;
9. asigură controlul periodic asupra gestiunii de materiale privind gestionarea corespunzătoare a bunurilor și materialelor, în vederea prevenirii înstrăinărilor sau sustragerii;
10. asigură efectuarea valorificării inventarierii anuale a patrimoniului instituției;

STORNIȘTEAȘA
MUNICIPIULUI
DIRECȚIA MANAGEMENT

Handwritten signature or initials.

11. asigură valorificarea rezultatelor inventarierii efectuate pe baza documentelor primite de la comisia de inventariere, propune conducătorului instituției după caz: înregistrarea în patrimoniul a plusurilor, imputarea lipsurilor, compensarea lipsurilor cu plusurile;
12. întocmește situații financiare trimestriale și anuale pe care le transmite Sectorului 1;
13. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

Biroul Patrimoniu

(3) Biroul Patrimoniu reprezintă structura din cadrul DUPSPM Sector 1 ce asigură organizarea și întocmirea registrului posesorilor de imobile, precum și actualizarea periodică a datelor conținute.

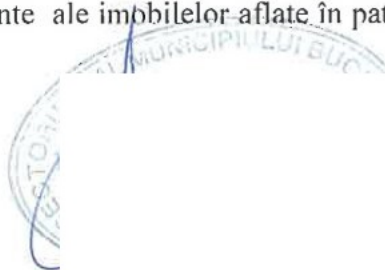
Biroul Patrimoniu este organizat și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct al Direcției Management Economic din cadrul DUPSPM Sector 1.

Șeful Biroului Patrimoniu are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

1. ține evidența actelor de proprietate sau altor documente ale imobilelor aflate în patrimoniul instituției;
2. organizează și supraveghează modul de întreținere al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul DUPSPM Sector 1;
3. ține evidența și răspunde de intrările/ieșirile de elemente patrimoniale în/din patrimoniul DUPSPM Sector 1;
4. propune constituirea Comisiei de Inventariere a Patrimoniului DUPSPM Sector 1, conform normelor în vigoare;
5. analizează starea de uzură a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora;
6. asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând DUPSPM Sector 1;
7. întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniul instituției;
8. colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
9. întocmește inventarul bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al DUPSPM Sector 1;
10. colaborează și efectuează schimb de informații, în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale și colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;
11. îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina serviciului de către Directorul General sau Directorul General Adjunct al Direcției Management Economic;
12. asigură arhivarea documentelor create în cadrul Serviciului;
13. stabilește termenele de păstrare a documentelor create în cadrul serviciului, în conformitate cu prevederile legale.

Biroul Patrimoniu are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. organizează și supraveghează modul de întreținere al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul DUPSPM Sector 1;
2. ține evidența actelor de proprietate sau altor documente ale imobilelor aflate în patrimoniul instituției;



3. asigură întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al DUPSPM Sector 1;
4. organizează evidența intrărilor/ieșirilor de elemente patrimoniale în/din patrimoniul DUPSPM Sector 1;
5. îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina serviciului de către Directorul General sau Directorul General Adjunct al Direcției Management Economic.

Serviciul Administrativ

(4) **Serviciul Administrativ** reprezintă structura prin care DUPSPM Sector 1 organizează activitatea de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Direcției conform prevederilor legale și asigură buna desfășurare a activităților serviciilor și compartimentelor instituției.

Serviciul Administrativ este organizat și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct al Direcției Management Economic din cadrul DUPSPM Sector 1 cu două birouri și un compartiment:

- Biroul Aprovizionare și Mentenanță Sediul
- Biroul Evidența Gestiune Auto și Dotări
- Compartiment PSI

Șeful Serviciului Administrativ are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

1. organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Direcției;
2. asigură buna desfășurare a activităților specifice Serviciului;
3. organizează și urmărește folosirea eficientă a autoturismelor din dotarea DUPSPM Sector 1;
4. îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții dispuse de Directorul General Adjunct al Direcției Economice sau de către Directorul General;
5. răspunde de gospodărirea și întreținerea imobilelor, în care își desfășoară activitatea Direcția;
6. ia măsuri pentru organizarea accesului în incinta sediilor a salariaților și a persoanelor din afara instituției;
7. ia măsuri pentru asigurarea activităților de pază și supraveghere în vederea desfășurării în condiții de siguranță a activității instituției, în baza contractelor încheiate cu firmele autorizate în acest sens;
8. ia măsuri pentru întreținerea autovehiculelor din dotare în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea Direcției;
9. asigură efectuarea reviziilor periodice și a reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;
10. asigură evidența consumurilor de carburanți și piese de schimb; ia măsuri pentru folosirea rațională a acestora și încadrarea în normele de consum stabilite;
11. răspunde de integritatea autoturismelor din dotare și ia măsuri pentru parcarea acestora la locurile stabilite și asigurarea lor cu încuieri corespunzătoare;
12. eliberează, calculează și verifică foile de parcurs pentru fiecare autoturism din dotare în parte, potrivit reglementărilor în vigoare;
13. ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, a apei, combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum cu caracter administrativ;
14. organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediile administrative;

15. face propuneri de scoaterea din funcțiune și/sau valorificare a bunurilor de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale din dotarea Direcției în condițiile prevăzute de lege;
16. propune și realizează remedierea bunurilor de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale deteriorate;
17. ia măsuri pentru buna gestionare a activelor fixe corporale și obiectelor de inventar din dotarea instituției;
18. răspunde de buna funcționare a liniilor telefonice/fax din dotarea direcției prin:
 - a) asigurarea pieselor de schimb și materialelor consumabile necesare funcționării acestora;
 - b) asigurarea instruirii persoanelor care răspund de exploatarea lor;
 - c) menținerea în stare bună de funcționare a acestora prin asigurarea efectuării reviziilor periodice și exploatarea corespunzătoare a lor;
19. asigură buna funcționare a instalațiilor termice, sanitare, electrice de la nivelul instituției și ia măsuri de remediere a disfuncționalităților apărute, prin forțe proprii sau prin intermediul firmelor autorizate în domeniul respectiv;
20. urmărește și ia măsuri pentru menținerea stocurilor de siguranță a bazei tehnico-materiale pentru asigurarea continuității desfășurării activității instituției;
21. asigură aprovizionarea cu materiale, furnituri birou, combustibili, piese de schimb etc. necesare tuturor serviciilor/birourilor, în baza solicitărilor acestora;
22. asigură prin intermediul comisiilor, conform metodologiei în vigoare, desfășurarea activității de recepție și intrare în gestiunea instituției a bunurilor achiziționate;
23. colaborează cu Biroul Patrimoniu și Serviciul Contabilitate pentru inventarierea tuturor bunurilor existente în patrimoniul Direcției, conform dispozițiilor legale;
24. asigură întocmirea documentelor justificative de intrare a bunurilor în gestiunea instituției, de dare a acestora în folosință/consum, de transfer între angajați, de intrare în magazie; transmite toate documentele justificative Serviciului Contabilitate pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate;
25. verifică realitatea și întocmește documentele necesare pentru plata facturilor emise de furnizori, prestatori de servicii sau executori de lucrări;
26. colaborează cu Serviciul Management Achiziții Publice, cu Serviciul Buget-Financiar și Serviciul Contabilitate 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;
27. asigură și răspunde de desfășurarea activității în conformitate cu standardele managementului de calitate;
28. asigură respectarea prevederilor legislației și normelor de protecția muncii, de prevenire a situațiilor de urgență;
29. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către Directorul General Adjunct al Direcției Management Economic sau Directorul General al instituției;
30. asigură arhivarea documentelor create în cadrul Serviciului;
31. stabilește termenele de păstrare a documentelor create în cadrul Serviciului, în conformitate cu prevederile legale.

