

82 / 17.05.2012

CONSILIUL LOCAL SECTOR 4
SECTORUL 4 al MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



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:

CONDUCERE

P.1. DIRECTIA CONTROL PATRIMONIU ȘI SERVICII PRIMAR

- P.1.1. *SERVICIUL CABINET PRIMAR*
- P.1.2. *BIROUL CORP CONTROL INTERN PRIMAR*
- P.1.3. *COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PATRIMONIU*
- P.1.4. *SERVICIUL ADMINISTRATIV*

P.2. CONSILIERI PRIMAR

P.3. DIRECTIA DE DEZVOLTARE URBANĂ, EVIDENȚĂ ȘI AMENJARE URBANISTICĂ

- P.3.1. *SERVICIUL INVESTIȚII*
- P.3.2. *COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE*
- P.3.3. *COMPARTIMENT REABILITARE TERMICĂ*

P.4. ARHITECT ȘEF

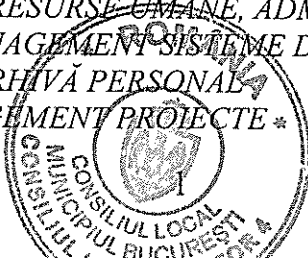
- P.4.1. *SERVICIUL AUTORIZAȚII LUCRĂRI EDILITARE, INFRASTRUCTURĂ DEZVOLTARE DURABILĂ*
- P.4.2. *COMPARTIMENT DEZVOLTARE URBANĂ*

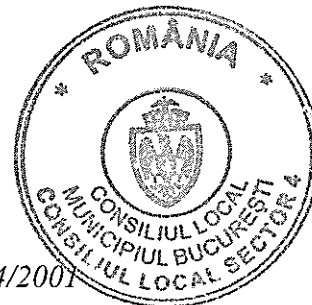
P.5. DIRECTIA ECONOMICĂ

- P.5.1. *DEPARTAMENT BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ*
- P.5.2. *DEPARTAMENT FINANCIAR-SALARIZARE, CONTABILITATE*

P.6. DIRECTIA RESURSE UMANE, INFORMAȚII ȘI ADMINISTRARE PERSONAL

- P.6.1. *BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, ADMINISTRAȚIE LOCALĂ*
- P.6.2. *BIROUL PERSONAL, MANAGEMENT SISTEME DE CALITATE*
- P.6.3. *COMPARTIMENT SSM, ARHIVĂ PERSONAL*
- P.6.4. *COMPARTIMENT MANAGEMENT PROIECTE **





P.7. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

P.8. DIRECTIA COMUNICARE ȘI RELAȚII CU CETĂȚENII

P.8.1. SERVICIUL COMUNICARE ACTIVITĂȚI PUBLICE

P.8.2. SERVICIUL INFORMAȚII ȘI RELAȚII CU PUBLICUL, Lg. 544/2001

P.8.3. SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

P.8.4. BIROUL RELAȚII CU CETĂȚENII

P.8.5. COMPARTIMENT MINORITĂȚI

P.9. DIRECTIA PARCĂRI, SPAȚIU LOCATIV ȘI AUTORIZĂRI ACTIVITĂȚI COMERCIALE

P.9.1. SERVICIUL SPAȚIU LOCATIV

P.9.2. SERVICIUL PARCĂRI

P.9.3. SERVICIUL AUTORIZĂRI COMERCIALE

P.10. DIRECTIA PRESTĂRI LUCRĂRI, SERVICII COMUNITARE

P.10.1. SERVICIUL SALUBRIZARE

P.10.2. SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

P.10.3 COMPARTIMENT LUCRĂRI EDILITARE

P.11. BIROUL MANAGEMENT SITUATII DE URGENTĂ

S.1. DIRECTIA JURIDICĂ

S.1.1. SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ

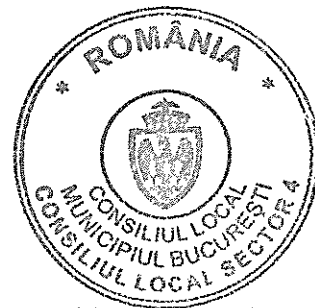
S.1.2. SERVICIUL LEGALITATEA ACTELOR

S.1.3. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

S.2. SERVICIUL TEHNIC CONSILIUL LOCAL, DOCUMENTE ELECTORAL

APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL SECTOR 4





P.1 DIRECTIA CONTROL PATRIMONIU SI SERVICII PRIMAR

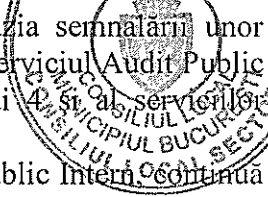
P.1.1. SERVICIUL CABINET PRIMAR

1. Se subordonează Direcției Control Patrimoniu și Servicii Primar și are ca obiect de activitate evidența documentelor transmise de către compartimentele instituției, în vederea avizării lor de către Primar, Viceprimar, Secretar;
2. Organizează și execută activitatea de secretariat pentru Primar, Viceprimar, Secretar;
3. Are ca obiect de activitate evidența documentelor transmise de către compartimentele instituției, în vederea avizării lor de către Secretarul Sectorului 4;
4. 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;
5. 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.);
6. Face propuneri de constituire prin decizia conducătorului instituției, a Comisiei pentru Probleme de Apărare;
7. Ține la zi evidența salariilor 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;
8. Verifică dacă rezerviștii respectă regulile de evidență militară și iau măsuri ca aceștia să se prezinte la centrele militare pentru clarificare situației militare;
9. 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;
10. Ține evidența documentelor transmise de către compartimentele instituției, în vederea avizării lor de către Primar, Viceprimar, Secretar;

P.1.2. BIROUL CORP CONTROL INTERN PRIMAR

1. Se subordonează Direcției Control Patrimoniu și Servicii Primar și are ca obiect de activitate asigurarea respectării legislației și actelor normative în vigoare, specifice administrației publice locale, a Hotararilor C.G.M.B. și Consiliului Local al Sectorului 4, Dispozițiilor Primarului General și ale Primarului Sectorului 4; Controlează și verifică modul de cunoaștere, aplicare și respectare a legislației în vigoare, hotararilor și dispozițiilor, precum și executarea prevederilor acestora;
2. Primește și verifică conținutul petițiilor adresate Primarului Sectorului 4, repartizate spre soluționare Biroului Corp Control Intern Primar;
3. Execută dispozițiile Primarului privind efectuarea acțiunilor de control/verificare și propune modalități de soluționare pentru cazurile repartizate;
4. Verifică și propune măsuri privind cazurile semnalate în legătura cu corupția, traficul de influență ori sustragerile de valori și bunuri materiale, de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea Primăriei Sectorului 4;
5. Colaborează cu celelalte compartimente sau, după caz, cu reprezentanții organelor și instituțiilor cu atribuțiuni în combaterea corupției și criminalității organizate;
6. Colaborează cu organele specializate în menținerea ordinii publice, rutiere, siguranței cetățeanului, precum și pentru situații de urgență;
7. Asigură reprezentarea Primăriei la manifestările organizate de structurile militare de apărare, siguranța națională și ordine publică;

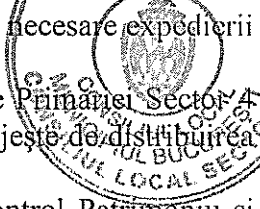


- 
8. Extinde controlul în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnării unor irregularități constatate în rapoartele de audit public intern întocmite de Serviciul Audit Public Intern cu ocazia misiunilor desfășurate la nivelul Primăriei sectorului 4 și al serviciilor publice de interes 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;

P.1.3. COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PATRIMONIUL

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 tipizatelor 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 Control Patrimoniu și Servicii Primar;
15. Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile aflate în administrarea Primăriei sector 4;
16. Împreună cu Poliția Locală 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.

