

APROBAT

PRIMAR

POPESCU Cristian Victor Piedone

REGULAMENTUL

**de organizare și funcționare al aparatului
de specialitate al Primarului sectorului 4**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
A SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Organigrama cuprinde următoarele direcții, servicii, departamente, birouri, compartimente și
oficii:

P.1. SERVICIUL CABINET PRIMAR

- P.1.1. OFICIUL VICEPRIMAR
- P.1.2. OFICIUL SECRETAR
- P.1.3. OFICIUL EVIDENȚĂ MILITARĂ, DOCUMENTE STANDARDIZATE
- P.1.4. SECRETARIAT
- P.1.5. CONSILIERI PRIMAR

P.2. BIROUL CORP CONTROL INTERN PRIMAR

P.3. SERVICIUL SPAȚIU LOCATIV

P.4. BIROUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENTĂ

P.5. DIRECTIA RELAȚII CU MASS-MEDIA, COMUNICARE

- P.5.1. SERVICIUL RELAȚII CU MASS-MEDIA
- P.5.2. SERVICIUL SPORT, EVENIMENTE, CULTE, GRUPURI MINORITARE, I.T.

P.6. DIRECTIA ECONOMICĂ

- P.6.1. SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ
- P.6.2. SERVICIUL FINANCIAR-SALARIZARE, CONTABILITATE

P.7. DIRCTIA RESURSE UMANE

- P.7.1. SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, SSM
- P.7.2. SERVICIUL GESTIONAREA FUNCȚIILOR PUBLICE

P.8. DIRECTIA PRESTĂRI LUCRĂRI, SERVICII COMUNITARE

- P.8.1. COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE DOMENIU PUBLIC, REȚELE, UTILITĂȚI, INFRASTRUCTURĂ

P.9. DIRECTIA RELATII CU COMUNITATEA LOCALĂ

P.9.1. SERVICIUL INFORMAȚII ȘI RELAȚII CU PUBLICUL , LEGEA 544/2001

P.9.2. COMPARTIMENT RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

P.9.3. BIROU RELAȚII ȘI CONSILIERE CETĂȚENI ÎN TERITORIU, ARHIVĂ, DOCUMENTE

P.10. DIRECTIA ADMINISTRATIVĂ

P.10.1. SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU

P.10.2. DEPARTAMENT TEHNIC ADMINISTRATIV

P.10.2a COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ-SERVICE

P.11. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

P.12. SERVICIUL AMENAJĂRI, EVIDENȚĂ PARCĂRI

P.13. COMPARTIMENT CONTROL, ACTIVITĂȚI COMERCIALE

P.14. ARHITECT ȘEF

P. 14. A. DIRECTIA EVIDENȚĂ URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIU

P.14. A.1. SERVICIUL CADASTRU

P.14.A.2. SERVICIUL DOCUMENTE, AVIZE URBANISM

P.15. COMPARTIMENT MANAGEMENT PROIECTE

P.16. DIRECTIA DE DEZVOLTARE URBANĂ

P.16.1. COMPARTIMENT REABILITARE TERMICĂ

P.16.2. SERVICIUL INVESTIȚII

P.16.3. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

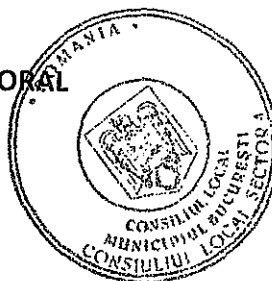
S.1. DIRECTIA JURIDICĂ

S.1.1. SERVICIUL CONTENCIOS

S.1.2. SERVICIUL LEGALITATEA ACTELOR

S.1.3. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

S.2. SERVICIUL TEHNIC CONSILIUL LOCAL, DOCUMENTE ELECTORAL



P.1 SERVICIUL CABINET PRIMAR

P.1.1. OFICIUL VICEPRIMAR

P.1.2. OFICIUL SECRETAR

P.1.3. OFICIUL EVIDENȚĂ MILITARĂ, DOCUMENTE STANDARDIZATE

P.1.4. SECRETARIAT

P.1.5. CONSILIERI PRIMAR

P.1 SERVICIUL CABINET PRIMAR

P.1.1. OFICIUL VICEPRIMAR

1. Se subordonează Serviciului Cabinet Primar și are ca obiect de activitate evidența documentelor transmise de către compartimentele instituției, în vederea avizării lor de către Viceprimar;
2. Organizează și execută activitatea de secretariat pentru Viceprimar.

P.1.2. OFICIUL SECRETAR

1. Se subordonează Serviciului Cabinet Primar și are ca obiect de activitate evidența documentelor transmise de către compartimentele instituției, în vederea avizării lor de către Secretarul Sectorului 4;
2. Organizează și execută activitatea de secretariat pentru Secretarul Sectorului 4.

P.1.3. OFICIUL EVIDENȚĂ MILITARĂ, DOCUMENTE STANDARDIZATE

1. Se subordonează Serviciului Cabinet Primar și are ca obiect de activitate:
2. Întocmește Carnetul de Mobilizare stabilind necesarul de produse alimentare și nealimentare pentru aprovizionarea populației din sectorul 4 în sistem raționalizat conform Programului de aprovizionare a populației în caz de mobilizare și război;
3. Colaborează cu Centrul Militar zonal București, centrele militare ale sectoarelor municipiului București și județene precum și cu Serviciul pentru Probleme Speciale a municipiului București (fost O.M.E.P.T.A.);
4. Face propuneri de constituire prin decizia conducătorului instituției, a Comisiei pentru Probleme de Apărare;
5. Ține la zi evidența salariaților cu obligații militare și comunică lunar Centrului Militar Zonal –București, centrelor militare de sector sau județene încadrările, plecările din serviciu precum și schimbările în datele de evidență a acestora;
6. Verifică dacă rezerviștii respectă regulile de evidență militară și iau măsuri ca aceștia să se prezinte la centrele militare pentru clarificare situației militare;
7. Ține evidența rezerviștilor angajați și elaborează și actualizează lucrările de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare, pentru asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, în vederea continuării activității autorității administrației publice locale a sectorului 4;



P.1.4. SECRETARIAT

1. Se subordonează direct Primarului și are ca obiect de activitate evidența documentelor transmise de către compartimentele instituției, în vederea avizării lor de către Primar;
2. Organizează și execută activitatea de secretariat pentru Primarul Sectorului 4.

P.1.5. CONSILIERI PRIMAR

1. Se subordonează Serviciului Cabinet Primar;
2. Reprezentarea institutiei Primarului in raporturile cu cetatenii, administratia centrala si locala, alte institutii si organizatii, persoane fizice si juridice din tara si strainatate, in baza competentelor stabilite de Primar ;
3. Asigura consultanta de specialitate pentru solutionarea problemelor;
4. Intocmeste, la solicitarea Primarului, note, referate si sinteze, raspunsuri catre diferite institutii sau cetateni;
5. Elaboreaza, la solicitarea Primarului, elemente de sinteza necesare adoptarii unor decizii privind strategia si proiectele de dezvoltare durabila, armonioasa si spatial echilibrata a Sectorului 4;
6. Analizeaza si propune masuri privind cazurile de incalcare a legislatiei sau drepturilor cetatenilor, manifestarile de birocratism, neglijenta in serviciu sau acte de coruptie, sesizate de cetateni sau prin constatari proprii;
7. Participa la evenimente si actiuni publice menite sa contribuie la crearea unei imagini pozitive si unei bune reputatii Primariei si personalului acesteia;

P.2. BIROUL CORP CONTROL INTERN PRIMAR

1. Se subordonează direct primarului și are ca obiect de activitate asigurarea respectării legislației și actelor normative în vigoare, specifice administrației publice locale, a Hotararilor C.G.M.B. si Consiliului Local al Sectorului 4, Dispozitiilor Primarului General si ale Primarului Sectorului 4; Controleaza si verifica modul de cunoastere, aplicare si respectare a legislatiei in vigoare, hotararilor si dispozitiilor, precum si executarea prevederilor acestora;
2. Primește și verifică conținutul petițiilor adresate Primarului Sectorului 4, repartizate spre solutionare Corpului de Control;
3. Executa dispozitiile Primarului privind efectuarea actiunilor de control/verificare si propune modalitati de solutionare pentru cazurile repartizate;
4. Verifica si propun masuri privind cazurile semnalate in legatura cu coruptia, traficul de influenta ori sustragerile de valori si bunuri materiale, de natura a prejudicia patrimoniul si imaginea Primariei Sectorului 4;
5. Colaboreaza cu celelalte compartimente sau, dupa caz, cu reprezentantii organelor si institutiilor cu atributii in combaterea coruptiei si criminalitatii organizate;
6. Colaboreaza cu organele specializate in mentinerea ordinii publice, rutiere, sigurantei cetateanului, precum si pentru situatii de urgenta;
7. Asigura reprezentarea Primariei la manifestarile organizate de structurile militare de aparare, siguranta nationala si ordine publica;
8. Extinde controlul în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnalării unor irregularități constatate în rapoartele de audit public intern întocmite de Direcția de audit public intern cu ocazia misiunilor desfășurate la nivelul Primăriei sectorului 4 și al serviciilor publice de interes local.
9. În cazul depistării unor deficiențe constatate de către Serviciul Audit Public Intern, continuă verificările și recuperează, după caz, sumele încasate necuvenit și anunță organele în drept (Poliția economică, Parchetul sau alte organisme) cu atribuții în acest sens;



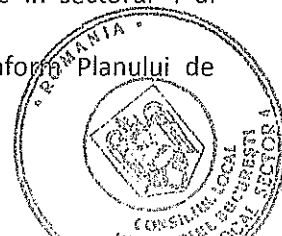
10. Corp Control Intern primar este un compartiment la nivel de birou care poate fi coordonat de catre un functionar public cu pregatire juridica sau economica;

P.3. SERVICIUL SPATIU LOCATIV

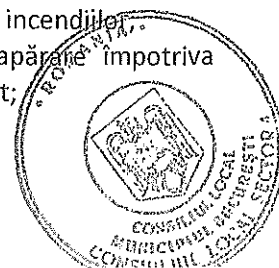
1. Primește, verifică, analizează, încadrează și întocmește răspunsurile la cererile de locuințe depuse de către cetățenii sectorului 4, având situații locative ce necesită un spațiu de locuit sau extinderea celui existent;
2. Calculează punctajele fiecărei cereri, diferențiat, în funcție de situația socială și cea locativă prezentată de către solicitant, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul local;
3. Întocmește listele de priorități, pe categorii de locuințe (sociale, cu chirie pentru tineri, în vederea contractării sau cumpărării, ș.a.), structurate pe număr de camere, funcție de punctajul obținut și le supune spre aprobare, în fiecare an, Consiliului local;
4. Întocmește referate și le supune "Comisiei sociale de repartizare a locuințelor" în vederea aprobării și emiterii repartițiilor pentru locuințe;
5. verifică în vederea avizării, cererile de modificare a contractelor de închiriere pentru locuințele administrate de A.F.I., privind transcrierea, includerea sau excluderea unor persoane în fișa locativă;
6. verifica pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiu locativ, în imobilele proprietate de stat și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
7. întocmește contractele de închiriere pentru locuințele ce sunt în patrimoniul Primăriei sectorului 4 sau/și date în administrarea acesteia;
8. urmărește derularea contractelor de închiriere emise de Primăria sectorului 4, (modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a schimbului de locuință sau a rezilierii contractului, ș.a.);
9. asigură minimă asistență juridică și acordă îndrumări, persoanelor ale căror locuințe au fost retrocedate sau sunt în curs de retrocedare foștilor proprietari, ca urmare a unor legi reparatorii;
10. verifică și întocmește răspunsuri la solicitările ce se referă la situații juridice privind unele imobile naționalizate.

P.4. BIROUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENTĂ

1. Inventariază, informează și centralizează situațiile deosebite de pe raza sectorului 4 raportând Primarului sectorului 4 și la dispoziția acestuia, după caz Instituția Prefectului și alte instituții abilitate în domeniu.
2. Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” al Municipiului București, cu Serviciul de prevenire pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” din București și cu serviciile descentralizate și deconcentrate la nivelul sectorului – R.A.D.E.T, Apa Nova, Electrica, Distrigaz, Autoritatea de sănătate publică.
3. Asigură secretariatul tehnic permanent al Comitetului Local pentru S.U. al sectorului 4.
4. Întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor și aplicarea acestuia.
5. Întocmește Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale al Comitetului local pentru Situații de Urgență al Sectorului 4.
6. Întocmește Planul de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și /sau alunecări de teren.
7. Întocmește Planul privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în sectorul 4 al angajaților și bunurilor Primăriei Sectorului 4.
8. Organizează exerciții simulate a producerii unor situații de urgență, conform Planului de pregătire aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 4.