Serviciul Administrativ are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:



1. organizează activitatea de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul direcției conform prevederilor legale
2. asigură organizarea activităților de pază și supraveghere în vederea desfășurării în condiții de siguranță a activității instituției
3. organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediile administrative
4. asigură întreținerea autovehiculelor din dotare
5. asigură aprovizionarea cu materiale, furnituri birou, combustibili, piese de schimb, etc. necesare tuturor serviciilor/birourilor, în baza solicitărilor acestora

Șeful Biroului Aprovizionare și Mentenanță Sediu are următoarele atribuții și competențe:

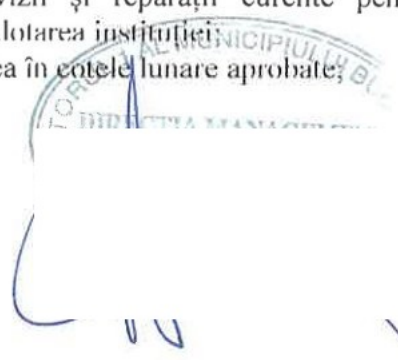
1. analizează solicitările și eliberează materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor;
2. întocmește actele pentru achiziționarea de combustibil pentru parcul auto al DUPSPM Sector I;
3. asigură efectuarea reviziilor periodice și a reparațiilor necesare instalațiilor sanitare, electrice, termice, de telefonie, precum și la imobil;
4. organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediile administrative;
5. asigură, prin intermediul comisiilor, conform metodologiei în vigoare, desfășurarea activității de recepție și intrare în gestiunea instituției a bunurilor achiziționate;
6. verifică realitatea și întocmește documentele necesare pentru plata facturilor emise de furnizori, prestatori de servicii sau executori de lucrări;
7. urmărește realizarea lucrărilor curente, de remediere a defecțiunilor la instalațiile (electrice, sanitare, termice), ale operațiilor de întreținere, zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare în sediu;
8. întocmește necesarul de materiale cu caracter funcțional, rechizite și alte bunuri necesare desfășurării activității salariaților și instituției;
9. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către Directorul General Adjunct al Direcției Management Economic sau Directorul General al instituției.

Biroul Aprovizionare și Mentenanță Sediu are următoarele atribuții și competențe specifice:

1. eliberează materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor;
2. stabilește necesarul de combustibil pentru autoturisme;
3. stabilește efectuarea reviziilor periodice și a reparațiilor necesare la imobil;
4. asigură efectuarea curățeniei în sediile administrative;
5. asigură gestionarea bunurilor din magazia instituției;
6. asigură necesarul de materiale, bunuri și servicii pentru desfășurarea activității salariaților și instituției.

Seful Biroului Evidență Gestiune Auto și Dotări are următoarele atribuții și competențe specifice:

1. organizează și urmărește folosirea autoturismelor din dotarea instituției;
2. întocmește FAZ-urile pentru mașinile din dotarea instituției;
3. analizează și propune spre aprobare cererile de materiale specifice de întreținere și funcționare a autoturismelor din dotarea instituției;
4. analizează și propune spre aprobare cererile de revizii și reparații curente pentru funcționarea în condiții de siguranță a autoturismelor din dotarea instituției;
5. ține evidența consumului de carburant și asigură încadrarea în cotele lunare aprobate;



6. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către Directorul General Adjunct al Direcției Management Economic sau Directorul General al instituției.

Biroul Evidență Gestiune Auto și Dotări are următoarele atribuții și competențe:

1. ține evidența mijloacelor auto din dotarea instituției cu încadrarea în numărul total aprobat prin acte normative;
2. ține evidența consumului de carburant cu încadrarea în normativul lunar aprobat de Consiliul Local Sector 1;
3. asigură necesarul de materiale și servicii pentru buna funcționare a mijloacelor auto ale instituției;
4. îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevăzute de lege sau dispuse de către Directorul General Adjunct al Direcției Management Economic sau Directorul General al instituției.

Serviciul Facturare Proceduri Economice și Încasări

(5) Serviciul Facturare Proceduri Economice și Încasări este structura prin care DUPSPM Sector 1 organizează activitatea de asigurare a procedurilor de lucru specifice Direcției Management Economic în concordanță cu cerințele prevăzute de Ordinul Guvernului României nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și prin care asigură activitatea de casierie a instituției.

Șeful Serviciului Facturare Proceduri Economice și Încasări are următoarele atribuții și competențe specifice:

1. întocmește procedurile de lucru, operaționale și de sistem, pentru Direcția Management Economic, ținând seama de prevederile Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și le supune aprobării Directorului General Adjunct al acesteia;
2. organizează activitatea de casierie de la nivelul instituției;
3. efectuează încasări în baza dispozițiilor de încasare, însoțite de decontul de cheltuieli, precum și de documentele justificative (facturi fiscale, chitanțe fiscale etc);
4. verifică dacă acestea au viza de control financiar preventiv, precum și aprobarea ordonatorului de credite;
5. efectuează plăți în baza dispozițiilor de plată, însoțite de referatele de necesitate, verifică dacă acestea au viza de control financiar preventiv, aprobarea ordonatorului de credite, precum și dacă persoana care a ridicat avansul a completat datele personale de identificare conform buletinului de identitate, suma ridicată, precum și data ridicării;
6. depune la trezorerie în baza foilor de vărsământ: încasările, soldul de casă (cheltuieli) la sfârșitul trimestrului, precum și la sfârșit de an financiar, salarii neridicate, precum și alte încasări;
7. răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiilor prezentate în documente;
8. asigură arhivarea documentelor conform legislației și predarea acestora la arhivă;
9. îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții repartizate de conducere.



Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu

(6) **Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu** este structura prin care DUPSPM Sector 1 asigură exercitarea controlului financiar preventiv asupra actelor de gestiune a patrimoniului și fondurilor publice.

Compartimentul CFPP are următoarele atribuții specifice:

1. verifică sistematic proiectele de operațiuni din punctul de vedere al:
 - a) legalității și regularității;
 - b) încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii.