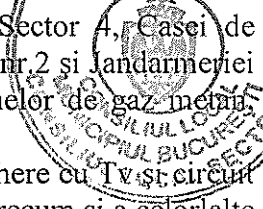


- 
20. Asigură buna funcționare a mașinii de francat și alimentarea ei cu sumele necesare expedierii corespondenței primite de la direcțiile și serviciile Primăriei Sector 4.
 21. Centralizează referatele de necesitate primite de la direcțiile și serviciile Primăriei Sector 4 pentru bidoanele de apă necarbonată, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuția acestora.
 22. Întocmește lista principalelor dotări independente necesare Direcției Control Patrimoniu și Serviciii Primar, 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. Calculează cotele de cheltuieli pentru fiecare chirieș al blocului F2 și F3 și încasează pe bază de chitanță în termen de 30 zile de la plata facturii de către Primăria Sector 4.
 31. Încasează pe bază de borderou și eliberează chitanțe pentru blocul Z 11 și Z 12 di șoseaua Vitan Bârzești nr.20, reprezentând cheltuieli cu utilitățile.
 32. Prelungește contractele de închiriere pentru chiriașii blocurilor de locuințe sociale F2 și F3 și pentru chiriașii blocurilor ANL Z 11 și Z 12.
 33. Primește și rezolvă sesizările și cererile venite din partea chiriașilor locuințelor sociale și a celor ANL.
 34. Întocmește notificări de plată pentru chiriașii datornici din blocurile F2 și F3.
 35. Generează și furnizează Direcției Juridice referate, înștiințări și alte documente neceare pentru recuperarea în instanță a debitelor datorate de rău platnici.
 36. Aplică prevederile legale privitoare la respectarea regulilor de tehnica securității muncii la personalul din subordine.

P.1.4. SERVICIUL 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 serviciului 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 sesiunilor de orice natură în sala de festivități a Primăriei sector 4.
 15. Aplică prevederile legale privitoare la respectarea regulilor de tehnica securității muncii la personalul din subordine.
 16. Asigură curieratul Primăriei Sector 4.

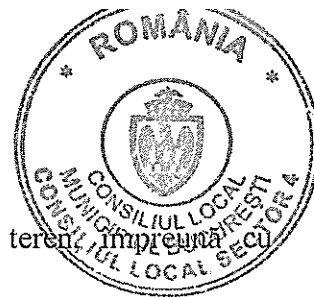
P.2. CONSILIERI PRIMAR

1. Se subordonează direct Primarului;
2. Reprezentarea instituției Primarului în raporturile cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primar ;
3. Asigura consultanța de specialitate pentru soluționarea problemelor;
4. Intocmește, la solicitarea Primarului, note, referate și sinteze, răspunsuri către diferite instituții sau cetățeni;
5. Elaborează, la solicitarea Primarului, elemente de sinteză necesare adoptării unor decizii privind strategia și proiectele de dezvoltare durabilă, armonioasă și spațial echilibrată a Sectorului 4;
6. Analizează și propune măsuri privind cazurile de încălcare a legislației sau drepturilor cetățenilor, manifestările de birocratism, neglijența în serviciu sau acte de corupție, sesizate de cetățeni sau prin constatări proprii;
7. Participa la evenimente și acțiuni publice menite să contribuie la crearea unei imagini pozitive și unei bune reputații Primăriei și personalului acesteia;

P.3. DIRECTIA DE DEZVOLTARE URBANĂ, EVIDENȚĂ ȘI AMENAJARE URBANISTICĂ



P.3.1. SERVICIUL INVESTIȚII



1. Verifică stadiul fizic al lucrărilor în teren;
2. Propune măsuri pentru remedierea neconformităților constatate în teren, împreună cu dirigința 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 Inspekția 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. Verifică dacă obiecțiunile din procesul verbal de recepție au fost soluționate 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. Verifică 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.3.2. 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 O.U.G. 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 A.N.R.M.A.P. 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;

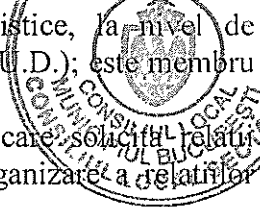
P.3.3 COMPARTIMENT REABILITARE TERMICĂ

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 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.4. ARHITECT ȘEF

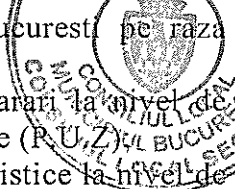
1. Raspunde de eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si a autorizatiilor de desfiintare, pentru lucrarile a caror competenta de rezolvare este stabilita prin lege;
2. Coordoneaza, verifică, controleaza si raspunde de activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism;
3. Urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului pe raza administrativ teritorială a sectorului;
4. Verifica si semneaza toate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire pentru lucrari pe proiectele de hotarari initiale in domeniu ;




- 
- a. Asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice, la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.); este membru al Comisiei speciale Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
- b. 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 din subordine;
 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 sefi compartimentelor din subordine ;
 9. Raspunde interpelarilor consilierilor, expunandu-le in prealabil aprobarii Primarului ;
 10. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Serviciul Asistență Juridică in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de Hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 4 specifice activitatii;
 11. Comunica Directiei Resurse Umane orice modificare a Regulamentului de Functionare privind activitatea 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 șefilor compartimentelor din subordine;
 20. Efectueaza instructaje de protectia muncii la locul de munca pentru șefii de compartimente din subordine;
 21. Face propuneri privind: promovarea, premiarea, sancționarea salariatilor din subordine;
 22. Indeplineste si alte atributii in domeniu, specifice primariei, dispuse de conducerea ierarhic superioara;
 23. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Internă si Regulamentului de Funcționare ale Primariei Sectorului 4;
 24. Verifică teritoriul sectorului, avizele tehnice ale documentatilor de urbanism, pe care Primaria de Sector are Participa la sedintele Comisiilor de specialitate si in plen ale Consiliului Local Sector 4, prezentand documentația specifică.

P.4.1. SERVICIUL AUTORIZAȚII LUCRĂRI EDILITARE, INFRASTRUCTURĂ DEZVOLTARE DURABILĂ

1. Initiaza si promoveaza proiecte de hotarari privind activitatea de emitere a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;
 2. Intocmeste adrese si referate cu privire la documentele primite si alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
 3. Participa la rezolvarea reclamatiiilor si sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul sau de activitate, verifica in teren solicitarile de avize, certificate de urbanism sau autorizatii de construire;
 4. Tine evidenta documentelor si a fluxului acestora, precum si sarcini de secretariat in interiorul serviciului;
 5. Participa la organizarea si desfasurarea programelor de instruire, a manifestarilor specifice domeniului de activitate (simpozioane, colocvii, etc.);
- 

- 
6. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Municipiului București pe raza administrativă a sectorului 4 ;
 7. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivelul Planurilor Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) și de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z);
 8. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivelul Planurilor Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) și de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z);
 9. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului;
 10. Asigură secretariatul comisiei speciale tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului;
 11. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor ;
 12. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al sectorului 4;
 13. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a sectorului;
 14. 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;
 15. 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;
 16. Emite în baza legale în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza sectorului 4;
 17. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al sectorului 4;
 18. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a sectorului;
 19. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
 20. Verifică respectarea parametrilor tehnici stabiliți de autorizațiile de construire eliberate de Serviciul urbanism;
 21. Colaborează cu Poliția Locală sector 4- Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal în redactarea răspunsurilor în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
 22. 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;
 23. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 24. Participă împreună cu Poliția Locală sector 4- Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal, la solicitarea acestuia, la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun;
 25. 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;
 26. Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei Sectorului 4 sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
 27. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică inclusiv în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 specifice activității serviciului;
 28. Ia măsuri, în colaborarea cu Poliția Locală sector 4 - Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal, pentru dezafectarea, conform legii, a construcțiilor efectuate fără autorizație de construire pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al sectorului;

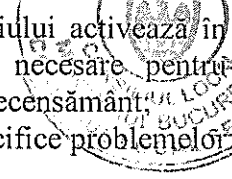


- 
29. Verifica în teren starea imobilelor, terenuri și construcții, înainte de emiterea Certificatelor de Urbanism;
 30. Verifica în teren starea imobilelor înainte emiterii Autorizațiilor de Construcție și furnizează toate informațiile privind reactualizarea situației față de stadiul emiterii Certificatului de Urbanism;
 31. Realizează inventarierea clădirilor autorizate și reactualizează permanent acest inventar.