9. Participă la ședințele de pregătire pentru situații de urgență organizate de Instituția Prefectului și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” a Municipiului București.
10. Inventariază, centralizează și informează Primarul Sectorului 4 cu privire la situațiile deosebite de pe raza sectorului, și după caz Instituția Prefectului și alte instituții abilitate în domeniu.
11. Asigură baza de date necesară desfășurării activității pentru situații de urgență în cadrul Primăriei sectorului 4 și la nivelul sectorului 4.
12. Stabilește pentru salariații Primăriei sectorului 4 obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul situațiilor de urgență, corespunzător funcțiilor exercitate.
13. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a regulilor privind respectarea Normelor privind situațiile de urgență și stabilește categoriile de instructaje în acest domeniu.
14. Efectuează instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, întocmirea și completarea, la termenele prevăzute de lege, a fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.
15. Propune conducerii Primăriei Sectorului 4 luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de situații de urgență: afișe, pliante etc.
16. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate organelor de control din partea Instituției Prefectului sau alte organe abilitate.
17. Asigură realizarea măsurilor stabilite de organele de control.
18. asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
19. Asigură organizarea acțiunilor de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență care apar în instituția Primăriei Sector 4;
20. Prevăd, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
21. Încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale sau voluntare, precum și cu instituțiile unde urmează a fi evacuat personalul Primăriei Sector 4;
22. Mențin în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;
23. Cooperează cu primarii localităților sau ai sectoarelor limitrofe, după caz, în probleme de interes comun;
24. Exerciță controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
25. Asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor permise;
26. Stabilește responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință salariaților;
27. Asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din Primăria Sectorului 4 și asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
28. Asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu la nivelul instituției;
29. Informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea, cu forțe și mijloace proprii, a oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;
30. Analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acesteia în cadrul Primăriei Sectorului 4, conform normelor în vigoare;
31. Comunică de îndată inspectoratului scoaterea și repunerea din/în funcțiune a oricărei autospeciale de intervenție, precum și, în scris, dotarea cu autospeciale de intervenție noi;
32. Asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
33. Analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;
34. Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;



35. Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
36. Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor.
37. Asigură întocmirea și actualizarea planului de intervenție la nivelul instituției și condițiile pentru aplicarea acestuia în orice moment;
38. Asigură sprijin și asistența tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență;
39. Propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice.
40. Asigură elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției și la nivelul sectorului 4;

P.5. DIRECTIA RELAȚII CU MASS-MEDIA, COMUNICARE

P.5.1. SERVICIUL RELAȚII CU MASS-MEDIA

1. Coordonează activitatea de comunicare dintre direcțiile și serviciile Primăriei sector 4 cu mass – media, instituții ale societății civile și cu cetățenii, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu și lung;
2. Întocmește raportul anual de activitate al Primarului, în baza rapoartelor primite de la compartimentele Primăriei;
3. Monitorizează impactul acțiunilor Primăriei Sector 4 prin analiza mass – mediei și opiniei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare cu cetățenii;
4. Promovează acțiunile administrative ale direcțiilor și serviciilor Primăriei Sector 4 și realizează materiale de prezentare și promovare a Primăriei;
5. Evaluează prin intermediul institutelor de sondare și cercetare a opiniei publice starea de spirit a cetățenilor, evoluția nivelului de trai al cetățenilor, gradul de mulțumire sau de nemulțumire față de activitatea Primăriei Sector 4 și potențialele crize de comunicare ale Primăriei Sector 4 cu cetățenii;
6. Contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaționale a Primăriei Sector 4, bazată pe legalitate, echidistanță politică, obiectivitate și imparțialitate;
7. Îmbunătățește, prin acțiuni de instruire, capacitatea personalului aflat în contact direct cu cetățenii, mass-media și alte instituții de a comunica eficient și deschis în legătură cu problemele solicitate;
8. Coordonează publicarea și actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informațiile de interes public, accesul, conform Legii nr. 544/2001;
9. Informează direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sector 4 și Consiliul Local cu privire la evenimentele socio-economice și cele ale vieții comunitare la zi;
10. Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei;
11. Acordă asistență de specialitate coordonatorilor de servicii în probleme de relații publice și relații cu presa;
12. Redactează și transmite comunicate de presă;
13. Promovează în mass-media programele de dezvoltare inițiate la nivelul Primăriei Sector 4 de serviciile de specialitate;
14. Planifică și organizează acțiuni de comunicare internă pentru stimularea și motivarea personalului, în vederea creșterii performanțelor, eficienței și eficacității Primăriei;
15. Colaborează cu Poliția Sector 4, Jandarmeria Română și Poliția Comunitară sector 4, pentru informarea cetățenilor pe probleme de siguranță și ordine publică;
16. Promovează competențele și acțiunile serviciilor publice oferite cetățenilor de Primăria Sectorului 4, considerate drept instrumente ale procesului de dezvoltare socio-economică comunitară.



17. Prezintă mass-mediei activitățile de interes public desfășurate de Primăria Sectorului 4, organizând conferințe de presă, în scopul informării locuitorilor sectorului 4, asupra acestora și prezintă orice informații de interes public solicitate în cadrul acestor conferințe;
18. Asigură zilnic difuzarea de comunicate, informații de presă, privind activitatea instituției;
19. Primește înscrierile în audiență de la Serviciul Informații și Relații cu Publicul, le transmite compartimentelor implicate, participă la audiențele Primarului, urmărind în funcție de rezoluție, modul de rezolvare;
20. Răspunde în scris solicitărilor adresate Primarului Sectorului 4, prin adresa de e-mail, căsuțele poștale din sector și pe adresa poștală a instituției;
21. Asigură publicarea buletinului informativ al Sectorului 4;
22. Consemnează și monitorizează corespondența adresată conducerii Primăriei, sosită prin Registratură, fax, e-mail și urmărește modul de soluționare al acestora,
23. Urmărește prezentarea răspunsurilor în termen legal, colaborând în acest sens cu direcțiile subordonate Primăriei și Consiliului Local pentru respectarea termenelor prevăzute în Legea 52/2003 și în Legea 544/2001
24. Asigură legătura cu instituțiile administrației locale și centrale, precum și cu petenții prin direcțiile de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii

P.5.2. SERVICIUL SPORT, EVENIMENTE, CULTE, GRUPURI MINORITARE, I.T.

1. inițiază și organizează programe pentru diversele activități publice și evenimente artistice, culturale, științifice, sportive; organizează întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru, pe teme de interes public;
 2. urmărește programul (calendarul) U.E. de manifestări sociale, culturale și organizează, împreună cu celelalte resorturi de specialitate, manifestări locale;
 3. analizează cererile, monitorizează nevoile și propune proiecte care privesc rezolvarea unor aspecte referitoare la tineret, cultură, sport desfășurate în Sectorul 4;
 4. stabilește legături cu organizații guvernamentale și neguvernamentale în scopuri artistice, culturale, sportive;
 5. transmite invitații, felicitări instituțiilor sau persoanelor cu care instituția are relații de colaborare;
 6. concepe și execută machete pentru afișe, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale;
 7. asigură relația Primăriei cu confesiunile, cultele și organizațiile religioase recunoscute oficial de pe raza sectorului;
 8. organizează și participă, în numele Primăriei, la acțiuni de caritate;
 9. întocmește anchete și interviuri, în condițiile legii, referitoare la problemele de integrare ale minorităților;
 10. concepe și organizează programe de acțiuni referitoare la problemele de integrare ale minorităților;
 11. acordă asistență tehnică de specialitate utilizatorilor din serviciile Primăriei
 12. administrează site-ul Primăriei Sectorului 4, www.ps4.ro;
- administrează poșta electronică a Primăriei Sectorului 4, primarie4@gmail.com

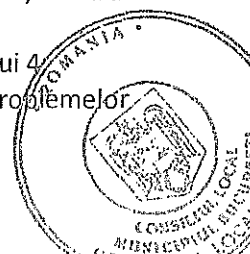
P.6. DIRECTIA ECONOMICA

P.6.1. SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. Înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;



3. Inventariază patrimoniul unității;
4. Întocmește bilanțul contabil;
5. Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate.
7. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 4 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
8. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Primăriei Sectorului 4, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
9. Prezintă rapoarte despre activitatea Direcției Economice solicitate de Primar, Consiliul Local al Sectorului 4, Consiliul Local al Municipiului București, Administrația Financiară Sector 4 și Prefectură;
10. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimari, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
11. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei Sectorului 4 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
13. Verifică și centralizează dările de seamă ale serviciilor publice din subordine (Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale sector 4, Centrul Cultural "Niculae Bălcescu", Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, Sanitare și Creșelor sector 4);
14. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei Sectorului 4, precum și evidența timbrelor poștale necesare bunei desfășurări a activității Primăriei Sectorului 4;
15. Realizează evidența tuturor ajutoarelor financiare acordate conform Legii nr. 42/1990, precum și elaborarea tichetelor gratuite C.F.R. conform aceleiași legi;
16. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
17. Ține evidența imprimatei cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
18. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
19. Propune măsuri de casare, imputare, etc.;
20. Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice (Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale sector 4, Centrul Cultural "Niculae Bălcescu", Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, Sanitare și Creșelor sector 4, Centrul Militar sector 4, Inspectoratul de Protecție Civilă sector 4);
21. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
22. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 specifice activității compartimentului;
23. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al sectorului 4;
24. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli pentru Autoritatea Executivă, Centrul Militar, Protecția Civilă.
25. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli pentru Autoritatea Executivă, Centrul Militar, Protecția Civilă.
26. Întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului sectorului 4;
27. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimari, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;



28. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru: Primăria Sectorului 4; Centrul Militar al sectorului 4; Inspectoratul de Protecție Civilă sector 4; Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale sector 4, Centrul Cultural "Niculae Bălcescu", Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, Direcția Generală de Administrare a Unităților de Învățământ, Sanitare și Creșelor sector 4.
29. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 specifice activității compartimentului;

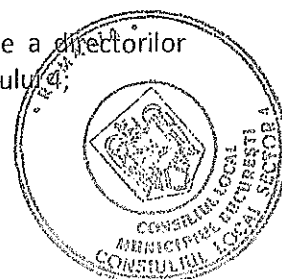
P.6.2. SERVICIUL FINANCIAR-SALARIZARE, CONTABILITATE

1. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din Primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai sectorului 4 sau la Trezoreria Sector 4;
2. Întocmește dări de seamă statistice;
3. Centralizează dările de seamă statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Primăriei și le înaintează organelor superioare;
4. Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii de 10%, respectiv 2% ;
5. Urmărește împreună cu Direcția Juridică executarea creanțelor, avizează pentru legalitate procesele verbale de insolabilitate a debitorilor pentru angajații Primăriei Sectorului 4;
6. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
7. Întocmește fișele de salarii și operează în acestea toate modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii atât de avans cât și de lichidare.
8. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
9. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 specifice activității serviciului;
10. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;
11. Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de foștii și actualii angajați privind acordarea sporurilor, exprimate în procente și cuantumuri, precum și alte asemenea solicitări privind veniturile salariale;
12. Toate adeverințele se transmit către Direcția Resurse Umane, în vederea avizării lor, numai centralizate și cu adresă de înaintare.