DIRECȚIA PROGRAME ȘI INVESTIȚII

Art. 25. DIRECȚIA PROGRAME ȘI INVESTIȚII are în subordine:

- (1) Serviciul Dezvoltare Capacități Tehnice;
- (2) Serviciul Programe și Regulamente pentru Protecția Mediului și Salubritate;
- (3) Serviciul pentru Relația cu Organizațiile care Implementează obligațiile privind Răspunderea Extinsă a Producătorului (OIREP), Persoanele Juridice și Organizațiile non-profit (ONG).

Atribuțiile specifice **Direcției Programe și Investiții** sunt următoarele:

1. inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Direcției Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului denumită în continuare DUPSPM Sector 1;
2. inițiază proiecte de hotărâri ale DUPSPM Sector 1 privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;
3. întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale DUPSPM Sector 1;
4. întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 propunerile privind finanțarea investițiilor DUPSPM Sector 1;
5. colaborează cu departamentele din cadrul DUPSPM Sector 1 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
6. asigură respectarea cadrului legal privind organizarea și desfășurarea activităților legate de achizițiile publice ale DUPSPM Sector 1 în limitele competențelor atribuite prin ROF.;
7. asigură numirea unor membri ai Direcției în comisiile de evaluare (numai funcționari publici de conducere și funcționari publici care ocupă funcții publice din clasa I);
8. asigură respectarea cadrului legal privind derularea contractelor încheiate în vederea realizării investițiilor DUPSPM Sector 1;
9. colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
10. colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor din domeniul Salubritate incluse în programele naționale acolo unde este cazul;
11. colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 1 pe domeniul Salubritate;



12. colaborează cu deținătorii/ administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții din domeniul Salubritate care privesc Sectorul 1;
13. asigură contactul permanent cu locuitorii sectorului prin formularea răspunsurilor la petițiile acestora în legătură cu programele de investiții din domeniul Salubritate ale Sectorului 1 al Municipiului București;
14. asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene, care trebuie implementate și aplicate de către autoritatea publică locală, atât în documentele de lucru elaborate de acestea, cât și în activitatea curentă în domeniul mediului, salubrității și utilităților publice.
15. duce la îndeplinire și participă la ședințele de grup privind Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului din Municipiul București (PIGCA);
16. participă la diverse ședințe de grup cu instituțiile cu care Sectorul 1 al Municipiului București colaborează.

Serviciul Dezvoltare Capacități Tehnice

(1) Atribuțiile Serviciul Dezvoltare Capacități Tehnice sunt următoarele:

1. inițiază proiectele de hotărâri ale DUPSPM Sector 1 privind aprobarea/ modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale DUPSPM Sector 1;
2. inițiază proiecte de hotărâri ale DUPSPM Sector 1 privind încheierea de protocoale/ convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;
3. colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării investițiilor incluse în programele naționale;
4. transmite departamentelor de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita certificate de urbanism respectiv autorizații de construire;
5. transmite Serviciului Achiziții Publice informațiile necesare includerii achizițiilor de servicii aferente investițiilor DUPSPM Sector 1 al Municipiului București în programul anual al achizițiilor publice;
6. asigură elaborarea și aprobarea studiilor de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemelor de salubritate, cu respectarea cerințelor impuse de legislația privind protecția mediului în vigoare;
7. optimizează sistemul de salubritate și promovează reciclarea materialelor re folosibile în concordanța cu reglementările legale în vigoare;
8. asigură întocmirea și supunerea spre aprobare a temelor de proiectare aferente proiectelor tehnice necesare realizării obiectivelor de investiții ale DUPSPM Sector 1 al Municipiului București;
9. asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de servicii privind investițiile DUPSPM Sector 1 al Municipiului București;
10. elaborează caietele de sarcini necesare proceselor de achiziții publice pentru serviciile și lucrările derulate de către DUPSPM Sector 1;
11. colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind serviciile aferente investițiilor DUPSPM Sector 1 al Municipiului București;
12. asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor – numai șeful de serviciu și funcționarii publici care ocupă funcții publice din clasa I;
13. preia de la Serviciul Achiziții Publice contractele de achiziții publice de servicii aferente investițiilor DUPSPM Sector 1 al Municipiului București, urmărind îndeplinirea acestora,

- asigură avizarea documentațiilor tehnice și economice, și întocmește documentațiile necesare decontării serviciilor prestate de către operatorii economici și le transmite;
14. asigură întocmirea și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către prestatorii de servicii, în condițiile legii;
 15. colaborează cu deținătorii/ administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc DUPSPM Sector 1;
 16. asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind investițiile Sectorului 1 al Municipiului București;
 17. asigură întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de servicii aferente investițiilor DUPSPM Sector 1 al Municipiului București;
 18. asigură formularea răspunsurilor la petițiile în legătură cu promovarea investițiilor DUPSPM Sector 1 al Municipiului București;
 19. asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;

Serviciul Programe și Regulamente pentru Protecția Mediului și Salubritate

(2) Atribuțiile Serviciului Programe și Regulamente pentru Protecția Mediului și Salubritate sunt următoarele:

1. asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene, care trebuiesc implementate și aplicate de către autoritatea publică locală, atât în documentele de lucru elaborate de acestea, cât și în activitatea curentă în domeniul salubrității și al protecției mediului.
2. cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și redactarea informărilor privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora;
3. cunoașterea normativelor și reglementărilor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora;
4. elaborarea și aprobarea regulamentului de salubritate la nivelul Sectorului 1 în concordanță cu legislația în vigoare după dezbaterile publice a acestuia;
5. întocmește proiecte de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local al Sectorului 1;
6. asigură suportul (materiale de informare, personal) în vederea implementării activităților aferente reglementărilor legale, pentru utilizatori și operatorul serviciului de salubritate, la cererea oricărui dintre părți
7. asigură suportul tehnic pentru elaborarea actelor de reglementare, pe domeniul propriu de activitate, și participă la vizite de amplasament;
8. asigură suportul tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la sesizări, reclamații, întrebări din partea presei, pe domeniul propriu de activitate;
9. elaborează programe de conștientizare și de conformare voluntară pentru locuitorii Sectorului 1 pe domeniile salubritate și protecția mediului;
10. asigură suportul tehnic și participă la activități de informare și conștientizare, acordă suport în activitatea de instruire în domeniul protecției mediului și în domeniul colectării selective;
11. participă în programe și proiecte naționale și internaționale în domeniul gestionării deșeurilor;
12. elaborează și promovează documentele necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice DUPSPM – Sector 1;
13. identifică surse de finanțare interne și externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Gestionare a Deșeurilor;