P.4.2. COMPARTIMENT DEZVOLTARE URBANĂ

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 legiilor 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.G.M.B.;
25. Colaborează cu Direcția Agricolă din cadrul C.G.M.B. și cu circumscripțiile sanitare 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 Asistență Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local sector 4 specifice activității serviciului;

P.5. DIRECTIA ECONOMICA

P.5.1. DEPARTAMENTUL 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, viceprimar, 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 pentru UNESCO "Nicolae Bălcescu", Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, Administrația Scolilor, Liceelor și Grădinițelor 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 imprimatelor 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 pentru UNESCO "Nicolae Bălcescu", Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4).

- 
- Administrația Școlilor, Liceelor și Grădinițelor sector 4, Centrul Militar sector 4, Inspectoratul de Protecție Civilă sector 4);
21. Completează ordonanțele 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 pentru UNESCO "Nicolae Bălcescu", Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, Administrația Școlilor, Liceelor și Grădinițelor 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.5.2. DEPARTAMENT 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. Urmărește împreună cu Direcția Juridică executarea creanțelor, avizează pentru legalitate procesele verbale de insolabilitate a debitorilor pentru angajații Primăriei Sectorului 4;
5. Efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
6. 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.
7. Întocmește ordonanțele de plată privind drepturile salariale;
8. 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 departamentului;
9. 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;
10. 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;
11. Toate adeverințele se transmit către Direcția Resurse Umane, în vederea avizării lor, numări centralizate și cu adresă de înaintare.

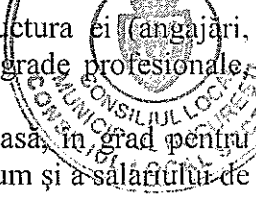


P.6. DIRECTIA RESURSE UMANE, INFORMATII SI ADMINISTRARE PERSONAL

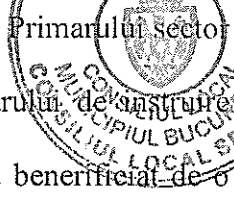
P.6.1. BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, ADMINISTRATIE LOCALA

1. Ține evidența fișelor de post pentru personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
2. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente și pentru desfășurarea în bune condiții a activității din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, emite note de serviciu aprobate de către Primar;
3. Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu și conducerea unităților subordonate;
4. Răspunde interpelărilor făcute de către consilieri, le supune aprobării primarului, le transmite la termen Serviciului Tehnic Consiliul Local, Documente Electoral ;
5. Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale salariaților;
6. Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției ;
7. Gestionarea Portalului de Management al A.N.F.P. privind evidența funcțiilor publice;
8. Centralizează evaluările anuale în vederea stabilirii promovărilor ;
9. 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 ;
10. Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii;
11. Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
12. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți, în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
13. Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici la nivelul instituției, conform legii.
14. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora.
15. Întocmește anual lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice, pe care-l transmite A.N.F.P. spre avizare, după care elaborează proiectul de hotărâre și-l supune aprobării consiliului local;
16. Asigură colaborarea pe toate planurile cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
17. Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
18. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
19. Elaborează Regulamentul de funcționare a aparatului de specialitate și prezintă proiectul de hotărâre întocmit în acest sens, spre aprobare Consiliului Local;
20. Elaborează Regulamentul intern al aparatului de specialitate și prezintă proiectul de hotărâre întocmit în acest sens, spre aprobare Consiliului Local;
21. Oferă spre informare noilor angajați, în vederea conformării, Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului sectorului 4;
22. Gestionează mobilitatea și cariera profesională a angajaților* prin cele 2 programe informatice: RUSAL și REVISAL;



- 
23. Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade profesionale, etc);
 24. Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici, respectiv în grade pentru personalul contractual, precum și a salariului de merit (daca e cazul);
 25. Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționari, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);
 26. Întocmește foaia colectivă de prezenta la nivelul instituției pe baza pontajelor primite de la toate Direcțiile / serviciile / birourile / compartimentele / departamentele, le verifică, le centralizează, corectează eventualele neconcordanțe, o supune spre aprobare Primarului instituției și o comunică Direcției economice;
 27. Întocmește documentația necesară privind reîncadrarea și stabilirea salariilor de bază/brute ca urmare a modificărilor legislative aplicabile pentru personalul propriu;
 28. Întocmește și prezintă conducerii referatul de aprobare a scoaterii la concurs a posturilor de conducere vacante de la nivelul instituției și a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
 29. Întocmește referatul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor unităților din subordinea Consiliului Local;
 30. Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 4;
 31. Asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
 32. Întocmește și răspunde pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, precum și ale conducătorilor instituțiilor subordonate Consiliului Local;
 33. Întocmește referatul și dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru toate concursurile sau examenele organizate;
 34. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru toate concursurile sau examenele organizate;
 35. Pot participa în calitate de membri în comisiile de examinare, constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;
 36. Susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;
 37. Ține evidența tuturor dosarelor profesionale ale salariaților;
 38. Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor (pentru posturile vacante și temporar vacante) în vederea angajării personalului de execuție și conducere pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4;
 39. Solicită A.N.F.P. aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante/temporar vacante, comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante/temporar vacante;
 40. Verifică și semnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale etc);
 41. Controlează respectarea disciplinei muncii;
 42. Păstrează și ține la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu precum și ale conducătorilor unităților subordonate;
 43. Coordonează specializarea și perfecționarea personalului;
 44. Întocmește documentația privind angajarea și ordonarea privind cheltuielile de instruire, formare profesională a salariaților instituției, pe baza referatelor aprobate de conducere și

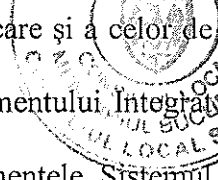


- 
- primite din partea compartimentelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sector 4 ;
45. Colaboreaza cu compartimentele institutiei în vederea întocmirii necesarului de instruire profesionala solicitata de catre sefii acestora ;
 46. Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională ;
 47. Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor de conducători / directori, ai instituțiilor din subordinea Consiliului Local și a Primarului;
 48. Întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 4;
 49. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade profesionale a aparatului propriu și a personalului de conducere din unitățile subordonate Consiliului Local;
 50. Operează în programul informatic toate datele necesare gestionării și evidenței funcțiilor publice;
 51. Întocmește situații cu privire la actualizarea organigramei, statelor de funcții, evidențelor tuturor funcțiilor publice;
 52. Întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru dezvoltarea carierei funcționarilor publici ;
 53. Pentru a asigura o bună colaborare între compartimente și pentru desfășurarea în bune condiții a activității institutiei, întocmește note de serviciu pentru intreg personalul, pe baza referatelor aprobate de catre Primar;
 54. Întocmește lucrări si situatii privind evidența și mișcarea personalului din aparatul propriu al institutiei;
 55. Participă la audiențele ținute de primar / viceprimar atunci cand sunt solicitate informatii din domeniul resurselor umane;
 56. Îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, specifice resurselor umane.