P.7. DIRECTIA RESURSE UMANE

P.7.1. SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, SSM

1. Asigură managementul resurselor umane, a personalului contractual bugetar în mod eficient și în conformitate cu Legea 53/2003 privind Codul muncii și altor acte normative, a salariaților aparatului de specialitate al Primarului și altor unități aflate în subordinea ori autoritatea acestuia;
2. Asigură angajarea personalului prin concurs/examen pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al Primăriei Sectorului 4;
3. Întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor contractual bugetari ai serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 4;



4. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului propriu și a personalului de conducere din unitățile subordonate;
5. Centralizează lunar fișa colectivă de prezență a personalului Primăriei sector 4;
6. Verifică și semnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale);
7. Întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;
8. În colaborare cu șefii compartimentelor și conducerea Primăriei, întocmește documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind Organigrama Primăriei Sectorului 4, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4;
9. Ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu al Primăriei Sectorului 4 și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
10. Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare Primarului, urmărind respectarea lui;
11. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente și pentru desfășurarea în bune condiții a activității Primăriei sectorului 4, emite note de serviciu aprobate de către Primar;
12. Controlează respectarea disciplinei muncii;
13. Întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul propriu al instituției; gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu și conducerea unităților subordonate;
14. Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul propriu și conducerea unităților subordonate și comunică schimbările survenite Direcției Economice;
15. Păstrează și ține la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu și conducerea unităților subordonate;
16. Centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului din aparatul propriu și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;
17. Evidențiază și comunică Direcției Economice concediile de odihnă și concediile medicale;
18. Coordonează specializarea și perfecționarea personalului;
19. Ține evidența orelor suplimentare efectuate peste programul normal de lucru în vederea acordării de recuperare;
20. Răspunde interpelărilor făcute de către consilieri, le supune aprobării primarului, le transmite la termen Serviciului Tehnic Consiliul Local, Documente Electoral;
21. Participă la audiențele ținute de Primar, Viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
22. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 specifice activității serviciului/biroului;
23. Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale salariaților;
24. Implementează proceduri cu privire la testarea salariaților privind legislația aplicabilă pentru fiecare salariat conform fișei postului;
25. Întocmește și supune aprobării conducerii instituției planul anual de instruire și perfecționare, inclusiv propunerile privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din partea Serviciului de Gestionare a Funcțiilor Publice a personalului în funcție de propunerile existente în fișele de evaluare a performanțelor individuale;
26. Înaintează șefilor de compartimente ofertele de cursuri în vederea instruirii și formării profesionale a salariaților din subordine;
27. Întocmește documentația privind angajarea și ordonarea privind cheltuielile cu instruirea și formarea profesională a salariaților instituției, pe baza referatelor aprobate de conducere și primite din partea compartimentelor din cadrul Primăriei sectorului 4;
28. Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
29. Asigura informarea și consilierea salariaților primăriei în vederea pregătirii profesionale conform funcției deținute și a evaluării profesionale;



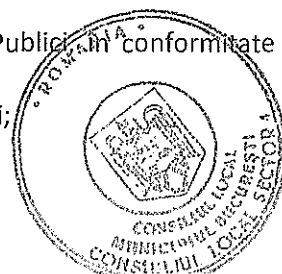
30. Colaboreaza cu compartimentele institutiei in vederea intocmirii necesarului de instruire profesionala solicitata de catre sefii acestora ;
31. Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale salariaților instituției ;
32. Inainteaza Serviciului Managementul Resurselor Umane situatia centralizata a evaluarilor anuale in vederea stabilirii promovarilor ;
33. Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare ;
34. Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii;
35. Întocmește și actualizează împreună cu serviciile implicate procedurile de proces specifice serviciilor din instituție pe baza principiilor de management al calității;
36. Actualizează procedurile generale și manualul calității în funcție de modificările intervenite;
37. Implementează documentele Sistemului de Management al Calității (SMC) în cadrul tuturor compartimentelor din instituție;
38. Gestionează documentele SMC;
39. Întocmește Programul anual de audit;
40. Organizează, coordonează și efectuează auditul intern privind evaluarea SMC;
41. Coordonează și urmărește îndeplinirea acțiunilor corective și preventive rezultate în urma auditului intern privind evaluarea SMC;
42. Asigură realizarea acțiunilor corective rezultate în urma auditului de certificare și a celor de supraveghere;
43. Efectuează și ține la zi reviziile și edițiile documentelor SMC;
44. Asigură instruirea personalului din cadrul instituției cu privire la documentele SMC;
45. Supraveghează modul de funcționare al sistemului de management al calității și informează primarul cu privire la neconformitățile apărute;
46. Propune soluții privind înlăturarea neconformităților;
47. Întreține relații de colaborare pe plan profesional cu toate compartimentele instituției și cu organismul de certificare ;
48. Urmărește menținerea calității serviciilor la standardele la care au fost certificate;
49. Asigură recertificarea serviciilor la temenele prevăzute de organismul de certificare;
50. Îndeplinește si alte atributii în domeniul instruirii, perfectionarii si evaluarii salariatilor instituției;
51. Organizeaza si monitorizeaza activitatea de practica de specialitate a studentilor din cadrul unitatilor de invatamant superior cu care institutia a incheiat protocol de colaborare;
52. Elibereaza documentele care atesta efectuarea practicii de specialitate de catre studenti, in cadrul institutiei;
53. Indruma compartimentele din cadrul institutiei in elaborarea procedurilor operationale specifice activitatii pe care o desfasoara;
54. Participa la seminarii, cursuri si la alte forme de organizare si formare profesionala in domeniul de activitate ;
55. Stabilește instrucțiuni proprii corespunzător funcțiilor exercitate de către salariații Primăriei Sectorului 4, aprobate prin dispoziție de Primarul Sectorului 4, instrucțiuni ce cuprind măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
56. Întocmește planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
57. Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase precum și a accidentelor de muncă;
58. Face demersurile necesare în vederea obținerii pentru Primăria Sectorului 4 a autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;



59. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații instituției a normelor de securitate și sănătate în muncă și stabilește categoriile de instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă;
60. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
61. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de securitatea și sănătatea muncii: afișe, pliante;
62. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum și asupra mijloacelor de prevenire necesare;
63. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
64. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
65. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă.
66. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de către salariații Primăriei sectorului 4 la angajare, anual și pentru salariații care revin după o întrerupere a activității mai mare de un an;
67. Colaborează cu Direcțiile, Serviciile, Birourile, Compartimentele și Sindicatul salariaților din Primăria Sectorului 4 în vederea asigurării securității și sănătății în muncă a salariaților Primăriei Sectorului 4, precum și cu instituții externe: Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București, clinica medicală cu care instituția are încheiat contract pentru prestări servicii medicale – medicina muncii, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;
68. Face demersurile necesare în vederea acordării sporurilor privind condițiile de muncă prevăzute de legislația în vigoare și întocmește documentația necesară eliberării avizelor de către instituțiile abilitate în acest sens;
69. Propune includerea în bugetul anual, semestrial, trimestrial, la rectificarea bugetară și ori de câte ori este nevoie, a fondurilor necesare organizării activității de securitatea și sănătate în muncă, dotări cu echipamente de protecție specifice securității și sănătății în muncă, precum și dotării cu aparatură foto și video în scopul efectuării cercetării accidentelor de muncă;
70. Verifică și avizează legalitatea decontărilor pentru facturile emise conform contractelor de prestări servicii publice;
71. Administrează contracte de prestări servicii pe linie de medicina muncii încheiate de instituție cu clinicile medicale;
72. Verifică și avizează legalitatea decontărilor pentru facturile emise conform contractele de prestări servicii publice administrate;
73. Îndeplinește și alte atribuții specifice, în condițiile legii, specifice domeniului resurselor umane.
74. Întocmește și eliberează adeverințele de personal pentru foștii și actuații salariați ai instituției, cu privire la calitatea de salariat pe perioada solicitată, procentele de vechime sau pentru alte sporuri;
75. Avizează adeverințele întocmite și transmise de către Direcția Economică, Serviciul Financiar-Salarizare, Contabilitate în vederea certificării calității de salariat al instituției.

P.7.2. SERVICIUL GESTIONAREA FUNCȚIILOR PUBLICE

1. Gestionează în conformitate cu Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici toate funcțiile publice din aparatul de specialitate al Primarului sector 4, și, după caz la dispoziția acestuia și a tuturor unităților aflate în subordinea sau sub autoritatea sa, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Asigură colaborarea pe toate planurile cu Agenția Funcționarilor Publici în conformitate cu legea;
3. Ține evidența tuturor dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;



4. Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor în vederea angajării de funcționari publici de execuție și conducere pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statutul de funcții al Primăriei Sectorului 4;
5. Asigură și desfășoară concursurile în vederea ocupării funcțiilor de conducători, respectiv directori, funcționari publici de conducere ai instituțiilor din subordinea Consiliului Local și a Primarului;
6. Întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 4;
7. Gestionează rapoartele de evaluare a posturilor aferente funcțiilor publice și centralizează situația rapoartelor performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici din aparatul propriu și conducerea unităților subordonate;
8. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții publice, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului propriu și a personalului de conducere din unitățile subordonate;
9. Operează în programul informatic toate datele necesare gestionării și evidenței funcțiilor publice;
10. Întocmește situații cu privire la actualizarea organigramei, statelor de funcții, evidențelor tuturor funcțiilor publice;
11. Asigură desfășurarea în bune condiții și în limitele legii a organizării examenelor pentru promovare în funcție sau clasă a funcționarilor publici;
12. Întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
13. Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici intrați în corpul de rezervă a funcționarilor publici și le înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
14. În colaborare Serviciul Managementul Resurselor Umane și conducerea Primăriei, întocmește documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind Organigrama Primăriei Sectorului 4, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4;
15. Ține evidența fișelor de post ale funcționarilor publici pe compartimente și categorii și colaborează cu șefii / directorii în vederea actualizării acestora pentru aparatul propriu al Primăriei Sectorului 4 și răspunde de corelarea acestora cu prevederile legii în domeniul exercitării prerogativelor de funcție publică;
16. Participă la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară urmărind respectarea lui;
17. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente și pentru desfășurarea în bune condiții a activității Primăriei sectorului 4, emite note de serviciu pentru funcționarii publici aprobate de către primar;
18. Asigură secretariatul concursurilor de angajare/promovare/evaluare prealabilă a funcționarilor publici;
19. Întocmește lucrările privind evidența și mișcarea funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
20. Ține evidența la zi a vechimii în instituție, în clase, grade și trepte profesionale ale funcționarilor publici pentru gestionarea personalului din aparatul propriu și conducerea unităților subordonate și comunică schimbările survenite Direcției Economice;
21. Centralizează planificarea concediilor fără plată a funcționarilor publici din aparatul propriu și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;
22. Gestionează și transmite Direcției Economice concediile de studii, sau perfecționare profesională, precum și toate situațiile privind suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
23. Răspunde interpelărilor făcute de către consilieri, le supune aprobării primarului, le transmite la termen Serviciului Tehnic Consiliul Local, Documente Electoral, Administrație Publică;
24. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimari, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
25. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 specifice activității serviciului/biroului;



26. Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale funcționarilor publici de conducere;
27. Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și le înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
28. Eliberează adeverințe solicitate de actualii și foștii funcționari publici ai instituției;
29. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică în vederea elaborării Proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 specifice activității privind gestionarea funcțiilor publice.
30. Îndeplinește și alte atribuții specifice, în condițiile legii, specifice gestionării funcțiilor publice.

P.8. DIRECTIA PRESTĂRI LUCRĂRI, SERVICII COMUNITARE

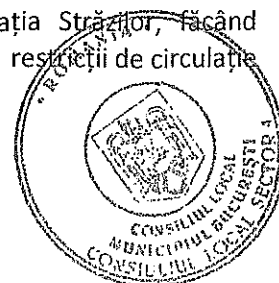
– are ca obiect de activitate realizarea funcției de control privind respectarea legislației și actelor normative care reglementează starea de salubritate și ecologie urbană de către societățile de salubritate, agenții economici sau persoanele fizice de pe raza Sectorului 4, precum și urmărirea prestațiilor firmelor prestatoare de servicii în acest domeniu.