14. asigură personal, dacă este cazul, pentru a asigura suportul unităților de implementare a proiectelor;
15. participă cu personal în comisiile de evaluare a ofertelor;
16. participă la implementarea diferitelor strategii, politici și programe realizate la nivelul Sectorului 1;
17. întocmește împreună cu celelalte direcții/servicii implicate în derularea programelor, documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor;
18. urmărește încadrarea în termen a implementării proiectelor;
19. asigură suportul în planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la proiectele DUPSPM Sector 1;
20. va elabora o metodologie de organizare a unor zone de preluare a ambalajelor reutilizabile;
21. contribuie la realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiectele direcției care se derulează prin intermediul instituției;
22. asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;

Serviciul pentru Relația cu Organizațiile care Implementează Obligațiile privind Răspunderea Extinsă a Producătorului (OIREP), Persoanele Juridice și Organizațiile Non-Profit (ONG)

(3) Atribuțiile Serviciului pentru Relația cu Organizațiile care Implementează Obligațiile privind Răspunderea Extinsă a Producătorului (OIREP), Persoanele Juridice și Organizațiile Non-Profit (ONG) sunt următoarele:

1. identifică ONG – urile din domeniul salubrității și al protecției mediului;
2. identifică OIREP – urile de pe raza geografică a Sectorului 1;
3. analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate;
4. realizează corespondența și ține permanent legătura cu ONG-uri, fundații, instituții de stat, companii cu responsabilitate socială care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului conform profilului de activitate al DUPSPM Sector 1 al Municipiului București;
5. va încheia, gestiona contracte/parteneriate sau altă formă de colaborare cu ONG-urile, OIREP-urile, asociațiile interesate, companii de CSR (corporate social responsibility) pentru derularea de programe de conștientizare sau de îmbunătățire a colectării selective la sursă, de conformare voluntară, de educație în protecția mediului și a salubrității;
6. va încheia contracte/parteneriate sau altă formă de colaborare cu OIREP din aria de delegare a Sectorului 1 în conformitate cu reglementările legale în vederea realizării obiectivelor de transfer de responsabilitate;
7. în cazul în care pentru aria de delegare respectivă există autorizate mai multe OIREP, DUPSPM Sector 1 solicită de la fiecare organizație cantitățile de ambalaje pentru care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului și va colabora cu toate organizațiile active în zona respectivă proporțional cu cantitățile de ambalaje pentru care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului;
8. gestionează, derulează și monitorizează contractele/parteneriatele cu OIREP-urile înregistrate în aria geografică a Sectorului 1;
9. va obține informații despre cantitățile de deșuri ambalaje colectate de la populație de către agenții economici colectori autorizați, înregistrați la UAT Sector 1, alții decât operatorii de salubritate dacă este cazul pentru a putea calcula obiectivul de reducere a cantităților de deșuri depozitate în cadrul parteneriatelor și colaborărilor încheiate în acest scop;

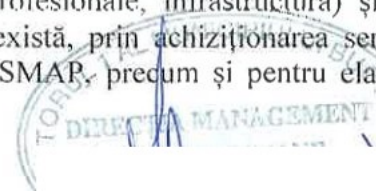
10. păstrează corespondența cu celelalte servicii din cadrul instituției și ține permanent legătura cu instituțiile de profil;
11. contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, împreună cu serviciile de specialitate ale Direcției generale;
12. pune la dispoziția comunității locale informațiile necesare privind diverse linii de finanțare specifice, derulate prin intermediul Serviciului;
13. participă cu personal în comisiile de evaluare a ofertelor;
14. inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii și simpozioane pe teme de interes general pentru comunitate (societatea civilă) și mediul de afaceri, în vederea identificării nevoilor și soluțiilor;
15. facilitează schimbul de bune practici, dezvoltarea de parteneriate pentru punerea în aplicare de activități comune;
16. inițiază și dezvoltă relații de colaborare în domeniul de activitate al Direcției, cu instituții de profil, interne și internaționale cu scopul promovării proiectelor inițiate de directive;
17. dezvoltă parteneriate și promovează la nivel local cunoașterea politicilor și practicilor locale, naționale și internaționale;
18. asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea Serviciului;

SERVICIUL MANAGEMENTUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Art. 26. SERVICIUL MANAGEMENTUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE. Prin cele trei birouri în care este organizat, Serviciul asigură și, după caz, coordonează parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, inclusiv monitorizarea contractelor de achiziții publice încheiate, conform prevederilor legale aplicabile.

În acest scop, **Serviciul Managementul Achizițiilor Publice** are următoarele atribuții generale:

1. asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;
2. asigură consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului autorității contractante;
3. urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice, implementând totodată deciziile și măsurile care se impun în vederea organizării tuturor procedurilor de atribuire/atribuirii contractelor și/sau a acordurilor-cadru prin mijloace electronice (on-line, prin intermediul SEAP), cu excepția situațiilor în care legislația în vigoare prevede posibilitatea organizării respectivelor proceduri (în tot sau în parte) într-o altă manieră;
4. propune conducătorului autorității contractante realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică prin utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi resurse profesionale, infrastructură) și/sau în situația în care aceste resurse sunt limitate sau nu există, prin achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea sprijinirii activității SMAP, precum și pentru elaborarea



documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice (vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor);

5. procedează la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul SMAP:
 - a) asigură implementarea măsurilor necesare pentru întărirea capacității administrative a compartimentului cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în domeniul achizițiilor publice, inclusiv prin instruirea/evaluarea angajaților în acest sens și/sau actualizarea documentelor de referință implementate la nivelul autorității contractante în sensul adaptării/particularizării acestora la situațiile specifice din materia achizițiilor publice întâlnite în practică;
 - b) adoptă și aplică principiile directe în domeniul managementului riscurilor, conform procedurilor/regulilor interne adoptate la nivelul autorității contractante, în funcție de valoarea și complexitatea procedurilor de atribuire a contractului/acordului-cadru, pentru combaterea riscurilor la care pot fi supuse procesele de achiziție publică;
 - c) procedează la dezvoltarea sau, după caz, la actualizarea propriilor proceduri interne astfel încât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziții care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în domeniu;
 - d) efectuează activități regulate de control ex-ante/ex-post privind modul de desfășurare a procesului de achiziție publică, pe parcursul etapelor acestuia, urmărind cel puțin următoarele: regularitatea procesului, calitatea documentelor produse și existența vizelor necesare pe circuitul documentelor;
 - e) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

Biroul Planificare Achiziții Publice

(1) Atribuțiile Biroului Planificare Achiziții Publice:

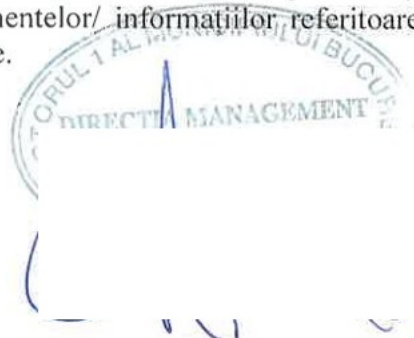
1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital<
2. elaborează și, după caz, actualizează, colaborând cu celelalte compartimente ale autorității contractante (AC) și pe baza necesităților 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.
3. 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.