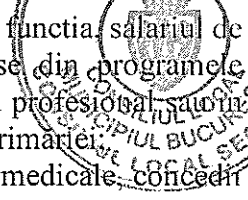
P.6.2. BIROUL PERSONAL, MANAGEMENT SISTEME DE CALITATE

1. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente și pentru desfășurarea în bune condiții a activității din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, emite note de serviciu aprobate de către Primar;
2. 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 ;
3. Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii;
4. Întocmește adeverințe privind sporurile de vechime și situații pentru actualii și foștii salariați;
5. Întocmește și actualizează împreună cu serviciile implicate procedurile de proces specifice serviciilor din primărie pe baza principiilor de management al calității;
6. Actualizează procedurile generale și manualul calității în funcție de modificările intervenite;
7. Implementează documentele Sistemului de Management Integrat prin Sistemul SR EN ISO 9001/2008 și SR EN ISO 14001/2005 în cadrul tuturor compartimentelor din primărie;
8. Gestionează documentele aplicabile impuse de Sistemul Managementului Integrat prin Sistemul SR EN ISO 9001/2008 și SR EN ISO 14001/2005;
9. Întocmește Programul anual de audit intern;
10. Organizează, coordonează și efectuează auditul intern privind evaluarea Sistemului Managementului Integrat prin Sistemul SR EN ISO 9001/2008 și SR EN ISO 14001/2005
11. Coordonează și urmărește îndeplinirea acțiunilor corective și preventive rezultate în urma auditului intern privind evaluarea Sistemul Managementului Integrat prin Sistemul SR EN ISO 9001/2008 și SR EN ISO 14001/2005;

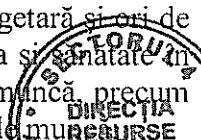


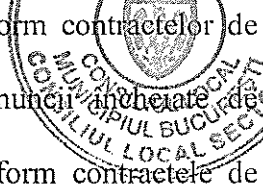
- 
12. Asigură realizarea acțiunilor corective rezultate în urma auditului de certificare și a celor de supraveghere;
 13. Efectuează și ține la zi reviziile și edițiile documentelor Sistemul Managementului Integrat prin Sistemul SR EN ISO 9001/2008 și SR EN ISO 14001/2005;
 14. Asigură instruirea personalului din cadrul primăriei cu privire la documentele Sistemul Managementului Integrat prin Sistemul SR EN ISO 9001/2008 și SR EN ISO 14001/2005;
 15. Supraveghează modul de funcționare al sistemului de management al calității și informează primarul cu privire la neconformitățile apărute;
 16. Propune soluții privind înlăturarea neconformităților;
 17. Întreține relații de colaborare pe plan profesional cu toate compartimentele primăriei și cu organismul de certificare ;
 18. Urmărește menținerea calității serviciilor la standardele la care au fost certificate;
 19. Indruma compartimentele din cadrul Primariei în elaborarea procedurilor operationale specifice activitatii pe care o desfasoara;
 20. Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade profesionale, etc) ;
 21. Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici, respectiv în grade pentru personalul contractual, precum și a salariului de merit (daca e cazul);
 22. Intocmeste foaia colectiva de prezenta la nivelul institutiei pe baza pontajelor primite de la toate Directiile / serviciile / birourile / compartimentele / departamentele, le verifica, le centralizeaza, corecteaza eventualele neconcordante, o supune spre aprobare Primarului institutiei si o comunica Directiei economice;
 23. Asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eşalonat pe baza propunerilor direcțiilor, după caz , elaborând în acest sens referatul de aprobare și dispoziția referitoare la eşalonarea concediilor de odihnă pentru aparatul propriu;
 24. Întocmește și răspunde pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, precum și ale conducătorilor instituțiilor subordonate Consiliului Local;
 25. Pot participa în calitate de membri în comisiile de examinare, constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;
 26. Ține evidența tuturor dosarelor profesionale ale salariaților;
 27. Păstrează și ține la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu precum si ale conducatorilor unităților subordonate;
 28. Implementează proceduri cu privire la testarea salariaților privind legislația aplicabilă pentru fiecare salariat, conform fișei postului;
 29. Operează în programul informatic toate datele necesare gestionării și evidenței funcțiilor publice;
 30. Întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru dezvoltarea carierei funcționarilor publici ;
 31. Pentru a asigura o bună colaborare între compartimente și pentru desfășurarea în bune condiții a activității institutiei, intocmeste note de serviciu pentru intreg personalul, pe baza referatelor aprobate de catre Primar;
 32. Întocmește lucrări si situatii privind evidența și mișcarea personalului din aparatul propriu al institutiei;
 33. Intocmeste referatele si dispozitiile pentru schimbarea gradatiei de vechime si a clasei de salarizare;
 34. Intocmeste lunar situatia posturilor (finantate, ocupate, în plata, vacante) pe care o comunica Directiei Economice;
 35. Participă la audiențele ținute de primar/viceprimar atunci cand sunt solicitate informatii din domeniul resurselor umane;



- 
36. Eliberează adeverințe de salariat, de vechime în munca, adeverințe privind funcția, salariul de baza / brut, copii de pe rapoartele cuprinzând date personale extrase din programele informatice, adeverințe care să certifice informații cuprinse în dosarul sau profesional sau în spațiul sau individual în registru, solicitate de actualii și foștii salariați ai Primăriei;
 37. Înregistrează și gestionează toate cererile de concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, creștere copil din programul RUSAL.
 38. Îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, specifice resurselor umane.

P.6.3. COMPARTIMENT SSM, ARHIVĂ PERSONAL

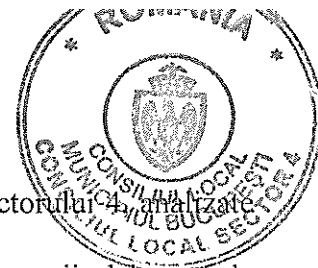
1. Stabilește instrucțiuni proprii corespunzător funcțiilor exercitate de către personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, aprobate prin dispoziție de Primarul Sectorului 4, instrucțiuni ce cuprind măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
 2. 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;
 3. 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;
 4. 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;
 5. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații instituției a normelor de securitate și sănătate în muncă și stabilește categoriile de instrucție în domeniul securității și sănătății în muncă;
 6. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instrucție privind securitatea și sănătatea în muncă;
 7. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de securitatea și sănătatea muncii: afișe, pliante;
 8. 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;
 9. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
 10. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
 11. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă.
 12. 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;
 13. Colaborează cu Direcțiile, Serviciile, Birourile, Compartimentele, Departamentele și Sindicatul salariaților din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 în vederea asigurării securității și sănătății în muncă a acestora, 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;
 14. 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;
 15. Propune includerea în bugetul anual, semestrial, trimestrial, la reetificarea bugetară și ori de câte ori este nevoie, a fondurilor necesare organizării activității de securitatea și sănătatea 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.
- 

- 
16. Verifică și avizează legalitatea decontărilor pentru facturile emise conform contractelor de prestări serviciilor de medicina a muncii;
 17. Administrează contracte de prestări servicii pe linie de medicina muncii încheiate de instituție cu clinicile medicale;
 18. Verifică și avizează legalitatea decontărilor pentru facturile emise conform contractelor de prestări servicii publice administrate;
 19. Gestionează dosarele de personal din arhivă;
 20. Extrage informațiile de personal din arhivă în vederea întocmirii adeverințelor de vechime pentru foștii salariați;