1. Întocmește programul prestațiilor de servicii privind salubritatea;
2. Controlează și verifică, prin acțiuni programate sau inopinant, zilnic, prestația de servicii de către societățile de salubritate și consemnează, în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;
3. Întocmește rapoarte săptămânale și lunare privind rezultatele activității prestatorului; rezultatele monitorizării activității (centralizatoarele) sunt prezentate conducerii pentru a fi semnate iar după semnare sunt transmise prestatorului pentru a emite facturile prestațiilor); informează periodic sau la cerere, conducerea Primăriei, asupra situației constatate cu ocazia controalelor;
4. Verifică și controlează starea de salubritate la nivelul Sectorului 4 și ia măsuri de respectare a normelor specifice activității, inclusiv în domeniul asigurării igienei și sănătății publice, de către agenții economici, persoanele fizice și juridice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Verifică organizarea de activități specifice de sortare și colectare a deșeurilor pe categorii de materiale;
6. Urmărește respectarea contractelor cu firmele prestatoare de servicii de salubritate și amenajare a domeniului și spațiilor publice;
7. Întocmește programul prestațiilor de servicii privind amenajările și întreținerea spațiilor verzi,
8. Coordonează programul de activități pe domeniul public privind spațiile verzi: întreținere, plantări pomi, plantări flori, program toaletări, defrișări, inclusiv solicitări de avize precum și alte activități specifice spațiilor verzi, dotarea și întreținerea cu mobilier urban etc.
9. Stabilește necesarul de material dendrologic (gazon, flori, pomi, etc.) și necesarul de material urban (bănci, coșuri, gărdulețe metalice, etc.);
10. În baza contractelor în vigoare pentru prestare întocmește comandă și monitorizează lucrările privind întreținerea spațiilor verzi, instalații privind întreținerea spațiilor verzi, mobilier urban;
11. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Primăriei Sectorului 4, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 4;
12. Participă la acțiuni de control comune cu alte organisme abilitate (Poliție Sector 4, Poliție Comunitară Sector 4, Jandarmerie, Inspectoratul de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);
13. Întocmește somații și procese verbale de constatare a contravențiilor și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin conținutul acestora. În acest scop, menține legătura cu Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 prin intermediul Direcției Juridice, cu instanțele competente;
14. Pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, iar atunci când este cazul, constată contravențiile și aplică sancțiunile stabilite persoanelor fizice și juridice care se fac vinovate de nerespectarea acestora;
15. Inițiază proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri specifice;



P.8.1. COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE DOMENIU PUBLIC, REȚELE, UTILITĂȚI, INFRASTRUCTURĂ

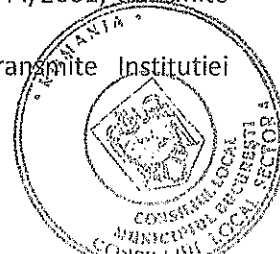
1. Preia și coordonează activitatea de lucrări edilitare;
2. Participă la predări/primiri de amplasamente și întocmește documentația aferentă;
3. Monitorizează lucrările edilitare: branșamente, racorduri avarii, investiții;
4. Face verificări în sector și propune remedierea drumurilor și utilităților din sector;
5. Participă la recepții provizorii și definitive;
6. Elaborează avize pentru autorizațiile de branșamente, racorduri și investiții;
7. Intervine la RADET, în urma sesizărilor locatarilor, pentru remedierea deficiențelor privind furnizarea agentului termic și a apei calde menajere;
8. Intervine pentru remedierea avariilor în rețeaua de furnizare a agentului termic (conducte parte), aplicând sancțiuni contravenționale, când este cazul;
9. Intervine, în urma sesizării locatarilor, pentru remedierea deficiențelor privind furnizarea apei potabile;
10. Intervine pentru remedierea avariilor din rețeaua de apă potabilă; aplică sancțiuni contravenționale când este cazul;
11. Ia măsuri contravenționale, în urma verificărilor în teren, împotriva executanților unor lucrări edilitare, în cazul în care aceștia nu respectă legislația în vigoare;
12. Face propuneri privind repararea sau modernizarea unor străzi (carosabil, trotuare);
13. Intervine la regiile prestatoare de servicii, în urma sesizării locatarilor sau a agenților economici pentru remedierea deficiențelor reclamate, aplicând sancțiuni contravenționale, când este cazul;
14. Redactează și transmite răspunsuri scrise petenților urmare sesizărilor;
15. Participă la acțiunile comune inițiate de Primăria sector 4 (împreună cu celelalte servicii de control din Primăria Sector 4, Poliție Locală);
16. Redactează adrese către alte instituții (P.M.B., regii, etc.);
17. Stabilește împreună cu Serviciul Urmărire Investiții Programul de modernizare străzi, introducere canalizare și apă;
18. Stabilește împreună cu Statul Major de Protecție Civilă Planul de Apărare împotriva inundațiilor;
19. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Serviciul Contencios Administrativ în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4, specifice activității serviciului;
20. Colaborează permanent cu regiile (RADET, APA NOVA, DISTRIGAZ, ROMTELECOM, etc.,) având în vedere susținerea sesizărilor cetățenilor față de activitatea acestora;
21. Monitorizează autovehiculele fără stăpân sau abandonate pe terenuri publice sau private ale municipalității;
22. Verifică problemele privind interzicerea circulației vehiculelor cu tracțiune animală pe drumurile publice în Municipiul București;
23. Verifică și acționează pentru ridicarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului;
24. Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor;
25. Intervine pentru remedierea deficiențelor existente în privința iluminatului public;
26. Intervine la R.A.T.B. pentru remedierea deficiențelor sesizate pe linia transportului în comun;
27. Intervine la Consiliul General al Municipiului București – Administrația Străzilor, făcând propuneri pentru implantarea unor semne de circulație, introducerii unor restricții de circulație pe unele artere.



P.9. DIRECTIA RELATII CU COMUNITATEA LOCALA

P.9.1. SERVICIUL INFORMATII SI RELATII CU PUBLICUL , LEGEA 544/2001

1. Serviciul Informatii si Relatii cu Publicul L544/2001 este la dispozitia cetatenilor care se adreseaza Primariei Sectorului 4 si are ca obiectiv principal eficacitatea si eficientizarea actului de comunicare dintre Primaria Sector 4 si publicul tinta, urmărind realizarea unui program de relatii publice al institutiei bazat pe management de comunicare în ambele sensuri, pentru cetățeni și pentru instituție
2. Informeaza și consiliaza cetatenii în rezolvarea problemelor sociale sau de interes general, încercând solutionarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesita analize și verificari din partea altor servicii solicitantii primesc îndrumarile necesare;
3. Pune la dispozitia cetatenilor informatiile solicitate (*fluturasi, formulare*) cu privire la întocmirea și elaborarea documentatiei de specialitate – *avize, acorduri, certificate, autorizatii* etc. - elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului Primarului Sectorului 4 .
4. Consiliaza cetatenii care se adreseaza pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale care nu intra în sfera de competenta a Primariei Sectorului 4, oferindu-le informatiile necesare cu privire la datele de contact ale autoritatilor sau institutiilor în sarcina carora revin, utilizând mijloace moderne precum internetul sau telefonul;
5. Asigura programarea la audientele acordate de conducerea Primariei Sectorului 4: Primarul Sectorului 4, Viceprimarul Sectorului 4, Secretarul Sectorului 4 , pentru cetateni, agenti economici, reprezentantii diferitelor institutii guvernamentale, organizatii neguvernamentale sau autoritati publice, prin întocmirea fiselor personale de audienta;
6. Transmite fisele personale de audienta, în functie de obiectul lor, reprezentantilor compartimentelor de specialitate (directori/sefi serviciu sau înlocuitorilor acestora) din cadrul Primariei Sectorului 4 și din cadrul institutiilor serviciilor publice de interes local înfiintate și organizate de Consiliul Local Sector 4, conduse si controlate de Primarul Sectorului 4 ;
7. Asigura asistenta la audiente și tine evidenta acestora;
8. Primeste și înregistreaza corespondenta transmisa Primariei Sectorului 4 prin urmatoarele mijloace: în format *scris* – direct de la petent, transmise prin posta româna, curieri, sau prin posta militara, sau în format *electronic* – adresa de e-mail a institutiei primarie4@gmail.com și o repartizeaza în functie de obiectul acesteia către compartimentele de specialitate din cadrul P.S.4 și asigura predarea efectiva a acesteia pe baza de borderou catre destinatar;
9. Verifica continutul dosarelor (pentru diverse solicitari) la data primirii, pentru a contine documentele înscrise în - *fluturasi, formulare* - care sunt disponibile la ghisee sau pe site-ul Primariei Sectorului 4 și care vor fi actualizate obligatoriu de catre compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 4, ori de câte ori intervin modificari legislative;
10. Asigura, la solicitarea scrisa sau verbala, accesul cetatenilor la informatiile de interes public;
11. Comunica din oficiu informatiile de interes public prevazute în L 544/2001;
12. Raspunde în scris la solicitarea informatiilor de interes public în termenele de raspuns prevazute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile și completările ulterioare;
13. Asigura accesul la informatiile de interes public în format electronic, daca sunt întrunite conditiile tehnice necesare celor care solicita și vor sa obtina informatii de interes public;
14. Stabileste un program minim pentru comunicarea informatiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afisat la sediul institutiei și se va desfasura în mod obligatoriu în timpul functionarii institutiei incluzand și o zi pe saptamana dupa programul de functionare;
15. Raspunde de buna organizare și desfasurare a activitatii de primire, înregistrare și de repartizare a petitiilor ce sunt adresate institutiei;
16. Urmareste solutionarea și redactarea în termen a raspunsurilor la petitiile care sunt repartizate spre competenta solutionare Serviciului Informatii și Relatii cu Publicul L544/2001, transmite raspunsul catre petitioner și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
17. Întocmeste raportul anual de implementare a Legii 544/2001 si-l transmite Institutiei Prefectului ;



18. Redirectioneaza petitiile în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritatile sau institutiile competente, urmând ca petitionarul sa fie înștiințat despre aceasta.
19. Claseaza petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionarului ;
20. Întocmeste un raport semestrial pe baza caruia institutia va monitoriza activitatea de înregistrare și repartizare a petitiilor;
21. Actualizeaza periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calitatii în concordanta cu modificarile ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificarilor legislative și a practicilor curente
22. Tine evidenta intrarilor si iesirilor corespondentei la nivelul institutiei;
23. Inregistreaza comunicările (citatii, hotarari civile, incheieri de sedinta) si le transmite compartimentelor responsabile;
24. Asigura afisarea la avizier a dispozitiilor de convocare a Consiliului Local, a proiectelor de hotarari si a hotararilor adoptate. Intocmeste procesele verbale de afisare si le comunica serviciului de specialitate;

P.9.2. COMPARTIMENT RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

1. Indrumă si sprijină asociatiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc si spatiilor cu altă destinatie decat cea de locuinta în scopul infiintarii asociatiilor de proprietari, in conditiile legii;
2. Indrumă si sprijină asociatia de proprietari pentru indeplinirea de catre acestea a obligatiilor ce le revin pentru intretinerea si repararea constructiilor si instalatiilor din condominiu;
3. Intocmește si distribuie materiale informative de interes pentru asociatia de proprietari prin care sa contribuie la buna desfasurare a acestora;
4. Organizează, in colaborare cu organizatii neguvernamentale, seminarii de instruire pentru presedintii si administratorii de condominii;
5. Organizează si asigură verificarea documentelor asociatiilor de proprietari, în condițiile legii;
6. Indrumă si sprijină asociatiile de proprietari pentru respectarea de catre acestea a prevederilor legale in vigoare;
7. Confirmă depunerea situației soldurilor de activ și pasiv de la 31 decembrie, respectiv cea de la 30 iunie a fiecărui an, de către asociatiile de proprietari care au organizată contabilitatea in partidă simplă;
8. Primește, inregistrează și intocmește răspunsuri in scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice date in competență;
9. Asigură evidența și prezintă "comisiei de atestare a administratorilor de imobile constituită la nivelul Consiliului local al sectorului 4" cererile de atestare depuse de administratorii de condominii de pe raza sectorului;
10. Angajații din cadrul Compartimentului Relații cu Asociațiile de Proprietari pot fi membri în comisia de atestare a administratorilor de imobile constituită la nivelul Consiliului Local al Sectorului 4, participând astfel in mod direct la examinările administratorilor, in vederea atestării;
11. Verifică pe teren situațiile deosebite semnalate de către membrii asociatiilor de proprietari, constată și aplică contravenții specifice, date in competență și intocmește procesele verbale de constatare și/sau de contravenție;
12. Participă la adunările generale în situația în care asociatiile solicită acest aspect pentru îndrumări legislative.

P.9.3. BIROU RELAȚII ȘI CONSILIERE CETĂȚENI ÎN TERITORIU, ARHIVĂ, DOCUMENTE

1. Asigura respectarea procedurii de transparența decizionala, in conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003.
2. Intocmeste și face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde numărul total al recomandărilor primite, numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în continutul deciziilor luate, numărul participanților la ședințele publice, numărul



dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative, situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi, evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora, numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

3. Raspunde in scris solicitarilor adresate de către petenti si repartizate spre solutionare Biroului Relatii si Consiliere Cetateni in Teritoriu, Arhiva Documente.

4. Intocmeste raspunsuri la petitiile repartizate spre solutionare Directiei Relatii cu Comunitatea Locala (altele decat cele care sunt de competenta S.I.R.P.L. 544 sau a Compartimentului Relatii cu Asociatiile de Proprietari).

5. Descarca petitiile si posteaza raspunsurile la solicitari adresate Primariei Sectorului 4 pe site-ul www.domnuleprimar.ro.

6. Intocmeste baza de date cu persoanele care solicita participarea la evenimentele organizate de Primaria Sectorului 4 („Nunta de Aur”, „Nunta de Diamant”, veterani de razboi, personalitati ale sectorului, cetateni care au implinit 85 de ani sau mai mult).