Biroul Pregătire și Derulare Procese de Achiziții

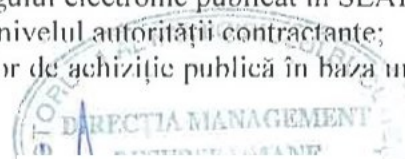
(2) Atribuțiile Biroului Pregătire și Derulare Procese de Achiziții:

1. 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.



- a) verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;
- b) 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.
- c) 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:
- clauzelor contractuale obligatorii (inclusiv a clauzelor privind ajustarea prețului contractului, efectuarea plăților directe către subcontractanți, precum și de modificare/revizuire a contractelor);
 - specificațiilor tehnice aferente;
 - 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);
 - 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;
 - identificării fondurilor alocate sau care vor fi alocate pentru fiecare achiziție în parte (împreună cu poziția bugetară aferentă);
- d) 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
- e) 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.
- f) stabilește calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziție, cu estimarea cât mai exactă a perioadelor necesare pentru desfășurarea activităților întregului proces
- g) 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
2. 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.
3. asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acordului-cadru/contractului subsecvent).
 - a) acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:
 - 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;
 - 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
 - transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului;
 - b) asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru
 4. realizează achizițiile directe:
 - a) verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție
 - b) utilizează catalogul electronic publicat în SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv
 - c) se adresează oricărui operator economic în vederea realizării achizițiilor directe, elaborând în acest sens o notă justificativă, în oricare dintre următoarele situații:
 - în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul/serviciul/lucrarea care satisface necesitatea autorității contractante;
 - dacă prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;
 - dacă din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic.
 - d) elaborează contractul în situația în care acesta constituie documentul justificativ pe baza căruia se realizează achiziția directă;
 - e) transmite în SEAP notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP.
 5. ține evidența contractelor de achiziție publică atribuite la nivelul autorității contractante;
 6. elaborează proceduri proprii privind atribuirea contractelor de achiziție publică în baza unei excepții de la legislația în domeniul achizițiilor publice;



Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right of the page.

7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
 - a) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat;
 - b) asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/ acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;
 - c) asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, în condițiile legii;
 - d) asigură publicarea pe site-ul propriu a elementelor privitoare la contractele de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii.

Biroul Monitorizare și Modificare Contracte

(3) Atribuțiile Biroului Monitorizare și Modificare Contracte:

1. întocmește documentele financiar-contabile prevăzute de lege în vederea angajării cheltuielilor aferente achizițiilor efectuate
2. participă la etapa post-atribuire a contractelor/acordurilor cadru sub următoarele aspecte:
 - a) pe baza documentelor de recepție, transmise de compartimentului inițiator al achiziției, întocmește documentele financiar-contabile necesare prevăzute de lege în vederea lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor angajate privind achizițiile efectuate;
 - b) pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentului inițiator al achiziției, parcurge etapele de modificare a contractelor/ acordurilor-cadru, în condițiile legii;
 - c) elaborează, cu sprijinul compartimentului inițiator al achiziției, documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, asigurând totodată suportul logistic necesar pentru:
 - primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a respectivelor documente, împreună cu propunerile de măsuri care se impun, inclusiv în legătură cu achizițiile directe și cu cererile formulate de subcontractanții, cu respectarea condițiilor legale aplicabile;
 - transmiterea unui exemplar către contractant;
 - păstrarea unui exemplar la dosarul achiziției;
 - publicarea respectivului document în SEAP, după expirarea termenelor de contestare stabilite de lege.
3. elaborează situații/ rapoarte/informări cu privire la etapa de post-atribuire a contractului/acordului-cadru.

SERVICIUL JURIDIC, AVIZARE ACTE ȘI ARHIVĂ

Art. 27. SERVICIUL JURIDIC, AVIZARE ACTE ȘI ARHIVĂ are în componență:

- (1) Biroul Juridic și Contencios;
- (2) Compartiment Arhivă



Atribuțiile specifice **Serviciului Juridic, Avizare Acte și Arhivă** sunt următoarele:

1. reprezintă DUPSPM Sector 1 în fața instanțelor judecătorești, instituțiilor, precum și în fața persoanelor fizice și juridice;
2. asigură legalitatea activității DUPSPM Sector 1;
3. asigură întocmirea și modificarea arhivei în condițiile legii.

Biroul Juridic și Contencios

(1) Atribuțiile **Biroului Juridic și Contencios** sunt următoarele:

1. reprezintă DUPSPM Sector 1 și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea DUPSPM Sector 1, precum și în raporturile cu persoane fizice sau juridice;
2. formulează și promovează, în termenele procedurale, acțiunile, apărările, căile de atac, precum și orice alte acte de procedură, în litigiile în care DUPSPM Sector 1 este parte;
3. formulează propuneri cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărâri judecătorești;
4. păstrează evidența dosarelor în care este implicată DUPSPM Sector 1, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
5. elaborează, cu sprijinul celorlalte compartimente ale DUPSPM Sector 1, statistici și analize privind interpretările și modul de aplicare a legii de către instanțele judecătorești în domeniul de competență al DUPSPM Sector 1;
6. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local din domeniul său de activitate;
7. formulează răspunsuri la petiții potrivit O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
8. întocmește lucrări tehnice de secretariat și arhivă;
9. oferă consultanță juridică celorlalte structuri din DUPSPM Sector 1;
10. sprijină dezvoltarea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională;
11. îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea DUPSPM Sector 1;
12. analizează și, după caz, avizează, din perspectiva legalității, următoarele acte elaborate în cadrul DUPSPM Sector 1: proiectele de decizii ale directorului general, dispozițiile privind aspectele de resurse umane, aplicarea sancțiunilor disciplinare, actele care pot atrage răspunderea patrimonială a DUPSPM Sector 1, contractele încheiate de DUPSPM Sector 1;
13. la solicitarea conducerii DUPSPM Sector 1, analizează și, după caz, avizează orice alte acte elaborate în cadrul DUPSPM Sector 1;
14. formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative aferente domeniului de competență al DUPSPM Sector 1, aflate în procesul de legiferare;
15. propune conducerii DUPSPM Sector 1 modificarea, completarea sau inițierea de acte normative în domeniul de activitate al DUPSPM Sector 1;
16. asigură, la cerere, consultanță juridică compartimentelor din cadrul DUPSPM Sector 1;
17. urmărește publicarea în Monitorul Oficial al României a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de competență al DUPSPM Sector 1 și informează despre acestea conducerea celorlalte compartimente ale DUPSPM Sector 1;
18. analizează și formulează răspunsuri, cu sprijinul celorlalte compartimente ale DUPSPM Sector 1, în termenul legal, la solicitările, sesizările și memoriile formulate în baza

prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, adresate DUPSPM Sector 1 de către persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, în legătură cu activitatea DUPSPM Sector 1;

19. La nivelul Serviciului Juridic, Avizare Acte și Arhivă sunt organizate următoarele evidențe: registrul general de evidență a lucrărilor; condica de expediere internă; condica de expediere externă a corespondenței; condica de prezență; condica de termene cu repartizarea pe consilieri privind instanța de judecată.