P.6.4. 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 sesizările organizațiilor guvernamentale, neguvernamentale și culte și prezintă directorului direcției relații cu comunitatea locală propuneri de repartizare a lor la serviciile interesate, urmând să centralizeze rezultatele;
4. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare UE.
5. Acordă consultanța compartimentelor Primăriei și instituțiilor / serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de scriere a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare UE;
6. Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea sectorului 4 și resursele ce stau la dispoziția comunității;
7. Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shops, etc.) proiectele cu finanțare UE realizate de administrația publică locală a sectorului 4;
8. Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).
9. Ține legătura permanentă cu organizațiile neguvernamentale informând operativ șeful de birou despre problemele care apar în acest domeniu;
10. Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii (prin intermediul directorului direcției relații cu comunitatea locală) noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG-urile și alte organizații civice;
11. Contactează orice alte organisme abilitate de lege respectiv, organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza sectorului 4;
12. Participă cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul sectoarelor Municipiului București, la nivel național pentru a face cunoscută activitatea primăriei în domeniu;
13. Încheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primăria Sectorului 4;
14. Face invitații pentru discutarea și soluționarea unor sesizări precum și pentru încheierea unor potențiale parteneriate;
15. Actualizează baza de date care cuprinde toate O.N.G.-urile de pe raza sectorului 4 și a Municipiului București pe domenii de activitate;
16. Întocmește fișa O.N.G.-urilor;





P.7. 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, concesionarea 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.8. DIRECTIA COMUNICARE ȘI RELATII CU CETATENII

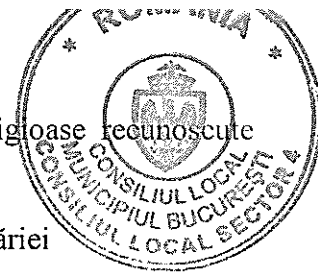
P.8.1. SERVICIUL COMUNICARE ACTIVITĂȚI PUBLICE

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;
 25. 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;
 26. Urmărește programul (calendarul) U.E. de manifestări sociale, culturale și organizează, împreună cu celelalte resorturi de specialitate, manifestări locale;
 27. Analizează cererile, monitorizează nevoile și propune proiecte care privesc rezolvarea unor aspecte referitoare la tineret, cultură, sport desfășurate în Sectorul 4;
 28. Stabilește legături cu organizații guvernamentale și neguvernamentale în scopuri artistice, culturale, sportive;
 29. Transmite invitații, felicitări instituțiilor sau persoanelor cu care instituția are relații de colaborare;
 30. Concepe și execută machete pentru afișe, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale;

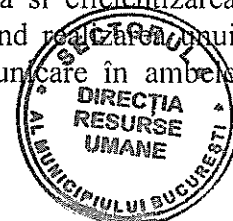


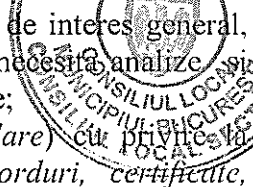


31. Asigură relația Primăriei cu confesiunile, cultele și organizațiile religioase recunoscute oficial de pe raza sectorului;
32. Organizează și participă, în numele Primăriei, la acțiuni de caritate;
33. Acordă asistență tehnică de specialitate utilizatorilor din serviciile Primăriei
34. Administrează site-ul Primăriei Sectorului 4, www.ps4.ro;
35. Administrează poșta electronică a Primăriei Sectorului 4, primarie4@gmail.com
36. Analizează instrumentele necesare în desfășurarea activităților și proceselor Primăriei sectorului 4;
37. Asigură continuitatea în funcționare, securitate, ușurință și accesibilitate în exploatare a informațiilor gestionate;
38. Oferă servicii suport pentru colectarea de informații și date statistice din sector;
39. Stabilește o strategie informatică unitară la nivelul sectorului 4;
40. Realizează și actualizează conținutul paginii web a Primăriei;
41. Stabilește strategia de informatizare a administrației publice locale a Primăriei sectorului 4;
42. Asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei Sector 4;
43. Coordonează activitatea de culegere de date statistice cu privire la viața socio-economică a sectorului 4 și colaborează cu instituțiile abilitate în domeniul statisticii;
44. 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;
45. 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;
46. Acordă asistență tehnică de specialitate utilizatorilor din serviciile Primăriei;
47. Asigură asistența tehnică primară pentru aplicațiile achiziționate;
48. Administrează rețeaua de calculatoare;
49. 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;
50. Utilizează eficient tehnica de calcul din dotare și nu permite accesul persoanelor neautorizate la aceasta;
51. Folosește eficient materialele consumabile necesare bunei funcționări a tehnicii de calcul din dotarea serviciului;
52. Întocmește note informative privind funcționarea defectuoasă a tehnicii de calcul din dotare, evidențiind motivele care au generat această situație;
53. 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;
54. Participă la analiza, proiectarea și implementarea informatizării activității celorlalte servicii ale instituției și integrarea lor în sistemul informatic existent;
55. Participă la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu;
56. Face parte din comisia de achiziționare a echipamentelor hardware și software;
57. Salariații compartimentului instruiesc și coordonează responsabilii informatici nominalizați de șefii de serviciu ;
58. Studiază documentații și publicații de specialitate ;


P.8.2. SERVICIUL INFORMAȚII ȘI RELAȚII CU PUBLICUL , LEGEA 544/2001

1. Serviciul Informatii si Relații cu Publicul L544/2001 este la dispozitia cetatenilor care se adreseaza Primariei Sectorului 4 și are ca obiectiv principal eficacitatea si eficientizarea actului de comunicare dintre Primăria Sector 4 și publicul țintă, urmărind realizarea unui program de relații publice al instituției 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 necesită analize și verificări din partea altor servicii solicitantii primesc îndrumările 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 completarile 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. Intocmeste 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 petitionerul sa fie înștiintat despre aceasta.
 19. Claseaza petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionerului;
 20. Intocmeste un raport semestrial pe baza caruia institutia va monitoriza activitatea de înregistrare și repartizare a petitiilor;

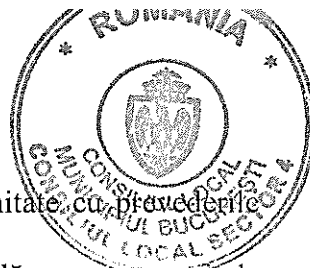


- 
21. Actualizeaza periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calitatii in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificarilor legislative si a practicilor curente
 22. Tine evidenta intrarilor si iesirilor corespondentei 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.8.3. SERVICIUL 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 in 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 asociațiilor 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 asociațiile 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 Serviciului 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 în mod direct la examinările administratorilor, in vederea atestării;
11. Verifică pe teren situațiile deosebite semnalate de către membrii asociațiilor 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 asociațiile solicită acest aspect pentru îndrumări legislative.
13. Efectuează verificări ale documentelor asociațiilor de proprietari, în teren, în situația în care asociațiile nu se prezintă/sau solicită deplasarea reprezentanților compartimentului de specialitate.
14. Actualizează baza de date cu administratori imobile atestați de către Comisia de Atestare Administratori imobile.
15. Actualizează baza de date privind depunerea situațiilor soldurilor activ-pasiv.
16. Acordă consiliere asociațiilor de proprietari, conform Legii nr.230/2007 și H.G. nr.1588/2007, în timpul programului cu publicul;
17. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor și a petițiilor adresate Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari.
18. Se îngrijește de arhiva documentelor serviciului.
19. Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se prezintă în audiență la primarul Sectorului 4, Viceprimarul Sectorului 4 și Secretarul Sectorului 4.