7. Intocmeste baza de date si repartizarea pe zone a consilierilor voluntari; urmareste si verifica in teren modul de solutionare a aspectelor sesizate de catre acestia, prin reprezentantul desemnat din cadrul Primariei Sectorului 4; organizeaza intalniri intre consilierii voluntari si conducerea institutiei.

8. Asigura informarea cetatenilor cu privire la administratia publica locala si la actele normative importante, in vigoare, cu caracter general si specific la punctele de informare din teritoriu.

9. Informeaza publicul despre atributiile si competentele institutiei; furnizeaza informatii privind metodologia de lucru a Primariei Sectorului 4 in ceea ce priveste intocmirea dosarelor pentru obtinerea de locuinte, a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de constructii, a acordurilor de functionare.

10. Îndruma cetatenii privind întocmirea petitiilor și depunerea acestora la Serviciul Informatii și Relatii cu Publicul si L.544 pentru a fi repartizate către direcțiile de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 4.

11. Stabileste si intocmeste orarul prezentei la cele doua centre din teritoriu a inspectorilor si functionarilor de specialitate din cadrul serviciilor / departamentelor Primariei Sectorului 4.

12. Răspunde de activitatea de arhivare și păstrarea a documentelor create de către compartimentele instituției.

13. Organizează activitatea privind constituirea unităților arhivistice de către compartimentele creatoare, în vederea predării acestora la depozitul de arhivă.

14. Convoacă comisia de selecționare, prin secretarul acesteia, în vederea analizării documentelor cărora le-a expirat termenul de păstrare și care nu mai prezintă importanță practică pentru instituție.

15. Întocmește dosarul lucrării de selecționare a documentelor în vederea confirmării de către Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale și transmite acestuia dovada predării documentelor la unitățile de recuperare a hârtiei.

16. Întocmește inventare pentru documentele aflate în depozitul de arhivă, pentru care nu există instrumente de evidențiere.

17. Pune la dispoziția salariaților instituției documentele solicitate în vederea copierii/cercetării în depozitul de arhivă/împrumutului spre consultare, pe baza cererii tip specificată în Procedura Operațională a Procesului de Arhivare Documente și monitorizează returnarea acestora, verificând integritatea lor.

18. Întocmește adresele de răspuns către persoanele fizice și juridice care solicită eliberarea de copii certificate de pe documentele păstrate în arhiva instituției, în conformitate cu prevederile legislative din domeniu.

19. Inițiază și organizează activitatea de completare sau reactualizare a nomenclatorului arhivistic al Primăriei Sector 4, colaborând în acest sens cu toate direcțiile instituției și cu Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale, în vederea confirmării acestuia.

20. Întocmește procedura operationala a procesului de arhivare documente din cadrul institutiei si o reactualizează, ori de câte ori se impune acest fapt, în vederea îmbunătățirii continue a activității de constituire/predare/păstrare/ conservare a fondului arhivistic.

21. Acordă consultanță de specialitate publicului petent.

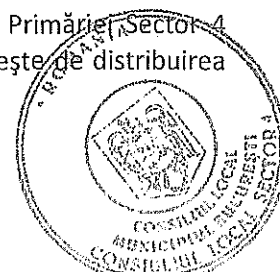


22. Organizează pregătirea documentelor cu termen de păstrare permanent(care, având valoare istorica, fac parte din fondul arhivistic național), în vederea predării lor la Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale.
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau ale sefilor ierarhici.

P.10. DIRECTIA ADMINISTRATIVĂ

P.10.1. SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU

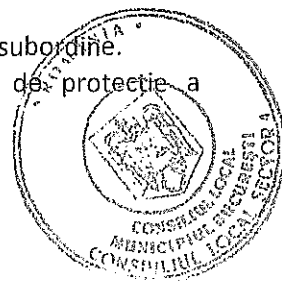
1. Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Primăriei Sector 4.
2. Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a angajaților Primăriei Sector 4.
3. Prin magazinerii din subordine, gestionează și ține evidența primară: a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimatelor și tipizateelor cu regim special, a consumabilelor, materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimante, materialelor de curățenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților și lubrefianților, etc.; în baza referatelor aprobate de cei îndreptățiți sau a contractelor încheiate, întocmește notele de intrare-recepție și constatare a diferențelor, bonurile de consum, de mișcare, de transfer, predare – primire etc., operându-le în fișele de magazie.
4. Participă împreună cu Direcția Economică la activitățile de inventariere a patrimoniului Primăriei Sector 4.
5. Participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a bunurilor casate, cu respectarea legislației în materie.
6. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
7. Asigură întocmirea notelor de fundamentare pentru lucrările de investiții, modernizare și reparații capitale necesare a fi executate;
8. Asigură, planifică și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la construcție și instalațiile clădirilor aflate în administrarea Primăriei sector 4;
9. Organizează execuția lucrărilor, controlul și recepția acestora;
10. Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
11. Asigură pe linie de P.S.I. materialele, instalațiile și pichetul de incendiu;
12. Asigură verificarea cu regularitatea a stării clădirilor, încăperilor și celorlalte elemente aferente construcțiilor din administrarea Primăriei sector 4;
13. Asigură evidența situației folosirii Sălii de Ședințe și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acesteia;
14. Efectuează aprovizionarea cu piese de schimb pentru utilaje, aparate, agregate și instalații aflate în custodia Direcției Administrative;
15. Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile aflate în administrarea Primăriei sector 4;
16. Împreună cu Poliția Comunitară întocmește planurile de pază pentru obiectivele Primăriei Sector 4.
17. Asigura prin contractat, servicii pentru licența Lege 4, versiunea rețea cu număr nelimitat de utilizatori și furnizarea pachetelor de actualizare a bazei de date existente, cu actele normative publicate în Monitorul Oficial Partea I, a V-a și a VI-a.
18. Asigura prin contract de service, buna funcționare a aparatelor de aer condiționat și a copiatoarelor din dotare.
19. Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare.
20. Asigură buna funcționare a mașinii de francat și alimentarea ei cu sumele necesare expedierii corespondenței primite de la direcțiile și serviciile Primăriei Sector 4.
21. Centralizează referatele de necesitate primite de la direcțiile și serviciile Primăriei Sector 4 pentru bidoanele de apă necarbonată, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea acestora.



22. Întocmește lista principalelor dotări independente necesare Direcției Administrative, ce se procură din fondurile de investiții.
23. Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniul Primăriei Sector 4 și a instalațiilor din dotare, întocmește documentația în vederea achiziționării contractelor de lucrări, urmărește executarea lor și participă la recepția finală.
24. Ia toate măsurile necesare pentru evitarea producerii unor pagube în patrimoniul Primăriei Sector 4.
25. Ține evidența facturilor ce fac obiectul contractelor inițiate sau urmărite de personalul din subordine.
26. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor urmărite de acest serviciu.
27. Organizează și asigură multiplicarea necesară, a documentelor elaborate de unele direcții și servicii din Primăria Sectorului 4.
28. Centralizează și întocmește, în baza referatelor de necesitate primite de la direcțiile și serviciile Primăriei Sector 4, Planul anual al achizițiilor publice.
29. În baza referatelor de necesitate primite de la direcțiile și serviciile Primăriei Sector 4, întocmește propunerile detaliate ale cheltuielilor bugetare anuale și notele de fundamentare, privind necesitatea și oportunitatea realizării acestor cheltuieli.
30. Aplică prevederile legale privitoare la respectarea regulilor de tehnica securității muncii la personalul din subordine.

P.10.2. DEPARTAMENT TEHNIC ADMINISTRATIV

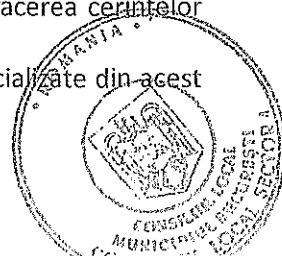
1. Desfășoară activitățile necesare organizării și coordonării parcului auto al Primăriei sectorului 4, care presupun:
 - întocmirea documentelor legale și necesare în vederea asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb, prin serviciul Achiziții și/sau prin contractarea service-ului auto;
 - întocmirea referatelor și caietelor de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;
 - calcularea consumului normat de carburanți și lubrefianți pentru fiecare autovehicul al parcului auto propriu și urmărește încadrarea în consumurile legale sau cele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4. Face propuneri de imputare pentru consumurile depășite.
 - urmărirea consumurilor de piese de schimb, materiale, carburanți și uleiuri.
 - evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;
 - răspunde de parcare în siguranță a parcului propriu de autovehicule;
2. Participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului.
3. Asigură buna funcționare a centralelor termice din sediul Primăriei Sector 4, Casei de căsătorii din str. Gramont nr.26, Centrului Militar Zonal din str. 11 Iunie nr.2 și Jandarmeriei din str. Principatele Unite nr.2; inclusiv, verificarea periodică a coloanelor de gaz metan, conform normelor tehnice în vigoare.
4. Asigură buna funcționare a centralei telefonice, a sistemului de supraveghere cu Tv și circuit închis, a sistemului de alarmare efracție, detecție automată de incendiu, precum și a celorlalte echipamente tehnice.
5. Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile și evacuarea apelor uzate.
6. Urmărește și controlează modul de derulare a contractului de salubritate încheiat pentru sediul central al Primăriei Sector 4 și celelalte locații din sector, precum și pentru Centrul Militar Zonal sector 4.
7. Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalații etc. necesare întreținerii imobilelor din patrimoniul Primăriei.
8. Organizează și asigură curățenia în sediul Primăriei Sector 4 prin îngrijitorii din subordine.
9. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere.



10. Asigură reîncărcarea periodică a stingătoarelor din dotarea sediului central al Primăriei, și din celelalte locații din sector, precum și de la Centrul Militar Zonal sector 4; îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în Primărie.
11. Ia toate măsurile necesare pentru evitarea producerii unor pagube în patrimoniul Primăriei Sector 4.
12. Ține evidența facturilor ce fac obiectul contractelor inițiate sau urmărite de personalul din subordine.
13. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor urmărite de acest serviciu.
14. Asigură condițiile optime desfășurării sedințelor de orice natură în sala de festivități a Primăriei.
15. Aplică prevederile legale privitoare la respectarea regulilor de tehnica securității muncii la personalul din subordine.
16. Asigură curieratul Primăriei Sector 4.

P.10.2a COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ-SERVICE

1. Analizează instrumentele necesare în desfășurarea activităților și proceselor Primăriei sectorului 4;
2. Asigură continuitatea în funcționare, securitate, ușurință și accesibilitate în exploatare a informațiilor gestionate;
3. Oferă servicii suport pentru colectarea de informații și date statistice din sector;
4. Stabilește o strategie informatică unitară la nivelul sectorului 4;
5. Realizează și actualizează conținutul paginii web a Primăriei;
6. Stabilește strategia de informatizare a administrației publice locale a Primăriei sectorului 4;
7. Asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei Sector 4;
8. Coordonează activitatea de culegere de date statistice cu privire la viața socio-economică a sectorului 4 și colaborează cu instituțiile abilitate în domeniul statisticii;
9. Centralizează documentele ce conțin informații de interes public și realizează baze de date statistice de interes general (nomenclatoare, bănci de date publice etc.), colaborând cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei sector 4 și cu alte instituții;
10. Pune în valoare resursele informaționale centralizate (informații și date statistice centralizate, bănci de date, rapoarte etc.) necesare luării deciziilor de către factorii de răspundere din cadrul Primăriei sector 4;
11. Acordă asistență tehnică de specialitate utilizatorilor din serviciile Primăriei;
12. Asigură asistența tehnică primară pentru aplicațiile achiziționate;
13. Administrează rețeaua de calculatoare;
14. Constată defecțiunile apărute la posturile de lucru și asigură service-ul acestora (defecțiuni ce pot fi remediate, blocarea sistemului, erori apărute datorită utilizării necorespunzătoare a diverselor aplicații, etc); pentru defecțiunile grave vor apela la firma specializată cu care există contract de service;
15. Utilizează eficient tehnica de calcul din dotare și nu permite accesul persoanelor neautorizate la aceasta;
16. Urmărește utilizarea tehnicii de calcul în interesul instituției;
17. Folosește eficient materialele consumabile necesare bunei funcționări a tehnicii de calcul din dotarea serviciului;
18. Întocmește note informative privind funcționarea defectuoasă a tehnicii de calcul din dotare, evidențiind motivele care au generat această situație;
19. Întocmește periodic referate privind greutățile întâmpinate în desfășurarea activității;
20. Întocmește referate privind calitatea lucrărilor de întreținere/service a tehnicii de calcul din dotare – executate de firmele cu care instituția are contracte în acest sens;
21. Participă la analiza, proiectarea și implementarea informatizării activității celorlalte servicii ale instituției și integrarea lor în sistemul informatic existent;
22. Urmărește și acordă asistență de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerințelor de maximă urgență solicitate de conducerea Primăriei;
23. Participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu;