Compartimentul Arhivă

(2) Atribuțiile **Compartimentului Arhivă** sunt următoarele:

1. ține evidența, gestionează și asigură conservarea arhivei;
2. identifică și efectuează copii conforme cu originalul, după documentele pe care DUPSPM Sector 1 le creează și le deține, dacă aceste documente se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;
3. asigură întocmirea și modificarea în condițiile prevăzute de lege a Nomenclatorului Arhivistic a DUPSPM Sector 1;
4. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea proprie;
5. asigură, în condițiile legii, organizarea arhivei Direcției;
6. elaborează baza de date electronică a dosarelor Direcției.

SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

Art. 28. SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE are în subordine:

- (1) Biroul Resurse Umane;
- (2) Birou Salarizare;
- (3) Compartiment SSM;
- (4) Compartiment Formare Profesională.

Biroul Resurse Umane

(1). Atribuțiile **Biroul Resurse Umane** sunt:

1. 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 din structura DUPSPM Sector 1 și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
2. elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane;
3. 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 Biroul Secretariat - Registratură;

4. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul direcției DUPSPM Sector 1 a Municipiului București;
5. urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din DUPSPM Sector 1;
6. analizează propunerile de structuri organizatorice ale DUPSPM Sector 1 și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei de la nivelul Direcției;
7. pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a Direcției, precum și a structurii organizatorice și pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții al DUPSPM Sector 1;
8. formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative cu incidență în domeniul resurselor umane (ex. salarizare, organizare, funcționare etc.) inițiate de entitățile publice competente;
9. răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de disciplină și Comisiei Paritare;
10. rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din structura DUPSPM Sector 1;
11. asigură consultanță juridică și asistență juridică în fața oricăror organe jurisdicționale pentru activitatea de resurse umane;
12. propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind modificările apărute în cadrul Direcției;
13. asigură medierea conflictelor intervenite între salariații aparatului Direcției;
14. gestionează, verifică și monitorizează permanent conflictele de interese și incompatibilitățile în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
15. arhivează și înregistrează toate documentele emise la nivelul Serviciului.

Biroul Salarizare

(2). Atribuțiile Biroul Salarizare sunt:

1. coordonează, urmărește și controlează întocmirea statelor de personal și statelor de funcții pentru aparatul DUPSPM Sector 1, în vederea transmiterii acestora spre aprobare;
2. ține evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare pentru aparatul DUPSPM Sector 1 și urmărește corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
3. solicită avize, precum și puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici etc. pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
4. întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din structura DUPSPM Sector 1 ori de câte ori este nevoie;
5. răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului din aparatul DUPSPM Sector 1;
6. întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul Direcției și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
7. ține evidența condicilor de prezență și deplasărilor, urmărește prezența la serviciu a angajaților;

8. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
9. efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului din structura DUPSPM Sector 1 și întocmește dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
10. întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
11. răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența Serviciului;
12. ține gestiunea dosarelor profesionale pentru personalul din aparatul DUPSPM Sector 1;
13. eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la cerere;
14. elaborează rapoarte privind angajații cu contract individual de muncă din cadrul DUPSPM Sector 1 pentru Inspectoratul Teritorial de Muncă București Sector 1;
15. întocmește și transmite raportările și dările de seamă privind numărul de personal, fondul de salarii și locurile de muncă vacante, către Institutul Național de Statistică;
16. urmărește elaborarea sau, după caz, negocierea contractului colectiv de muncă/acordului colectiv de muncă și a Regulamentului intern, aducând la cunoștința părților implicate dispozițiile legale care trebuie respectate în aceste cazuri și întreprinde toate demersurile necesare pentru întocmirea dosarului în vederea înregistrării contractului colectiv de muncă la Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București și totodată a ridicării acestuia în condițiile legii;
17. comunică Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București faptul că persoana îndreptățită (salariat al cărui raport de muncă/de serviciu este suspendat în vederea creșterii copilului urmează să realizeze venituri supuse impozitului pe venit) și-a reluat activitatea în termen de 5 zile de la această dată;
18. arhivează și înregistrează toate documentele emise la nivelul Serviciului.

Compartimentul SSM

(3). Atribuțiile Compartimentului SSM sunt:

1. organizează, coordonează și monitorizează toate activitățile de prevenire și protecție;
2. asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități;
3. asigură formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă, potrivit Normelor metodologice;
4. propune pentru lucrători, prin fișa postului aprobată de angajator, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
5. realizează activități și ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
6. asigură monitorizarea activităților de evacuare și intervenție în situații de urgență;
7. întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice Direcției;
8. verifică aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție de către toți lucrătorii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

9. întocmește programul anual de protecție a muncii, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor;
10. asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților;
11. asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități);
12. asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui;
13. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific.

Compartimentul Formare Profesională

(4). Atribuțiile Compartimentului Formare Profesională sunt următoarele:

1. elaborează strategii și proceduri de lucru și stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului și stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a personalului din aparatul DUPSPM Sector 1 în conformitate cu recomandările în vigoare;
2. întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Direcții, Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor și stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu; întocmește împreună cu Direcția Management Economic referatele în baza cărora salariații din aparatul DUPSPM Sector 1 urmează cursuri de pregătire profesională;
3. întocmește, monitorizează și actualizează în aplicația informatică și în documentele de evidență nominală situația participării personalului la diferite forme de pregătire profesională organizate de formatori interni sau de formatori externi, precum și documentele privind pregătirea planificată, respectiv aplicarea regimului drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
4. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul Direcției;
5. solicită avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale ale angajaților din aparatul DUPSPM Sector 1;
6. răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența Serviciului;
7. transmite către Biroul IT, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera de activitate a Serviciului Management Resurse Umane și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Direcției;
8. arhivează și înregistrează toate documentele emise la nivelul Serviciului;
9. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Seful de Serviciu sau Directorul General.