P.8.4 BIROU RELATII CU CETATENII



1. Asigura respectarea procedurii de transparență decizională, în 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 conținutul 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 în scris solicitărilor adresate de către petenți și repartizate spre soluționare Biroului Relații cu Cetățenii;
4. Intocmeste răspunsuri la petitiile repartizate spre soluționare Direcției Comunicare și Relații cu Cetățenii (altele decât cele care sunt de competența S.I.R.P. Lg.544/2001 sau a Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari).
5. Descarcă petitiile și postează răspunsurile la solicitări adresate Primăriei Sectorului 4 pe site-ul www.domnuleprimar.ro.
6. Intocmeste baza de date cu persoanele care solicită participarea la evenimentele organizate de Primăria Sectorului 4 („Nunta de Aur”, „Nunta de Diamant”, veterani de război, personalități ale sectorului, cetățeni care au împlinit 85 de ani sau mai mult).
7. Intocmeste baza de date și repartizarea pe zone a consilierilor voluntari; urmărește și verifică în teren modul de soluționare a aspectelor sesizate de către aceștia, prin reprezentantul desemnat din cadrul Primăriei Sectorului 4; organizează întâlniri între consilierii voluntari și conducerea instituției.
8. Asigura informarea cetățenilor cu privire la administrația publică locală și la actele normative importante, în vigoare, cu caracter general și specific la punctele de informare din teritoriu.
9. Informează publicul despre atribuțiile și competențele instituției; furnizează informații privind metodologia de lucru a Primăriei Sectorului 4 în ceea ce privește întocmirea dosarelor pentru obținerea de locuințe, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcții, a acordurilor de funcționare.
10. Îndrumă cetățenii privind întocmirea petitiilor și depunerea acestora la Serviciul Informații și Relații cu Publicul și Lg.544/2001 pentru a fi repartizate către direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 4.
11. Stabilește și întocmeste orarul prezentei la cele două centre din teritoriu a inspectorilor și funcționarilor de specialitate din cadrul serviciilor / departamentelor Primăriei 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 operatională a procesului de arhivare documente din cadrul instituției și 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 istorică, 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.8.5 COMPARTIMENT MINORITĂȚI

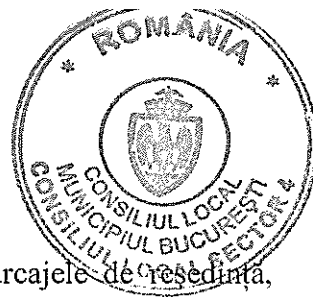
1. Întocmește anchete și interviuri, în condițiile legii, referitoare la problemele de integrare ale minorităților;
2. Concepe și organizează programe de acțiuni referitoare la problemele de integrare ale minorităților;

P.9. DIRECTIA PARCARI, SPAȚIU LOCATIV ȘI AUTORIZARI ACTIVITĂȚI COMERCIALE

P.9.1. SERVICIUL SPAȚIU 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. Verifică 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. Colaborează cu Direcția Juridică în ceea ce privește solicitarea unor puncte de vedere cu privire la dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
8. 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;
9. Verifică și întocmește răspunsuri la solicitările ce se referă la situații juridice privind unele imobile naționalizate.





P.9.2. SERVICIUL PARCĂRI

1. Ține evidența parcajelor de reședință din sectorul 4;
2. Încheie acorduri pentru închirierea locurilor de parcare rezidențiale;
3. Monitorizează lucrările de marcă și numerotare a locurilor din parcajele de reședință, precum și amplasarea panourilor indicatoare;
4. Verifică și constată în teren amplasamentele parcajelor de reședință, propunând înființarea de noi parcaje rezidențiale, propuneri pe care le înaintează, spre executare, Serviciului de Investiții;
5. Rezolvă în termen legal sesizările și recalmațiile petenților și redactează răspunsurile către aceștia.;

P.9.3. SERVICIUL AUTORIZARI COMERCIALE

1. În cazul existenței unei necorelări între documentele depuse și activitatea desfășurată, se îndrumă agentul economic în vederea depunerii actelor necesare pentru intrarea în legalitate;
2. Eliberează acordurile de funcționare pentru diversele activități desfășurate de agenții economici;
3. Eliberează acorduri de funcționare pentru activitățile comerciale sezoniere sau periodice (comercializare măștișoare, pepeni, produse agro-alimentare în piețele volante);
4. Arhivează documentația în vederea întocmirii și actualizării permanente a inventarului agenților economici;
5. Organizează primirea și rezolvarea reclamațiilor primite la Primaria Sector 4 care are legătura cu activitatea serviciului;
6. Primește și eliberează acordul de funcționare-comercializare pentru cadouri în perioadele prestabilite de Primaria Municipiului București;
7. Sesizează alte organe de control asupra unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al acestora;

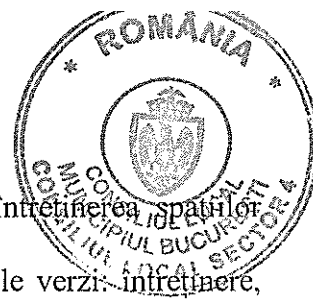
P.10 DIRECTIA PRESTARI LUCRARI, SERVICII COMUNITARE

P.10.1 SERVICIUL SALUBRIZARE

1. Întocmește programul prestărilor de servicii privind salubritatea;
2. Controlează și verifică, prin acțiuni programate sau inopinante, 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;



P.10.2 SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

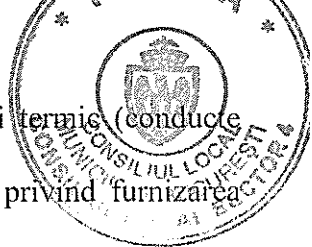


1. Întocmește programul prestațiilor de servicii privind amenajările și întreținerea spațiilor verzi;
2. Coordonează programul de activități pe domeniul public privind spațiile verzi: întreținere, plantări pomi, plantări flori, program toaletări, defrișări, inclusiv solicitări de avize precum și alte activități specifice spațiilor verzi, dotarea și întreținerea cu mobilier urban etc.
3. Stabilește necesarul de material dendrologic (gazon, flori, pomi, etc.) și necesarul de material urban (bănci, coșuri, gardulețe metalice, etc.);
4. În baza contractelor în vigoare pentru prestare întocmește comandă și monitorizează lucrările privind întreținerea spațiilor verzi, instalații privind întreținerea spațiilor verzi, mobilier urban;
5. 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;
6. Participă la acțiuni de control comune cu alte organisme abilitate (Poliția Locală Sector 4, Jandarmerie, Inspectoratul de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă, Agenția pentru Protecția Mediului, etc);
7. Întocmește somații și procese verbale de constatare a contravențiilor în baza legislației specifice domeniilor menționate mai sus 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;
8. 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;
9. Inițiază proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări și proceduri specifice
10. Monitorizează autovehiculele fără stăpân sau abandonate pe terenuri publice sau private ale municipalității;
11. Verifică problemele privind interzicerea circulației vehiculelor cu tracțiune animală pe drumurile publice în Municipiul București, inclusiv aplicarea sancțiunilor contravenționale, când este cazul;
12. Verifică și acționează pentru ridicarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului inclusiv aplicarea sancțiunilor contravenționale, când este cazul;
13. Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor;
14. Intervine pentru remedierea deficiențelor existente în privința iluminatului public;
15. Intervine la R.A.T.B. pentru remedierea deficiențelor sesizate pe linia transportului în comun;
16. Intervine la Consiliul General al Municipiului București – Administrația Străzilor, făcând propuneri pentru implantarea unor indicatoare de circulație, introducerii unor restricții de circulație pe unele artere.