24. Face parte din comisia de achiziționare a echipamentelor hardware și software;
25. Salariații compartimentului instruiesc și coordonează responsabilii informatici nominalizați de șefii de serviciu ;
26. Studiază documentații și publicații de specialitate ;

P.11. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

1. Elaborează norme metodologice proprii specifice activității Primăriei Sectorului 4, analizate și avizate de UCAAPI;
2. Avizează în calitate de organ ierarhic superior normele metodologice proprii elaborate de entitățile publice subordonate care își organizează audit public intern;
3. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe care-l supune aprobării Primarului Sectorului 4;
4. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al Primăriei Sectorului 4 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
6. Raportează periodic, atât Primarului Sectorului 4 cât și UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
7. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii/iregularități constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului Sectorului 4 după care îl transmite la structura teritorială U.C.A.A.P.I., până la data de 15 ianuarie;
8. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează Primarului Sectorului 4 și structurii de control intern abilitate;
9. Auditează cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la aceasta, următoarele: angajamentele legale și bugetare din care derivă direct au indirect obligații de plată inclusiv din fondurile comunitare; plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public/privat al statului sau cele aflate în administrarea Primăriei Sectorului 4 și Consiliului Local al Sectorului 4; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestora; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

P.12. SERVICIUL AMENAJĂRI, EVIDENȚĂ PARCĂRI

1. Verifică evidența parcarilor din sectorul 4;
2. Propune înființarea de noi parcări ecologice și transmite propunerile Serviciului Urbanism;
3. Monitorizează parcarile în vederea dotării și marcării acestora;
4. Ia măsuri pentru amenajarea locurilor de parcare;
5. Atribue locuri de parcare la solicitarea cetățenilor sectorului 4 în limita locurilor disponibile;
6. Întocmește comenzi pentru marcarea, dotare și monitorizează prestarea;
7. Redactează și trimite răspunsuri scrise la sesizări specifice activității;
8. Încasează taxele aferente parcarilor din sector;
9. Ia măsuri contravenționale împotriva celor ce parchează în locuri neautorizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Ia măsuri contravenționale, în conformitate cu legislația în vigoare, împotriva celor care își abandonează autovehiculele pe locurile de parcare și împotriva celor care își parchează autovehiculele cu o masă mai mare de 3,5 t;

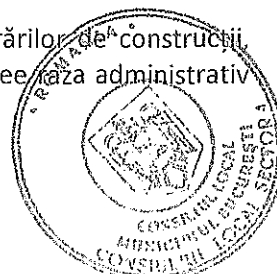


P.13. COMPARTIMENT CONTROL, ACTIVITĂȚI COMERCIALE

1. activează Comandamentul Antiepidemiologic Local în cazul apariției în sector a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate,
2. se ocupă de declararea epizootiilor și instituirea măsurilor de carantină ce se impun în cazul evoluției bolilor infecțioase pe teritoriul sectorului 4
3. verifică și soluționează sesizările și plângerile cetățenilor referitoare la condițiile de creștere, îngrijire și circulație a animalelor pe raza sectorului 4
4. aplică prevederile legii, prin constatarea și întocmirea de procese-verbale de contravenție, în cazurile de încălcare a legislației pe specificul de activitate al biroului
5. participă și efectuează secretariatul, răspunzând de toate lucrările, Unității Locale de Sprijin de la nivelul sectorului 4
6. colaborează cu instituțiile specializate în vederea desfășurării unor acțiuni de dezinsecție, dezinsecție și deratizare
7. sesizează instituția abilitată cu supravegherea animalelor fără stăpân în cazul apariției sau existenței câinilor comunitari, în vederea capturării animalelor respective
8. colaborează cu SC PROTAN și cu ADPP sector 4 în vederea ridicării cadavrelor de animale de pe teritoriul sectorului 4
9. colaborează cu ADPP sector 4 în vederea adăposturilor pentru animale comunitare, amplasate pe domeniul public
10. colaborează cu Direcția Sanitar-Veterinară și pentru siguranța animalelor și cu Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București în scopul prevenirii apariției unor cazuri de îmbolnăvire a populației, datorate deținerii și creșterii animalelor în condiții necorespunzătoare
11. informează și îndrumă populația cu privire la respectarea normelor sanitare și sanitar-veterinare în vigoare
12. descurajează și combate comerțul stradal neautorizat, în special comercializarea produselor de origine animală
13. În cazul existenței unei necorelări între documentele depuse și activitatea desfășurată, se îndrumă agentul economic în vederea depunerii actelor necesare pentru intrarea în legalitate;
14. Eliberează acordurile de funcționare pentru diversele activități desfășurate de agenții economici;
15. Eliberează acorduri de funcționare pentru activitățile comerciale sezoniere sau periodice (comercializare măștișoare, pepeni, produse agro-alimentare în piețele volante);
16. arhivează documentația în vederea întocmirii și actualizării permanente a inventarului agenților economici;
17. Organizează primirea și rezolvarea reclamațiilor primite la Primaria Sector 4 care are legătura cu activitatea serviciului;
18. Primește și eliberează acordul de funcționare-comercializare pentru cadouri în perioadele prestabilite de Primaria Municipiului București;
19. Redactează materialele de sinteză referitoare la nevoile social-economice și de amenajare a teritoriului sectorului 4;
20. Sesizează alte organe de control asupra unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al acestora;

P.14. ARHITECT ȘEF

1. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism precum și a Direcției Evidență Urbanism și Amenajare Teritoriu;
2. Urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului pe raza administrativ teritorială;



3. Verifica si semneaza toate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire pentru lucrari pe teritoriul sectorului, avizele tehnice ale documentatilor de urbanism, pe care Primaria de Sector are competenta de a le autoriza ;
4. Raspunde de eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si a autorizatiilor de desfiintare , pentru lucrarile a caror competenta de rezolvare este stabilita prin lege;
 - a. Participa la sedintele Comisiilor de specialitate si in plen ale Consiliului Local Sector 4, prezentand proiectele de hotarari initiate in domeniu ;
 - b. Asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice , la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ; asigura secretariatul Comisiei speciale Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului ;
 - c. Raspunde de rezolvarea cererilor si scrisorilor cetatenilor care solicita relatii privind activitatea serviciului/directiei in sector, raspunde de buna organizare a relatiilor acesteia cu publicul si primeste audiente;
5. Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare in domeniu de catre toti salariatii directiei;
6. Pune la dispozitia organelor de control datele si documentatile solicitate de catre acestea ;
7. Intocmeste rapoarte de activitate si le transmite conducerii la solicitarea acesteia;
8. Intocmeste fisele de post pentru sefii compartimentelor din subordine ;
9. Raspunde interpelarilor consilierilor, expunandu-le in prealabil aprobarii Primarului ;
10. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Serviciul Contencios Administrativ in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de Hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 4 specifice activitatii Serviciului/Directiei;
11. Comunica Directiei Resurse Umane orice modificare a Regulamentului de Organizare si Functionare privind activitatea Serviciului Documente, Avize Urbanism si a Directiei Evidenta Urbanism si Amenajare Teritoriu ca urmare a modificarii legislatiei in domeniu ;
12. Aproba documentele SMC Integrat Calitate-Mediu in conformitate cu standardele SR EN ISO 9001 :2008 si 14001 :2005 ;
13. Respecta SMC Integrat Calitate-Mediu si aplica cerintele standardelor SR EN ISO 9001 :2008
14. si 14001 :2005
15. Participa la analiza neconformitatilor in cadrul auditurilor interne sau externe privind serviciile realizate si stabilesc actiunile corective si preventive de rezolvare a acestora ;
16. Evalueaza datele statistice privind rezultatele evaluarii satisfactiei cetatenilor ;
17. Elaboreaza Planul anual de instruire si perfectionare a personalului din subordine ;
18. Aproba procedurile operationale (de proces) pentru activitatile pe care le coordoneaza
19. Evalueaza anual performantele individuale ale sefilor compartimentelor din subordine;
20. Efectueaza instructaje de protectia muncii la locul de munca pentru sefii de compartimente din subordine
21. Face propuneri privind: promovarea, premiarea, sanctionarea salariatilor din subordine ;
22. Indeplineste si alte atributii in domeniu, specifice primariei, dispuse de conducerea ierarhic superioara.
23. Respecta prevederile ROI si ROF ale Sectorului 4 ;
24. Functionarul public corespunzator acestui post , trebuie sa isi indeplineasca indatoririle, conform Legii nr.188/1999 , modificata si completata.

P. 14. A. DIRECTIA EVIDENȚĂ URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIU

P.14. A.1. SERVICIUL CADASTRU

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii Municipiului București. Aceste cereri sunt verificate la Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, S.C.A.V.L. Berceni, S.C. IMOBILIARA – D.A.F.I., Direcția Patrimoniu, Evidența Proprietăți, Cadastru și Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Primăriei Municipiului București;
2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;



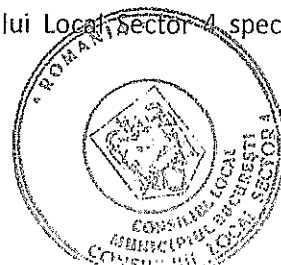
3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului General și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
4. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
5. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
6. Întocmește procese-verbale de punere în posesie;
7. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;
9. Ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor Dispozițiile Primarului General privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale de pe raza sectorului 4;
10. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
11. Înaintează Comisiei municipale contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
12. În urma validării lucrărilor de către Prefectura Municipiului București participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
13. Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr. 44/1994 și Legii nr. 15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
14. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
15. Înaintează Direcției Municipale de Statistică rapoartele statistice în materie;
16. Completează și ține la zi datele din registrul agricol;
17. Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
18. Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
19. Eliberează adeverințe din registrul agricol;
20. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
21. Analizează și soluționează cererile pentru acordarea unui sprijin financiar pentru producătorii agricoli;
22. Întocmește chestionare anuale cu privire la producția vegetală și animală obținută de gospodăriile populației;
23. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
24. Transmite situații Direcției de statistică a C.L.M.B.;
25. Colaborează cu Direcția Agricolă din cadrul C.L.M.B. și cu circumscripțiile sanitar veterinare de pe raza sectorului 4;
26. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, șeful serviciului activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul sectorului și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
27. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
28. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
29. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Serviciul contencios în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local sector 4 specifice activității serviciului;

P.14.A.2. SERVICIUL DOCUMENTE, AVIZE URBANISM

1. Emite în baza legale în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare, pe raza sectorului 4;



2. Inițiază și promovează proiecte de hotărâri privind activitatea de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
3. Intocmește adrese și referate cu privire la documentele primite și alte sarcini dispuse de Biroul de Publicitate;
4. Propune și susține program de pregătire a personalului în cadrul Serviciului Documente, Avize Urbanism;
5. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul sau de activitate, verifică în teren solicitările de avize, certificate de urbanism sau autorizații de construire;
6. Ține evidența documentelor și a fluxului acestora, precum și sarcini de secretariat în interiorul Serviciului Documente, Avize Urbanism;
7. Participă la organizarea și desfășurarea manifestărilor științifice, specifice domeniului de activitate (simpozioane, colocvii, etc.);
8. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Municipiului București pe raza administrativă a sectorului 4;
9. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
10. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
11. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
12. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului;
13. Asigură secretariatul comisiei speciale tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului;
14. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
15. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al sectorului 4;
16. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a sectorului;
17. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
18. Verifică respectarea parametrilor tehnici stabiliți de autorizațiile de construire eliberate de Serviciul urbanism;
19. Colaborează cu Serviciul inspecție control construcții în redactarea răspunsurilor în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
20. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
21. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantiierelor de construcții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. Participă împreună cu Serviciul inspecție control construcții, la solicitarea acestuia, la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun.
23. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor legale;
24. Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei Sectorului 4 sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
25. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 specifice activității serviciului;