BIROUL SECRETARIAT ȘI REGISTRATURA

Art. 29. Atribuțiile BIROULUI SECRETARIAT ȘI REGISTRATURA sunt următoarele:

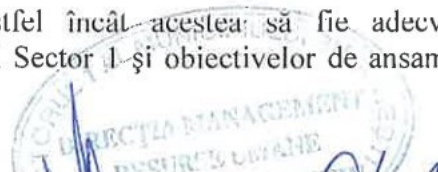


1. primește și înregistrează corespondența adresată Direcției și o prezintă conducerii acesteia pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul sau persoana care o va soluționa, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul Direcției scriptic și informatic;
2. preia corespondența adresată de Direcției terților, întocmește documentația necesară în vederea expedierii sale și o expediază sau o predă unității poștale desemnate, după caz;
3. întocmește lucrările repartizate prin dispoziția Directorului General al Direcției;
4. asigură evidența, folosirea și păstrarea în condiții corespunzătoare a ștampilelor;
5. verifică permanent volumul de lucrări al Direcției, stadiul de executare a acestora, orice probleme speciale în activitatea Direcției și informează conducerea despre acestea;
6. asigură legătura permanentă cu publicul; asigură îndrumarea cetățenilor/clienti/furnizori privind solicitările acestora;
7. pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;
8. preia apelurile telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
9. asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
10. afișează diferitele comunicări la avizierul Direcției;
11. asigură evidența timbrelor și efectelor poștale;
12. arhivează și inventariează pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic, documentele create la nivelul Serviciului;
13. operează în calculator documentelor de la și către alte compartimente și verifică stadiului soluționării;
14. creează și actualizează permanent baza de date referitoare la orarele, instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu Direcția.

COMPARTIMENT CONTROL INTERN

Art. 30. Atribuțiile specifice **COMPARTIMENTULUI CONTROL INTERN** sunt următoarele:

1. asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale DUPSPM Sector 1, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Direcției;
2. urmărește și controlează modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 1, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1, de către toate departamentele;
3. urmărește respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 1, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București;
4. supraveghează respectarea regulilor competenței în regim de drept administrativ ce revine personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al DUPSPM Sector 1, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
5. stabilește obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii DUPSPM Sector 1 și obiectivelor de ansamblu ale Direcției;



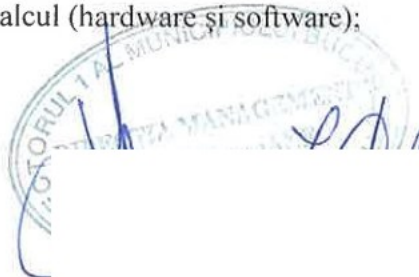
6. asigură o atitudine cooperantă a personalului cu funcții de conducere și de execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern și să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii;
7. controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;
8. supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al DUPSPM Sector 1, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
9. asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor aparatului de specialitate DUPSPM Sector 1 și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative;
10. asigură întocmirea și actualizarea unor baze de date și informații financiare și de conducere, precum și a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea și întreținerea unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată, în condițiile legii;
11. elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către Directorul General;
12. întocmește rapoarte de control intern, note și informații cu privire la aspectele controlate;
13. ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
14. urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept. Operațiunile și evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect. Accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii ;
15. formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
16. verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățenii aflați în relații cu Sectorul 1 al Municipiului București, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare;
17. primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de către Compartimentul Audit Intern al DUPSPM Sector 1, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
18. analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
19. urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
20. asigură separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special împuternicite în acest sens.

BIROUL IT ȘI DPO

Art. 31. Atribuțiile specifice **BIROULUI IT ȘI DPO** sunt următoarele:



1. asigură asistență tehnică pentru utilizarea aplicațiilor informatice din DUPSPM Sector 1;
2. asigură help-desk-ul sistemului de operare pentru stațiile de lucru existente în DUPSPM Sector 1;
3. asigură asistență tehnică în implementarea, exploatarea și dezvoltarea soluției de sistem informatic integrat adoptată de DUPSPM Sector 1;
4. asigură inventarul electronic al echipamentelor hardware și comunicații existente în DUPSPM Sector 1;
5. asigură inventarul electronic a licențelor sistemelor de operare existente în DUPSPM Sector 1;
6. administrează aplicația de email pe domeniul DUPSPM Sector 1;
7. dezvoltă și administrează portalul web pe secțiunea dedicată DUPSPM Sector 1;
8. asigură securitatea și protecția datelor la nivel de DUPSPM Sector 1;
9. asigură implementarea politicilor de securitate adoptate la nivel național pentru DUPSPM Sector 1;
10. asigură evidența în format electronic și pe suport hârtie a corespondenței între prizele de rețea și switch-uri, routere etc;
11. asigură întreținerea și exploatarea optimă a echipamentelor de tehnică de calcul și de comunicații la nivelul DUPSPM Sector 1;
12. asigură suport tehnic și asistență tehnică de specialitate pentru achizițiile publice specifice;
13. asigură suport tehnic și asistență tehnică de specialitate în proiectele cu componentă privind Tehnologia Informației și Comunicații;
14. organizează și administrează biblioteca informațională a DUPSPM Sector 1: cărți, broșuri, compact discuri etc;
15. gestionează și dezvoltă baze de date privind rezultatele monitorizărilor transmise de către agenții economici și/sau alte instituții de la nivelul Sectorului 1- Municipiul București cu care DUPSPM- Sector 1 se află în relații de colaborare.
16. întocmește referate de necesitate și oportunitate, precum și alte operațiuni administrative și de birou în cadrul procedurilor de achiziții publice de servicii și produse necesare derulării unor proiecte în cadrul Biroului;
17. elaborează propuneri cu privire la implementarea unor sisteme/instrumente de monitorizare și evaluare sistematică a activităților structurilor DUPSPM Sector 1;
18. propune soluții unitare de management informațional și de control managerial/ comunicațional;
19. efectuează evaluări și recomandări cu privire la funcționalitatea și eficiența sistemului informatic și administrativ de la nivelul DUPSPM Sector 1;
20. monitorizează, propune metode și soluții de îmbunătățire a automatizării și informatizării documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a documentelor, pentru creșterea eficienței de căutare și găsimă a documentelor, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea comunicării între toate structurile DUPSPM Sector 1;
21. monitorizează implementarea soluțiilor în privința arhivării electronice a datelor cu integrare în sistemul de control managerial;
22. realizează periodic analize privind situația infrastructurii IT&C (echipamente hardware, aplicații software, servicii furnizate de prestatori externi, servicii furnizate de structuri interne) pentru identificarea soluțiilor concrete de creștere a serviciilor on-line către cetățeni și de standardizare a informației la nivelul structurilor instituției;
23. participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);



24. recepționează împreună cu Direcția Programe și Investiții și Serviciul Management Achiziții Publice și verifică conformitatea cu cerințele DUPSPM Sector 1a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate;
25. participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea unei analize în vederea oportunității implementării programelor la nivelul instituției;
26. responsabilul DPO informează și consiliază Directorul General, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
27. responsabilul DPO monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
28. responsabilul DPO asigură consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
29. responsabilul DPO asigură cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
30. responsabilul DPO își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
31. responsabilul DPO elaborează anual un raport al activităților DPO;
32. responsabilul DPO elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din DUPSPM- Sector 1 responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.
33. responsabilul DPO aplică orice activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specifică în vigoare;
34. ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității, responsabilul DPO întreprinde următoarele:
 - a. colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
 - b. analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - c. asigură informarea și consilierea și emite recomandări Directorului General al DUPSPM Sector 1;

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art. 32. Activitatea **COMPARTIMENTULUI AUDIT INTERN** este guvernată de următoarele acte normative:

- Legea 672/2002 – privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- HG nr 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni în sectorul public și a persoanelor fizice;
- HG nr. 1086/2013 - pentru aprobarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern;
- OMFP nr. 252/2004 – Codul de conduită a auditorului intern;



Handwritten numbers and signatures in blue ink at the bottom right of the page.