P.10.3. COMPARTIMENT LUCRARI EDILITARE

1. Coordonează activitatea de lucrări edilitare;
2. Participă la predări/primiri de amplasamente și întocmește documentația aferentă;
3. Monitorizează lucrările edilitare: bransamente, 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 bransamente, racorduri și investiții;
7. Intervine la RADET, în urma sesizărilor cetățenilor, pentru remedierea deficiențelor privind furnizarea agentului termic și a apei calde menajere;



- 
8. Intervine pentru remedierea avariilor în rețeaua de furnizare a agentului termic (conducute parte), aplicând sancțiuni contravenționale, când este cazul;
 9. Intervine, în urma sesizării cetățenilor, 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 cetățenilor sau agenților economici pentru remedierea deficiențelor reclamate, aplicând sancțiuni contravenționale, când este cazul, în baza legislației specifice domeniilor menționate mai sus;
 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 Investiții, Programul de modernizare străzi, introducerea canalizării și apă;
 18. Colaborează permanent cu regiile (RADET, APA NOVA, DISTRIGAZ, ROMTELECOM, etc.) având în vedere susținerea sesizărilor cetățenilor față de activitatea acestora;

P.11. BIROUL MANAGEMENT SITUATII DE URGENTĂ

1. Asigură inventarierea, centralizarea și informarea Primarului Sectorului 4 cu privire la situațiile deosebite de pe raza sectorului și după caz Instituția Prefectului și alte instituții abilitate ;
2. Aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecției civile și apărării împotriva incendiilor;
3. Asigură colaborarea cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Municipiului București, cu Serviciul de prevenire pentru Situații de Urgență, cu Prefectura, O.N.G.-uri, precum și cu serviciile descentralizate și deconcentrate la nivelul sectorului 4;
4. Asigură participarea la ședințele de pregătire pentru situații de urgență organizate de Instituția Prefectului și Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Municipiului București;
5. Asigură angajarea în cadrul Biroului a personalului atestat - inspector de protecție civilă și cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
6. Culegerea, prelucrarea, stocarea studiului și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
7. Identificarea, monitorizarea și gestionarea tipurilor de riscuri specifici, generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe raza sectorului 4.
8. Urmărește întocmirea documentelor operative și de conducere în situații de urgență ;
9. Asigură efectuarea instruirii salariaților în domeniul situațiilor de urgență, întocmirea și completarea în termenul prevăzut de lege a fișelor individuale de instructaj .
10. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a regulilor privind respectarea normelor privind situațiile de urgență (protecție civilă și apărare împotriva incendiilor) și stabilește categoriile de instructaje;
11. Organizează și participă la aplicațiile și exercițiile de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor;
12. Asigură întocmirea schemei de înștiințare și alarmare a personalului instituției în cazul producerii situațiilor de urgență și răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă.
13. Urmărește întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de transmitere, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii destinate adăpostirii sau intervenției, etc.



- evidența acestora și le verifică periodic, dispune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;
14. Propune anual în bugetul propriu al instituției fondurile necesare organizării activităților și realizării măsurilor de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor;
 15. Urmărește întocmirea și actualizarea ori de câte ori este necesar, a planurilor pentru gestionarea situațiilor de urgență, a planului de analiză și de acoperire a tuturor tipurilor de riscuri la nivelul sectorului 4;
 16. Asigura aplicarea măsurilor privind activitățile de apărare împotriva incendiilor cuprinse în planul de analiză și acoperire a riscurilor;
 17. Asigură întocmirea planului privind organizarea și asigurarea activității de evacuare al angajaților și bunurilor Primăriei Sectorului 4;
 18. Asigură participarea la prevenirea și limitarea urmărilor dezastrelor, împreună cu organele abilitate ale instituției și sectorului 4.
 19. Prezintă documente și dă relațiile solicitate organelor de control din partea Instituției Prefectului sau alte organe abilitate;
 20. Asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de organele de control;
 21. Controlează cunoasterea și aplicarea de către toți salariații a regulilor privind respectarea Normelor privind situațiile de urgență și stabilește categoriile de instrucție în acest domeniu ;
 22. Urmărește înștiințarea persoanelor și organismelor competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției.
 23. Asigură întocmirea planului de cooperare cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale;
 24. Analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;
 25. Asigură desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
 26. Asigură controlul asupra respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și la instituțiile publice;
 27. Asigura elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei Sector 4;
 28. Asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
 29. Asigură informarea de îndată, prin orice mijloc, a inspectoratului despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
 30. Asigură utilizarea în unitatea sa a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
 31. Realizează măsurile de asigurare a evacuării: siguranță, pază și ordine, asigurare medicală, aprovizionare cu alimente de strictă necesitate etc.;
 32. Urmărește instruirea personalului cu privire la modul de acțiune în caz de evacuare;
 33. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității pentru situații de urgență în cadrul Primăriei Sector 4 și la nivelul Sectorului 4.

S.1. DIRECȚIA JURIDICA

S.1.1. SERVICIUL ASISTENȚA JURIDICA

1. Reprezintă și susține interesele instituției 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. Formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale Primarului;
 4. Legalizeaza si investeste cu formula executorie hotararile judecatoresti, definitive si irevocabile;
 5. Transmite hotararile judecatoresti, definitive si irevocabile, catre serviciile din cadrul Primariei sector 4 care au sesizat Serv. Asistenta juridica, pentru solutionarea lucrarilor respective;
 6. Transmite titlurile executorii, hotarari judecatoresti, catre organele de specialitate in vederea executarii silite;
 7. La solicitarea instantelor judecatoresti asigura realizarea procedurii prevazuta de Codul Civil cu privire la declararea mortii prezumate;
 8. Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;
 9. Tine evidenta citatiilor emise de instantele judecatoresti si a publicatiilor de vanzare emise de birourile executorilor judecatoresti in vederea afisarii in avizierul C.L.S.4;
 10. Formuleaza in termen legal raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
 11. Raspunde interpelarilor formulate de consilierii locali numai pentru problemele specifice activitatii desfasurate, supune raspunsurile aprobarii primarului si le transmite in termen catre Serv.Tehnic Consiliul Local;
 12. Participa la audientele primarului asigurand asistenta juridica cu aceasta ocazie, in vederea rezolvarii problemelor sesizate de persoana aflata in audienta;
 13. Asigura realizarea bibliotecii juridice ;
 14. Indeplineste orice alte sarcini si lucrari repartizate de conducerea Primariei Sectorului 4, care se incadreaza in specificul activitatii juridice desfasurate;


Relatii de colaborare

1. -Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei Sector 4 pe probleme specifice activitatii serviciului.
2. -Colaboreaza cu alte organe si autoritati:
3. -Prefectura Municipiului Bucuresti;
4. -Primaria Municipiului Bucuresti;
5. -Sectoarelor din municipiului Bucuresti 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 Bucuresti;
10. -Administratia Financiara sector 4;
11. -Directia Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4;
12. -Camera de Comert si Industrie a Romaniei;
13. -Birourile executorilor judecatoresti, etc.

S.1.2. SERVICIUL LEGALITATEA ACTELOR

1. Formulează în termen legal răspunsul către petenți;
2. Avizează proiectele de dispoziții ale Primarului sector 4, pe baza referatelor justificative și a actelor normative în vigoare;
3. Realizează controlul legalității actelor emise de către direcțiile/serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate a Primarului sectorului 4 prin avizarea acestora;
4. Sesizează Camera Notarilor Publici în legătură cu succesiunile vacante, potrivit prevederilor legale în vigoare;
5. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali, supune răspunsurile aprobarii primarului și le transmite în termen Serviciului Tehnic, Consiliu Local, Documente Sector 4.