26. la masuri, în colaborarea cu Serviciul inspecție control construcții pentru dezafectarea, conform legii, a construcțiilor efectuate fara autorizatie de construire pe terenuri aparținand domeniului public sau privat al sectorului;
27. Verifica în teren starea imobilelor, terenuri si constructii, înainte de emiterea Certificatelor de Urbanism;
28. Verifica în teren starea imobilelor înainte emiterii Autorizațiilor de Construire si furnizeaza toate informatiile privind reactualizarea situatiei fata de stadiul emiterii Certificatului de Urbanism;
29. Realizeaza inventarierea cladirilor autorizate si reactualizeaza permanent acest inventar.
30. Colaborează cu Biroul Management Situații de Urgență, PSI, pentru îmbunătățirea planului de prevenire și gestionare a sistemului de urgență (cutremure, alunecări de teren etc);
31. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității de prevenire a degradării clădirilor vechi aflate în pericol de prăbușire;
32. Colaboreaza cu alte compartimente pentru elaborarea de studii de specialitate si a documentelor specifice, în vederea realizării de proiecte comunitare, respectiv, a programului... de regenerare urbană, locală sau de sector;
33. Informează/consiliază cetățenii și asociațiile de proprietari în domeniul legislației specifice privind riscul producerii de cutremure, alunecări de teren și inundațiilor;
34. Implementează prevederile documentelor sistemului de management integrat calitate – mediu în domeniul specific;
35. Oferă, după caz, date și informațiile necesare Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
36. Prezintă rapoarte și situații compartimentelor din cadrul Inspectoratului de Stat pentru Disciplina în Construcții și Prefecturii;
37. Asigură consiliere comisiilor de recepții și achiziții publice în vederea renovării si consolidărilor aflate în patrimoniul sectorului 4;
38. Întocmește "Lista solicitărilor și estimarea cheltuielilor pentru expertize tehnice a construcțiilor cu destinație de locuit ", pe care o înaintează Consiliului General al Municipiului București;
39. Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 260/2008, privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundații;
40. Inventariază și întocmeste baza de date privind toate construcțiile cu destinație de locuinta, inclusiv a celor cu destinație de locuințe sociale de pe raza sectorului 4;
41. Elaborează și transmite către debitori scrisori de înștiințare cu confirmare de primire;
42. Informează cetățenii sectorului 4, asociațiile de proprietari sau firmele de specialitate cu privire la proiectele sau progresele de consolidare ori reabilitare a construcțiilor;
43. Participă la audiențele Primarului sectorului 4 cu cetățenii în domeniul specific de activitate.

P.15. COMPARTIMENT MANAGEMENT PROIECTE

1. Desfășoară activități cu privire la accesarea de fonduri internaționale de finanțare pentru dezvoltare și modernizare;
2. Derulează proiecte care să utilizeze metodologii de management de proiect respectiv metodologia de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor cu finanțare din banii publici și fonduri UE;
3. Primește cererile și sesizarile organizațiilor guvernamentale, neguvernamentale si culte si prezinta directorului direcției relații cu comunitatea locală propuneri de repartizare a lor la serviciile interesate, urmând sa centralizeze rezultatele;
4. Întocmeste si actualizeaza baza de date privind organismele care acorda finantari de proiecte si oportunitatile de realizare de programe (cereri de finantare) cu finantare UE.
5. Acorda consultanta compartimentelor Primariei si institutiilor /serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de scriere a de proiectelor (cereri de finantare), cu finantare UE;
6. Centralizeaza informatii cu privire la diversele nevoi ce afecteaza comunitatea sectorului 4 si resursele ce stau la dispozitia comunitatii ;
7. Disemineaza (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finantare UE realizate de administratia publica locala a sectorului 4;

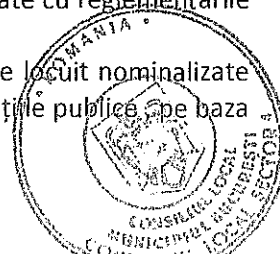


8. Monitorizeaza beneficiile materiale si de imagine aduse autoritatii locale si prezinta aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).
9. Ține legatura permanent cu organizatiile neguvernamentale informând operativ seful de birou despre problemele care apar în acest domeniu;
10. Face propuneri si împreuna cu celelalte servicii din primarie, prezinta conducerii (prin intermediul directorului direcției relații cu comunitatea locală) noi modalitati de colaborare respectiv: contracte, conventii de colaborare, parteneriate cu ONG-urile si alte organizatii civice;
11. Contacteaza orice alte organisme abilitate de lege respectiv, organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societati comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetatenilor de pe raza sectorului 4;
12. Participa cu materiale de sinteza, informari, la diferite manifestari organizate la nivelul sectoarelor Municipiului Bucuresti, la nivel national pentru a face cunoscuta activitatea primariei în domeniu;
13. Încheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primaria Sectorului 4;
14. Face invitatii pentru discutarea si solutionarea unor sesizari precum si pentru încheierea unor potientiale parteneriate;
15. Actualizeaza baza de date care cuprinde toate O.N.G.-urile de pe raza sectorului 4 si a Municipiului Bucuresti pe domenii de activitate;
16. Întocmeste fisa O.N.G.-urilor;

P.16. DIRECTIA DE DEZVOLTARE URBANĂ

P.16.1. COMPARTIMENT REABILITARE TERMICĂ

1. Să constituie comisii pentru eficiență energetică care coordonează activitățile ce decurg din obligațiile prevăzute de actele normative în vigoare.
2. să inventarieze, în vederea includerii în programele anuale, toate blocurile de locuințe - condominii, pe care le grupează după același tip de secțiune/proiect-tip sau proiecte unicate
3. să execute expertiza și auditul energetic, aferente fiecărui tip de secțiune/proiect-tip inventariat.
4. să elaboreze proiectul de reabilitare termică, pentru clădirea reprezentativă, aferentă fiecărui tip de secțiune/proiect-tip inventariat
5. să notifice asociațiilor de proprietari condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție, etapele de intervenții, costul estimat al reabilitării termice, condițiile de rambursare a costurilor care revin asociației și modul de finanțare a lucrărilor, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență;
6. să obțină din partea asociației de proprietari hotărârea adunării generale privind acceptul de a include clădirea în programul de reabilitare termică și dovada existenței resurselor financiare pentru începerea lucrărilor;
7. să pună la dispoziția Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului datele și documentele necesare fundamentării programelor anuale, conform normelor metodologice de aplicare
8. să efectueze expertiza tehnică a structurii de rezistență a clădirii prin metoda de evaluare calitativă, în conformitate cu reglementările tehnice în vigoare și a auditului energetic al clădirii, respectiv elaborarea proiectului de reabilitare termică pe baza proiectului tehnic elaborat în condițiile legii
9. să încheie convenții cu asociațiile de proprietari din clădirile de locuit nominalizate în programele anuale pentru continuarea acțiunilor privind executarea lucrărilor de reabilitare termică a acestora;
10. să notifice Inspectoratul de Stat în Construcții privind data începerii execuției lucrărilor de reabilitare termică, respectiv data recepției la terminarea lucrărilor, în conformitate cu reglementările în vigoare
11. să contracteze execuția lucrărilor pentru reabilitare termică a clădirilor de locuit nominalizate în programele anuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice, pe baza proiectelor elaborate în condițiile legii.



P.16.2. SERVICIUL INVESTIȚII

1. Verifică stadiul fizic al lucrărilor în teren;
2. Propune măsuri pentru remedierea neconformităților constatate în teren, împreună cu diriginții de șantier;
3. Verifică legalitatea decontărilor pentru lucrările de construcții și montaj la obiectivele de investiții;
4. Verifică existența notelor de comandă pentru lucrări suplimentare sau a notelor de renunțare. Totodată verifică dacă acestea au fost acceptate sau nu de persoana juridică achizitoare;
5. Verifică decontarea cheltuielilor efectuate pentru dirigenția de șantier, asistența tehnică și cota prevăzută de legislația în vigoare către Inspecția de Stat în Construcții;
6. Asigură organizarea recepției la finalizarea lucrărilor;
7. Asigură convocarea comisiei de recepție finală;
8. Participă la recepția parțială și finală a lucrărilor de investiții;
9. Verifica dacă obiecțiunile din procesul verbal de recepție au fost solutionate în teren;
10. Asigura eliberarea garanției de buna executie după încheierea procesului verbal la terminarea lucrărilor sau procesului verbal de recepție finală;
11. Asigura prelungirea autorizației de construire;
12. Verifica stadiul fizic al lucrărilor pe teren privind reparațiile sistemului rutier;
13. Intocmește dispoziții privind comisiile de recepție la terminarea lucrărilor, procesele verbale aferente acestor recepții, participarea la acestea;
14. Stabilește obiectivele privind amenajarea de parcuri ecologice și cuprinderea lor în planul de investiții anual;
15. Intocmește temele de proiectare, primește și recepționează proiectele conform conținutului cadru de întocmire al proiectelor;
16. Intocmește dispoziții privind comisiile pentru recepțiile la terminarea lucrărilor și finale, procesele verbale aferente acestor recepții și participarea la acestea;

P.16.3. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

1. Elaborează Planul anual al achizițiilor publice pe care îl transmite la UCVAP;
2. Realizează corespondența dintre produsele, serviciile și lucrările ce vor fi achiziționate, cu Vocabularul comun al achizițiilor publice - Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului, privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
3. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura de atribuire pentru încredințarea contractului (cumpărare directă, cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere cu/sau fără publicarea unui anunț de participare, concurs de soluții, licitație electronică);
4. Întocmește notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
5. Întocmește Documentația de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
6. Transmite în SEAP invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
7. Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;
8. Inițiază și finalizează procedura privind cumpărarea directă de produse, servicii și lucrări, în măsura în care valoarea achiziției nu depășește suma de 15 000 euro, fără TVA, pentru fiecare achiziție în parte, conform art. 19 din OUG 34/2006, modificată și completată ulterior;
9. Întocmește Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
10. Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la Documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse;
11. Elaborează contractul achiziției publice;
12. Întocmește dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate și finalizate;
13. Întocmește punct de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;



14. Transmite către ANRMAP raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite;
15. Întocmește situații și rapoarte solicitate, atât pentru direcțiile din SECTOR 4, cât și pentru alte autorități;

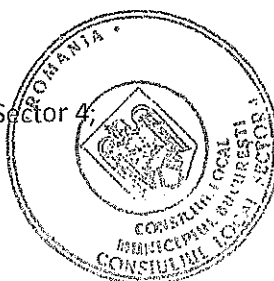
S.1. DIRECTIA JURIDICĂ

S.1.1. SERVICIUL CONTENCIOS

1. Reprezintă și susține interesele institutiei în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici;
2. Formulează în termen legal acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestații în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, cereri de renunțare la judecată, convocări la conciliere directă, cereri precizatoare, cereri de încuviințare a executării silite, obiective pentru rapoartele de expertiză și obiecțiuni la rapoartele de expertiză;
3. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;
4. Legalizează și investeste cu formula executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
5. Transmite hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul Primăriei sector 4 care au sesizat serv. Contencios pentru soluționarea lucrărilor respective;
6. Transmite titlurile executorii, hotărâri judecătorești, către organele de specialitate în vederea executării silite;
7. Înaintează către instanța de judecată, spre competența soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
8. La solicitarea instanțelor judecătorești asigură realizarea procedurii prevăzută de Decretul nr.32/1954 cu privire la declararea morții prezumate;
9. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
10. Ține evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești în vederea afisării în avizierul C.L.S.4;
11. Formulează în termen legal răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
12. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali numai pentru problemele specifice activității desfășurate, supune răspunsurile aprobării primarului și le transmite în termen serv. Monitorizare acte administrative;
13. Participă la audiențele primarului asigurând asistența juridică cu această ocazie, în vederea rezolvării problemelor sesizate de persoana aflată în audiență;
14. Asigură realizarea bibliotecii juridice;
15. Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Primăriei Sectorului 4, care se încadrează în specificul activității juridice desfășurate;

Relatii de colaborare

1. -Colaborează cu toate serviciile și birourile Primăriei Sector 4 pe probleme specifice activității serviciului.
2. -Colaborează cu alte organe și autorități:
3. -Prefectura Municipiului București;
4. -Primăria Municipiului București;
5. -Sectoarele din municipiul București și instituțiile din țară;
6. -Unități de Poliție din București și din țară;
7. -Parchetele din București și din țară;
8. -Toate instanțele din București și din țară;
9. -Camera de Conturi București;
10. -Administrația Financiară sector 4;
11. -Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4;
12. -Camera de Comerț și Industrie a României;
13. -Birourile executorilor judecătorești, etc.