- Legea nr. 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederi în vigoare aplicabile evaluării performanțelor individuale ale funcționarilor publici.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Atribuțiile Compartimentului Audit Intern sunt următoarele:

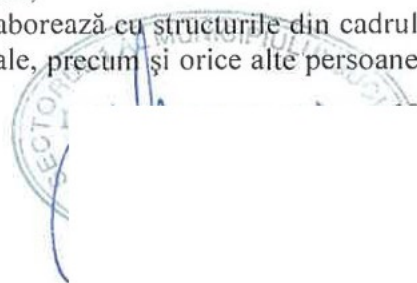
1. elaborează Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern desfășurată în cadrul DUPSPM Sector 1;
2. elaborează Planul multianual de audit public intern;
3. elaborează Planul anual de audit public intern;
4. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. exercită activități de audit public intern asupra tuturor activităților din cadrul DUPSPM Sector 1 cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
6. auditează cel puțin o dată la 3 ani fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f. alocarea creditelor bugetare;
 - g. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h. sistemul de luare a deciziilor;
 - i. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j. sistemele informatice
7. efectuează misiuni de audit public intern ordonate de organul ierarhic superior;
8. elaborează Raportul anual privind activitatea de audit public intern, prin centralizarea tuturor Rapoartelor anuale de activitate ale structurilor aflate în subordinea DUPSPM Sector 1;
9. auditorii Compartimentului Audit Intern raportează imediat Directorului General despre iregularitățile sau posibilele prejudicii, iar Directorul General raportează Consiliului Local Sector 1;
10. șeful Compartimentului Audit Intern verifică respectarea Normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
11. șeful Compartimentului Audit Intern este responsabil de gestionarea resurselor umane din cadrul compartimentului, asigurând astfel desfășurarea în bune condiții a activității de audit public intern;
12. șeful Compartimentului Audit Intern asigură pregătirea profesională continuă a auditorilor (minim 15 zile lucrătoare/an);
13. elaborează Programul de îmbunătățire și asigurare a calității activității de audit public intern;
14. auditorii Compartimentului Audit Intern efectuează misiuni ad-hoc la cererea Consiliului Local al Sectorului 1 și/sau la cererea Directorului General al DUPSPM Sector 1;

15. șeful Compartimentului Audit Intern asigură toate condițiile necesare desfășurării proceselor de avizare în cazul numirii/destituirii auditorilor interni (post de conducere sau de execuție), conform prevederilor HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor privind exercitarea activității de audit public intern și Normelor specifice de audit public intern valabile pentru entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1;
16. auditorii Compartimentului Audit Intern desfășoară activități specifice de implementare a SCIM conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

SERVICIUL COMUNICARE

Art. 33. Atribuțiile **SERVICIULUI COMUNICARE** sunt următoarele:

1. contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a Direcției, în colaborare cu celelalte structuri ale Primăriei Sectorului 1, având la bază schimbul de informații; gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de DUPSPM;
2. coordonează elaborarea unui buletin informativ pe teme de mediu și educație ecologică, în condițiile art. 5 din Legea nr. 544/2001, cuprinzând informații de interes public furnizate din oficiu cu privire la programele investiționale desfășurate de Primăria Sectorului 1 și structurile aflate în subordinea Consiliului Local Sector 1;
3. inițiază activități specifice privind consultarea cetățenilor și ONG-urilor, direct sau în consilii consultative, potrivit legislației în vigoare; în acest sens, asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluționării unor probleme specifice administrației publice locale;
4. asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea desfășurată de către Direcție, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001 și metodologia de aplicare a acesteia;
5. redactează comunicatele de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul Direcției;
6. asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea Direcției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către reprezentanții DUPSPM;
7. informează conducerea DUPSPM Sector 1 despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea Direcției sau care vizează domeniul protecției mediului;
8. colaborează cu toate structurile DUPSPM Sector 1 pentru elaborarea materialelor informative;
9. gestionează paginile de social media (Facebook, Instagram, Youtube etc.) ale DUPSPM Sector 1, asigurând postarea anunțurilor/ informărilor/ fotografiilor de interes pentru cetățeni, precum și elaborarea, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Direcției, a răspunsurilor privind sesizările/ comentariile primite de la aceștia;
10. păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;
11. în exercitarea atribuțiilor sale, Serviciul "Comunicare" colaborează cu structurile din cadrul DUPSPM, alte autorități și instituții publice centrale și locale, precum și orice alte persoane



- juridice, române sau străine în vederea instrumentării dosarelor a căror rezolvare implică o coroborare de competențe din partea mai multor structuri/instituții administrative;
12. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei Direcției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

CAPITOLUL V

Relațiile funcționale între compartimentele Direcției Utilității Publice, Salubritate și Protecția Mediului

Art. 34. Compartimentele Direcției Utilității Publice, Salubritate și Protecția Mediului sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VI

Atribuții comune tuturor compartimentelor. Dispoziții finale.

Art. 35. (1) Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

(2) În acest sens DIRECTORUL GENERAL:

- a) organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor;
- b) răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- c) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspunde de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

(3) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului Direcției 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 a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de Directorul General, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor Direcției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

(5) Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Sectorului I documentele solicitate, la cererea acestora, după informarea în prealabil a șefilor ierarhici.

(6) În temeiul Legii 541/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art. 36. Compartimentele de specialitate din cadrul Direcției 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. 37. Regulamentul de organizare și funcționare Direcției Utilității Publice, Salubritate și Protecția

Mediului se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local al Sectorului 1.

Art. 38. Actualizarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare Direcției Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului se realizează la inițiativa structurilor din cadrul Direcției Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului sau din inițiativa Direcției Management Resurse Umane, ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea și/sau structura organizatorică a acestora ori la recomandarea unor autorități cu atribuții de control, ce au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale DUPSPM Sector 1.

Art. 39. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art. 40. Toate compartimentele Direcției Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 41. Toate compartimentele Direcției Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art. 42. Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din Direcției Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 43. Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. ²⁵⁹ din 28.08.2019 și intră în vigoare la data de comunicării.

-----//-----

