



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 București

Consiliul Local al Sectorului 4 al municipiului București,

Având în vedere:

- Nota de fundamentare a Serviciului Resurse Umane nr. P.4/1131/20.09.2016
- Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4 al municipiului București;
- Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 4;
- Anexa la Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr.7/29.06.2016 privind aprobarea numărului maxim de posturi pe anul 2016 la nivelul Sectorului 4 al municipiului București, potrivit căreia numărul maxim de posturi aprobat pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Sector 4 este de 400 de posturi;
- Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.49295/2016 conexat cu nr. 49157/2016, și cu nr. 42523/2016 ;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.45 alin.(1) și art.81 alin.(2) lit. e din Legea nr.215/2001-privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Organigrama Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă Statul de Funcții al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.4 Anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Primarul Sectorului 4 stabilește prin dispoziție condițiile specifice de ocupare a funcțiilor vacante din cadrul Aparatului de Specialitate și poate transforma funcțiile vacante în funcții de aceeași categorie, dar cu altă denumire sau în funcții publice de nivel inferior sau superior, fără a afecta fondul de salarii.



Art. 6 În termen de 45 de zile de la data adoptării prezentei hotărâri, Primarul Sectorului 4 al municipiului București, prin compartimentele de specialitate va aplica procedurile legale pentru respectarea drepturilor de cariera ale funcționarilor publici și ale personalului de natură contractuală.

Art. 7 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile H.C.L. nr. 6/29.01.2015 privind modificarea Organigramei și a Statului de Funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 București și ale H.C.L. nr. 76/23.04.2015 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al municipiului București, se abrogă.

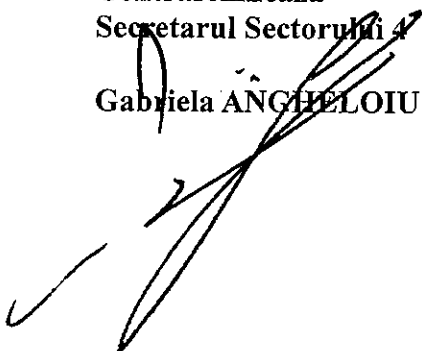
Art.8 Primarul Sectorului 4, Secretarul Sectorului 4, Serviciul Resurse Umane precum și toate compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al municipiului București, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, iar comunicarea acesteia va fi efectuată de către Serviciul Tehnic, Consiliul Local și Documente Electorale, conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 23.09.2016.

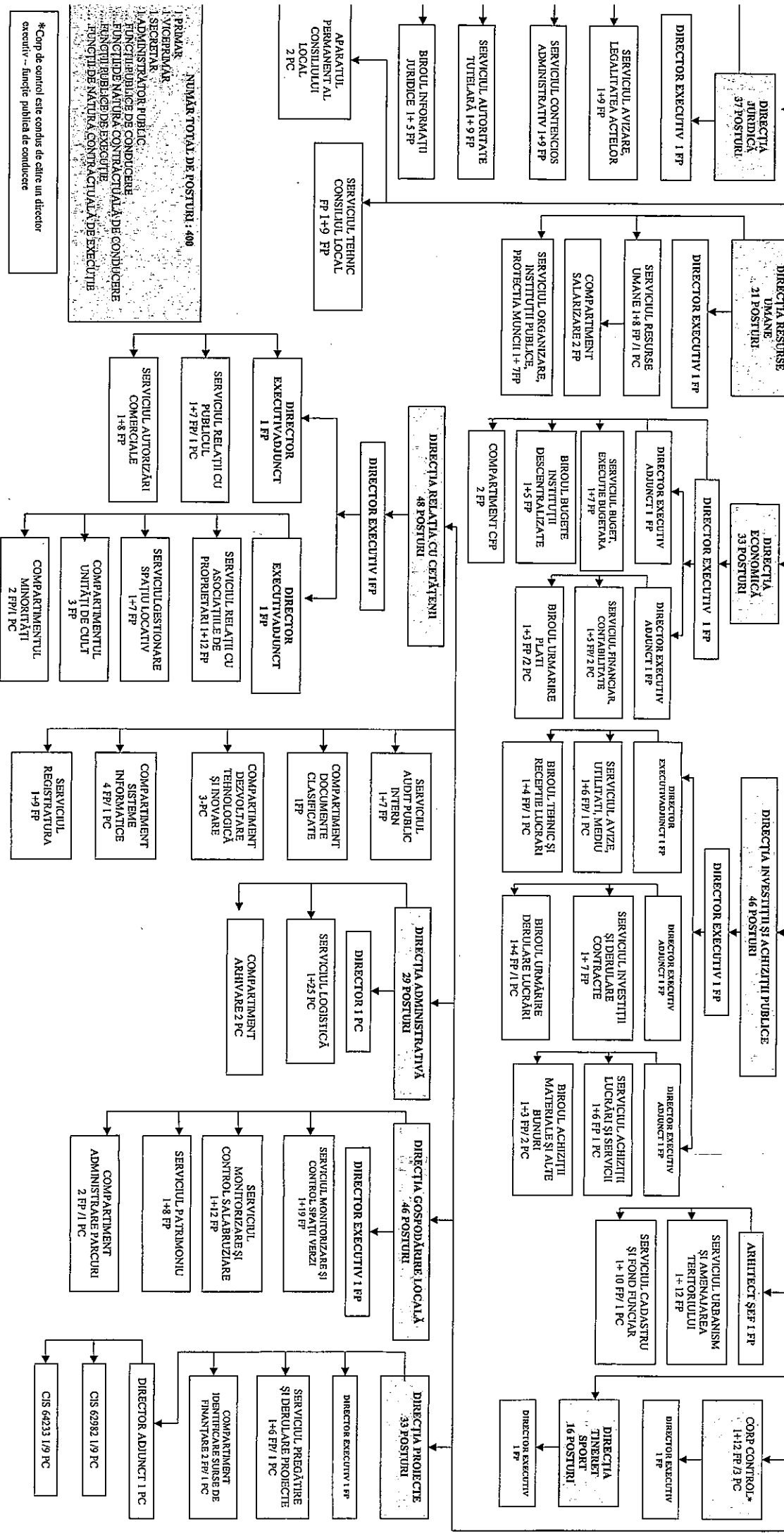
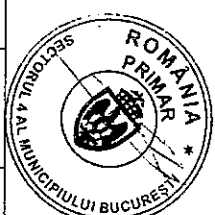
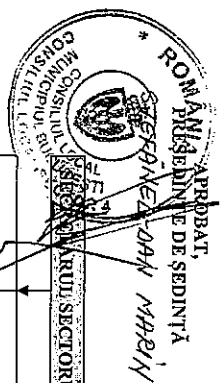
PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ștefănel-Dan MARIN