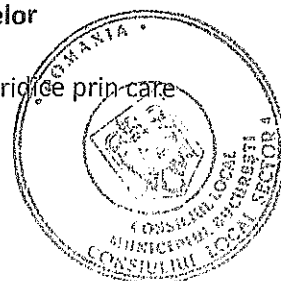


S.1.2. SERVICIUL LEGALITATEA ACTELOR

1. Formuleaza in termen legal raspunsuri scrise catre petenti;
2. Avizeaza pentru legalitate proiectele de dispozitii ale Primarului;
3. Sesizeaza Camera Notarilor Publici in vederea declansarii procedurii succesiunilor vacante, potrivit Legii nr. 36/1995 a notarilor publici si a activitatii notariale;
4. Raspunde interpelarilor formulate de consilierii locali, supune raspunsurile aprobarii Primarului si le transmite in termen Serviciului Tehnic Consiliul Local, Documente Electoral;
5. Asigura consilierea juridica a serviciilor Primariei Sectorului 4, in activitatea specifica fiecarui serviciu in vederea respectarii dispozitiilor legale, la cererea acestora;
6. Studiaza si pune in aplicare legislatia nou aparuta;
7. Realizeaza controlul actelor emise de directiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4;
8. Verifica legalitatea autorizatiilor de construire;
9. Asigura realizarea bibliotecii juridice.

S.1.3. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

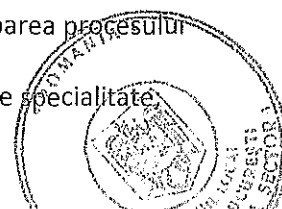
1. **Efectuarea anchetelor sociale cu privire la:**
 2. Modul de intretinere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi incredintati unei terte persoane, unuia din parinti ori unei institutii de ocrotire;
 3. Minorii care au savarsit fapte prevazute de legea penala fata de care se dispune o masura educativa sau privativa de libertate;
 4. Situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau intreruperea executarii pedepsei din motive familiale;
 5. Persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legală, in vederea punerii sub interdictie;
6. **Intocmirea proiectelor de decizii cu documentatiile si avizele necesare pentru:**
 7. Instituirea tutelei si curatelei;
 8. Stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit;
 9. Verificarea si descarcarea de gestiune a tutorilor;
 10. Intocmirea de lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate in neputinta de a-si apara singure interesele;
 11. Verificarea modului in care persoana obligata sa presteze intretinerea isi executa obligatiile contractuale;
 12. Asistarea persoanelor varstnice la incheierea actelor juridice de instrainare a unor bunuri ce le apartin in scopul intretinerii si ingrijirii lor;
 13. Solicita eliberarea extrasului de nastere pentru uz oficial, la cererea unor institutii, in scopul stabilirii unor masuri de protectie pentru copiii parasiți;
14. **Asigurarea programul de lucru cu publicul;**
15. Efectuarea oricaror atributii de serviciu repartizate de seful serviciului si care se incadreaza in specificul compartimentului;
16. **Limite de competenta:** Efectuarea anchetelor sociale si intocmirea actelor de procedura prevazute de lege in competenta serviciului de autoritate tutelara
17. **Atributiile in temeiul Legii 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor**
18. **varstnice.**
 - a. Consilierea persoanelor varstnice in vederea incheierii actelor juridice prin care instraineaza un bun in schimbul intretinerii.



- b. Asistarea acestora în vederea încheierii contractelor de întreținere la notariatele publice
 - c. Promovarea acțiunilor în instanța cu privire la rezoluțiunea contractelor de
19. întreținere în cazul neîndeplinirii clauzelor contractuale.

S.2. SERVICIUL TEHNIC CONSILIUL LOCAL, DOCUMENTE ELECTORAL

1. Ține evidența Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;
2. Difuzează conducerea executivului sectorului 4, Consiliului Local al sectorului 4 și compartimentelor de specialitate – în funcție de specificul activității acestora - Hotărârile Consiliului General al Municipiului București;
3. Difuzează conducerea executivului sectorului 4, Consiliului Local al sectorului 4 și compartimentelor de specialitate – în funcție de specificul activității acestora - Dispozițiile Primarului General al Municipiului București
4. Ține evidența solicitărilor cetățenilor venite pe adresa de e-mail a Consiliului Local al sectorului 4, le repartizează conform rezoluției Secretarului, urmărește și transmite răspunsurile primite de la compartimentele de specialitate nominalizate;
5. Înregistrează Hotărârile Consiliului Local al sectorului 4 și le înaintează în termen de 10 zile de la adoptare Prefecturii Municipiului București în vederea efectuării controlului de legalitate;
6. Informează consilierii și conducerea executivului sectorului 4 în legătură cu Hotărârile Consiliului Local anulate sau suspendate;
7. Participă la ședințele în plen și la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
8. Difuzează Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4 aparatului de specialitate al Primarului, precum și direcțiilor subordonate care au obligația de a le pune în executare, în termen de 5 zile de la transmiterea lor Instituției Prefectului Municipiului București;
9. Înregistrează Dispozițiile Primarului sectorului 4 și le înaintează în termen de 5 zile de la emitere Prefecturii Municipiului București în vederea efectuării controlului de legalitate;
10. Difuzează compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sectorului 4, instituțiilor subordonate și persoanelor nominalizate, Dispozițiile Primarului sectorului 4 în vederea aplicării acestora;
11. Asigură convocarea consilierilor sectorului 4 la ședințele Consiliului Local al sectorului 4;
12. Ține evidența notelor cu probleme reieșite din ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al sectorului 4;
13. Acordă asistență compartimentelor de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri inițiate;
14. Înregistrează și înaintează comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri primite spre dezbateri;
2. Asigură pregătirea materialelor necesare pentru ședințele în plen ale Consiliului Local;
3. Aduce la cunoștința publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local prin afișarea acestora în locuri publice și pe site-ul instituției;
4. Asigură convocarea șefilor de compartimente în vederea participării la lucrările ședințelor comisiilor de specialitate sau ședințelor în plen ale Consiliului Local, pentru susținerea proiectelor de hotărâri inițiate;
5. Transcrie procesele verbale ale ședințelor în plen ale Consiliului Local, le multiplică și distribuie consilierilor locali și le transmite administratorului site-ului instituției în vederea afișării;
6. Redactează, centralizează și înaintează spre rezolvare serviciilor nominalizate, prin rezoluția Secretarului instituției, interpelările formulate de consilierii locali în ședințele în plen ale Consiliului Local;
7. Solicită compartimentelor de specialitate răspunsurile la interpelări;
8. Urmărește primirea răspunsurilor la interpelările formulate de consilierii locali, atât în notele comisiilor de specialitate, cât și în ședințele în plen ale Consiliului Local;
9. Întocmește și sigilează dosarele ședințelor în plen a Consiliului Local după aprobarea procesului verbal al ședinței;
10. Difuzează compartimentelor de specialitate programarea ședințelor comisiilor de specialitate;



11. Întocmește foaia colectivă de prezență a consilierilor la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele în plen ale Consiliului Local, pe baza pontajelor semnate de către președinții comisiilor;
12. Asigură, sub coordonarea Secretarului Sectorului 4 și cu ajutorul celorlalte compartimente din cadrul Primăriei sectorului 4, organizarea și desfășurarea procesului electoral, în condiții optime;
13. Propune primarului măsuri pentru informarea cetățenilor asupra drepturilor și îndatoririlor acestora referitoare la exercitarea dreptului de vot (consultarea listelor electorale, comunicarea schimbării de domiciliu, etc.);
14. Înregistrează sesizările și întâmpinările electorilor privind omisiunile, înscrierile greșite sau a oricăror erori din listele electorale și le transmite Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, spre rezolvare;
15. Primește de la Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, copiile listelor electorale și le pune la dispoziția alegătorilor pentru consultare;
16. Comunică, de îndată, președintelui biroului electoral al secției de votare, modificările intervenite la listele electorale, după trimiterea copiilor la secțiile de votare;
17. La solicitarea Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor transmite, Hotărârile C.G.M.B. referitoare la modificările arterelor din sectorul 4 (redenumiri, renumerotări, artere desființate, artere noi, etc.);
18. Asigură securitatea registrelor care conțin listele electorale permanente;
19. Prezintă Primarului activitățile ce se desfășoară pe durata campaniei electorale și termenele stabilite prin programul calendaristic aprobat de Guvernul României;
20. Ține evidența comunicărilor provenite de la compartimentele de stare civilă pentru cetățenii decedați;
21. Ține evidența comunicărilor provenite de la judecătoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale căror drepturi electorale sunt suspendate și transmite periodic, pentru radierea acestora din listele electorale permanente, Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor;
22. Colaborează cu toate direcțiile din cadrul Primăriei sectorului 4, serviciile de specialitate aflate în subordinea directă a Primarului sectorului 4 și serviciile descentralizate aflate sub autoritatea Consiliului Local al sectorului 4;
23. Colaborează cu Prefectura Municipiului București, Primăria Municipiului București, Poliția, Judecătoriile teritoriale;
24. Asigură punerea la dispoziția Direcției Juridice a întregii documentații ce stă la baza actelor administrative atacate de Prefectura Municipiului București, în vederea formulării apărării;
25. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice instituției.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

1. Oficiul Stare Civilă
2. Oficiul de Evidență a Persoanelor nr.1
3. Oficiul de Evidență a Persoanelor nr.2
4. Oficiul de Evidență a Persoanelor nr.3
5. Oficiul Informații și Relații Publice
6. Secretariat

Această structură organizatorică funcționează în baza prevederilor H.C.L.S.4 nr.2/13.01.2005 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor și ale H.C.L.S.4 nr.7/27.01.2005 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor.

Activitatea este coordonată de către directorul executiv prin responsabili de oficii cf. organigramei aprobate de HCL nr. 86/ 13.08.2010.



Primarul conduce activitatea Sectorului 4 al Municipiului București și a instituțiilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local, cu sprijinul Viceprimarului și al Secretarului Sector 4.

Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea nr.215/2001 privind Administrația Publică Locală, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei Sectorului 4 și îndeplinește funcția de Președinte al Comisiei pentru Protecția Drepturilor Copilului, conform Legii nr.272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului.

Directorii, șefii serviciilor și birourilor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv Primar, Viceprimar, Secretar Sector 4).

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR **- DISPOZIȚII FINALE -**

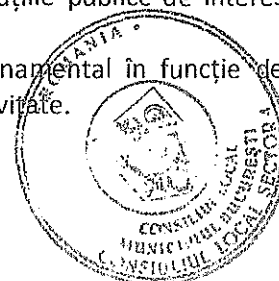
Art.1 Șefii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, în conformitate cu prevederile legislative în domeniul evaluării pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale).

Art.2 În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art.3 În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din Primăria Sectorului 4 și serviciile de interes public local, vor întreține relații funcționale cu Primăria Municipiului București și Prefectura Municipiului București, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de Primăria Municipiului București sau organele centrale va fi adusă la cunoștință conducerii instituției.

Art.4 (1) Toți șefii compartimentelor din cadrul instituției au ca atribuții comune, și obligatorii următoarele :

- vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de compartimente:
- vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează.
- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea instituției.
- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
- asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- informează operativ conducerea instituției asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Primăriei Sectorului 4, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- Prezintă rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de Primar și Consiliul Local al Sectorului 4 sau alte instituții ale statului care au asemenea competențe
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, precum și cu instituțiile publice de interes local în măsura în care activitatea compartimentului o impune
- Colaborează cu diverse instituții publice de la nivel local sau guvernamental în funcție de competențele stabilite de lege și atribuțiile specifice domeniului de activitate.
- Îndeplinesc și alte atribuții în domeniu, specifice instituției.



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

(3) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.

(4) Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Internă.

Art.5 Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

Art.6 Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 4.

Art.7 Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Legea nr.188/1999 republicată privind statutul funcționarilor publici și cu Codul Muncii.

Art.8 Șefii compartimentelor participă la ședințele în plen ale Consiliului Local al Sectorului 4 și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art.9 (1) Toți salariații instituției au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații Primăriei Sectorului 4, vor fi consemnate în registrul aflat la poarta principală a instituției.

(2) Personalul Primăriei Sectorului 4, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului de compartiment în cauză.

(3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și a Legii nr.188/1999 modificată și completată privind statutul funcționarilor publici.

Art.10 Corespondența venită în instituție din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va purta în mod obligatoriu număr de intrare de la Serviciul informații și relații publice și va fi distribuită compartimentelor cărora le este adresată sau care au atribuții în conformitate cu obiectul corespondenței.

Art.11 Toate compartimentele au obligația să trimită Serviciului informatică informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției;

Art.12 Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.13 Șefii compartimentelor din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București, au obligația de a pune la dispoziția consilierilor informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art.14 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

Art.15 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 4 / 31.01.2011 și intră în vigoare la data aprobării.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ALEXANDRU LEONTE