- 
6. Asigură consilierea juridică a serviciilor din cadrul Aparatului de Specialitate a sectorului 4, în activitatea specifică a fiecărui serviciu în vederea respectării dispozițiilor legale, la cererea acestora;
 7. Studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
 8. Răspunde în termen legal la procedurile prealabile formulate de persoane fizice și juridice în temeiul Legii nr.554/2004 – Legea contenciosului administrativ;
 9. Completează Anexa 24, sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale, conform O.M.F.P. nr.2052 bis/2006, la solicitarea moștenitorilor defuncților cu ultimul domiciliu în sectorul 4 al Municipiului București, precum și la cererea organelor abilitate;
 10. Asigură realizarea Bibliotecii Juridice.

S.1.3. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

1. În conformitate cu dispozițiile Codului civil efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de tutela cu privire la :
 - cauzele civile având ca obiect divorț cu copii,
 - cauzele civile având ca obiect modificarea măsurilor luate cu privire la copii,
 - cauzele civile având ca obiect stabilirea/modificarea pensiei de întreținere la care are dreptul copilul,
 - cauzele civile având ca obiect stabilirea/schimbarea locuinței copilului,
 - cauzele civile având ca obiect incredințarea copilului,
 - cauzele civile având ca obiect stabilirea/modificarea programului de vizitare al copilului,
 - orice alte anchete sociale la solicitarea instanțelor de tutela.
2. În conformitate cu dispozițiile art. 375 alin (2) din Codul Civil, efectuează anchete sociale la solicitarea notarilor publici în cauzele de divorț cu copii, prin acordul sotilor.
3. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești cu privire la cauzele civile având ca obiect amanarea/intreruperea executării pedepsei a persoanelor condamnate la pedepse cu închisoarea printr-o hotărâre definitivă.
4. Efectuează anchete sociale la solicitarea Institutului National de Medicina Legală, « Mina Minovici » la domiciliul persoanelor care urmează a fi expertizate de către o comisie de specialitate.
5. În conformitate cu art. 84 alin (3) din Codul Civil întocmește proiectele de dispoziție cu privire la stabilirea numelui de familie și prenumele copilului găsit , născut din părinți necunoscuți, precum și al copilului care este parăsit de către mama în spital iar identitatea acesteia nu a fost stabilită în termenul prevăzut de lege, dacă copilul a fost parăsit sau găsit pe raza teritorială a sectorului 4.
6. Atributii în temeiul Legii 17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice:
 - consilierea persoanelor vârstnice în vederea încheierii actelor juridice prin care înstrăinează un bun în schimbul întreținerii,
 - asistarea acestora în vederea încheierii contractelor de întreținere la notariatele publice,
 - promovarea acțiunilor în instanță cu privire la rezoluțiunea contractelor de întreținere în cazul neindeplinirii clauzelor contractuale.
7. Efectuarea oricărui atribuții de serviciu repartizate de seful serviciului sau seful ierarhic superior și care se încadrează în specificul compartimentului.
8. Asigurarea programului de lucru cu publicul.




S.2. SERVICIUL TEHNIC CONSILIUL LOCAL, DOCUMENTE ELECTORAL



1. Ține evidența Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;
2. Multiplică și difuzează conducerii 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. Multiplică și difuzează conducerii 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 copie, în termen de 10 zile lucrătoare de la adoptare, Instituției Prefectului Municipiului București, spre a fi supuse controlului de legalitate, cu rezultatul votului consemnat pentru fiecare hotărâre;
6. Multiplică și 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;
7. Informează consilierii și conducerea executivului sectorului 4 în legătură cu Hotărârile Consiliului Local anulate sau suspendate;
8. Aduce la cunoștința publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local prin afișarea acestora în locuri publice și pe site-ul primăriei;
9. Asigură convocarea consilierilor sectorului 4 la ședințele Consiliului Local al sectorului 4;
10. Asigură pregătirea materialelor necesare pentru ședințele în plen ale Consiliului Local;
11. Participă la ședințele în plen și la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
12. 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;
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 dezbatere;
15. Difuzează programarea ședințelor comisiilor de specialitate compartimentelor de specialitate și o transmite administratorului de site al primăriei în vederea afișării;
16. Ține evidența notelor cu probleme reieșite din ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al sectorului 4;
17. Transcrie procesele verbale ale ședințelor în plen ale Consiliului Local, le multiplică și distribuie consilierilor locali și le transmite administratorului site-ului primăriei în vederea afișării;
18. Redactează, centralizează și înaintează spre rezolvare serviciilor nominalizate, prin rezoluția Secretarului instituției, interpelările formulate de consilierii locali în ședințele în plen ale Consiliului Local;
19. Solicită compartimentelor de specialitate răspunsurile la interpelări;
20. Urmărește primirea răspunsurilor la interpelările formulate de consilierii locali, atât în notele comisiilor de specialitate, cât și în ședințele în plen ale Consiliului Local;
21. Întocmește și sigilează dosarele speciale ale ședințelor în plen a Consiliului Local după aprobarea procesului verbal al ședinței;
22. 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;
23. Înregistrează Dispozițiile Primarului sectorului 4 și le înaintează în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere Instituției Prefectului Municipiului București, spre a fi supuse controlului de legalitate;



- 
24. Multiplică și difuzează Dispozițiile Primarului sectorului 4 serviciului inițiator și persoanelor sau serviciilor nominalizate în respectiva dispoziție, în vederea aplicării acestora;
 25. Asigură, sub coordonarea Secretarului Sectorului 4 și cu ajutorul celorlalte compartimente din cadrul Primăriei sectorului 4, organizarea și desfășurarea procesului electoral, în condiții optime;
 26. 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.);
 27. 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;
 28. 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;
 29. Comunică, de îndată, președintelui biroului electoral al secției de votare, modificările intervenite la listele electorale, după trimiterea copiilor la secțiile de votare;
 30. 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.);
 31. Asigură securitatea registrelor care conțin listele electorale permanente;
 32. Prezintă Primarului activitățile ce se desfășoară pe durata campaniei electorale și termenele stabilite prin programul calendaristic aprobat de Guvernul României;
 33. Ține evidența comunicărilor provenite de la compartimentele de stare civilă pentru cetățenii decedați;
 34. Ține evidența comunicărilor provenite de la judecătoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale căror drepturi electorale sunt suspendate și transmite periodic, situația, pentru radierea acestora din listele electorale permanente, Direcției de Evidența a Persoanelor;
 35. 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;
 36. Colaborează cu Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Poliția, Judecătoriile teritoriale;
 37. Asigură punerea la dispoziția Direcției Juridice a întregii documentații ce stă la baza actelor administrative atacate de Prefectura Municipiului București, în vederea formulării apărării;
 38. Ține evidența actelor normative ce reglementează activitatea administrației publice locale, publicate în Monitorul Oficial, le multiplică și le difuzează compartimentelor nominalizate prin rezoluția Secretarului Sectorului 4.
 39. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice primăriei.

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 cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și serviciile de interes public local, vor întretine relații funcționale cu Primăria Municipiului București și Prefectura Municipiului București.



centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de Primăria Municipiului București sau organele centrale va fi adusă la cunoștință conducerei instituției.

Art.4 (1) Toți șefii compartimentelor din cadrul instituției au ca atribuții comune 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 Integrat Calitate - Mediu 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 Aparatului de Specialitate al Primarului 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 Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, 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. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului 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 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 Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, vor fi consemnate în registrul aflat la poarta principală a instituției.

(2) Personalul din Aparatul de Specialitate al Primarului 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 corespundeței.

Art.11 Toate compartimentele au obligația să trimită Serviciului Comunicare Activități Publice, 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. 82 / 17.05.2012 și intră în vigoare la data aprobării.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ALEXANDRU LEONTE POPESCU