Contrasemnează
Secretarul Sectorului 4
Gabriela ÂNGHELOIU



Nr. 44/23.09.2016

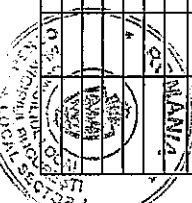


[Signature]

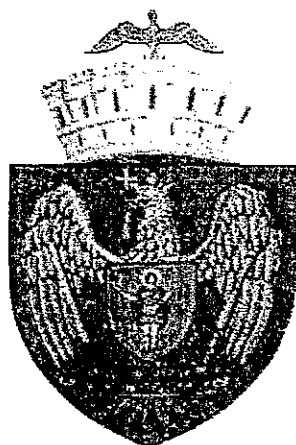
STATUTUL DE FUNCȚII AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMĂRULUI SECTORULUI 4

Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 44/23.09.2016

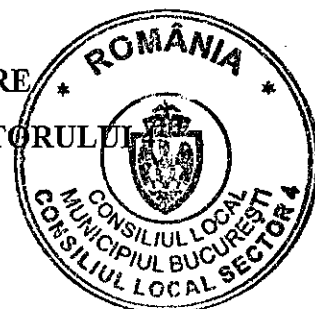
Nr. crt.	Funcția publică	de conducere	de execuție	Clasa	Grad profesional	nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradatie	Funcție contractuală	de conducere	de execuție	Treapta profesională	Nivelul Studiilor	Clasa de salarizare	Gradatie	Nume Prenume	Salariul de baza	Spor condiții periculoase	Salariul brut
1	SECRETAR				S				ADMINISTRATOR PUBLIC			IA S							
2												IA S							
3												IA S							
4												IA S							
5	CABINET PRIMAR											IA S							
6												IA S							
7												IA S							
8												IA S							
9	PURTĂTOR DE CUVÂNT											IA S							
10												IA S							
11	APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL											IA S							
12												IA S							
13	DIRECȚIA JURIDICĂ	Director Executiv		I	II	S						IA S							
14	SERVICIUL AVIZARE, LEGALITATEA ACTELOR	Șef serviciu		I	II	S						IA S							
15												IA S							
16												IA S							
17												IA S							
18												IA S							
19												IA S							
20												IA S							
21												IA S							
22												IA S							
23												IA S							
24	SERVICIUL CONȚENȚIOS ADMINISTRATIV	Șef serviciu		I	II	S						IA S							
25												IA S							
26												IA S							
27												IA S							
28												IA S							
29												IA S							
30												IA S							
31												IA S							
32												IA S							
33	BIROUL INFORMĂȚII JURIDICE	Șef birou		I	II	S						IA S							
34												IA S							
35												IA S							
36												IA S							
37												IA S							
38												IA S							
39												IA S							
40	SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ	Șef serviciu		I	II	S						IA S							
41												IA S							
42												IA S							
43												IA S							
44												IA S							
45												IA S							
46												IA S							
47												IA S							
48												IA S							
49												IA S							
50	DIRECȚIA RESURSE UMANE	Director Executiv		I	II	S						IA S							
51	SERVICIUL RESURSE UMANE	Șef Serviciu		I	II	S						IA S							
52												IA S							
53												IA S							
54												IA S							
55												IA S							
56												IA S							



Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 44/23.09.2016



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**



[Handwritten signature]

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	4
1.1. Baza legală de organizare și funcționare	4
1.2. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici publici din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București	4
1.3. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București	5
CAPITOLUL II – ORGANIZAREA	7
2.1. Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.....	7
CAPITOLUL III – SISTEMUL DE MANAGEMENT AL SECTORULUI 4.....	10
Funcțiile de conducere și atribuțiile/responsabilitățile acestora	10
SECȚIUNEA I-a – PRIMARUL	10
SECȚIUNEA a II-a – VICEPRIMARUL	12
SECȚIUNEA a III-a – SECRETARUL	13
SECȚIUNEA a IV-a – ADMINISTRATORUL PUBLIC	13
SECȚIUNEA a V-a – DIRECTORII, ȘEFII DE SERVICII ȘI ȘEFII DE BIROURI	14
CAPITOLUL IV - FUNCȚIONAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	18
CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI.....	19
CAPITOLUL VI – ATRIBUȚIILE COMUNE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	95
CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE	97



LISTĂ ABREVIERI

UCAPI	-	Unitatea Centrală de Monitorizare Pentru Auditul Intern
OMEPTA	-	Oficiul de Monitorizare a Economiei și Pregătirea Teritoriului Pentru Apărare
PSI	-	Prevenirea și Stingerea Incendiilor
ANFP	-	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
CGMB	-	Consiliul General al Municipiului București
PMB	-	Primăria Municipiului București
HCGMB	-	Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București
BCF	-	Bonuri, Chitanțe, Facturi
PUD	-	Plan Urbanistic de Detaliu
PUG	-	Plan Urbanistic General
CTU	-	Comisia Tehnică de Urbanism
UCVAP	-	Unitatea pentru Coordonarea și Verficarea Achizițiilor Publice
SEAP	-	Sistem Electronic de Achiziții Publice
CPV	-	Vocabular Comun pentru Achizițiile Publice
CNSC	-	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
ANAP	-	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
ALOP	-	Angajare, lichidare, ordonanțare, plată
RADET	-	Regia Autonomă de Distribuția a Energiei Termice București
RATB	-	Regia Autonomă de Transport București
SC AVL	-	Societate Comercială Autoritatea de Valorificare a Locuinței
AFI	-	Agenția Fondului Imobiliar
CFR	-	Căile Ferate Române
ADR	-	Agenția pentru Dezvoltare Regională



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1.1 . Baza legală de organizare și funcționare

Art. 1. Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București este organizat și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4, privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului propriu de specialitate.

Art. 2. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale ale Sectorului 4, în condițiile prevăzute de art. 61 alin. (4) și alin. (5) din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții, care devin executorii, după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate sau, după caz, la cunoștința publică.

Art. 3. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorului de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Secretarul Sectorului 4 este funcționar public de conducere care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1.2. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București sunt următoarele:



- a) Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- b) Prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) Profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) Imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) Integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;
- i) Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

1.3 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București sunt următoarele:



- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.



CAPITOLUL II

ORGANIZAREA

2.1. Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București

Art. 5.

(1) Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București este prevăzută în anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr.,

(2) Prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4, în cadrul acestuia, se pot organiza, în condițiile legii, direcții, servicii, birouri, compartimente, stabilindu-se funcțiile de conducere potrivit legii. Numirea pe funcțiile publice de conducere se face prin dispoziție a Primarului Sectorului 4, în condițiile legii;

(3) Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București este următoarea:

- PRIMAR
- VICEPRIMAR
- SECRETAR
- ADMINISTRATOR PUBLIC

CABINET PRIMAR

PURTĂTOR DE CUVÂNT

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL AVIZARE LEGALITATEA ACTELOR

SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

BIROU INFORMAȚII JURIDICE

DIRECȚIA RESURSE UMANE

SERVICIUL RESURSE UMANE

COMPARTIMENT SALARIZARE

SERVICIUL ORGANIZARE, INSTITUȚII PUBLICE, PROTECȚIA MUNCII

APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL



SERVICIUL TEHNIC CONSILIUL LOCAL

DIRECTIA ECONOMICA

SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ

BIROU BUGETE INSTITUȚII DESCENTRALIZATE

SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE

BIROU URMĂRIRE PLĂȚI

COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

DIRECTIA INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE

SERVICIUL AVIZE, UTILITĂȚI, MEDIU

BIROU TEHNIC ȘI RECEPȚIE

SERVICIUL INVESTIȚII ȘI DERULARE CONTRACTE

BIROU URMĂRIRE DERULARE LUCRĂRI

SERVICIUL ACHIZIȚII LUCRĂRI ȘI SERVICII

BIROU ACHIZIȚII MATERIALE ȘI ALTE BUNURI

ARHITECT ȘEF

SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

SERVICIUL CADASTRU ȘI FOND FUNCIAR

CORP CONTROL

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

COMPARTIMENT DOCUMENTE CLASIFICATE

SERVICIUL REGISTRATURĂ

DIRECTIA RELATII CU CETĂTENII

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL

SERVICIUL AUTORIZĂRI COMERCIALE

SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

SERVICIUL GESTIONARE SPAȚIU LOCATIV

COMPARTIMENTUL UNITĂȚI DE CULT

COMPARTIMENTUL MINORITĂȚI

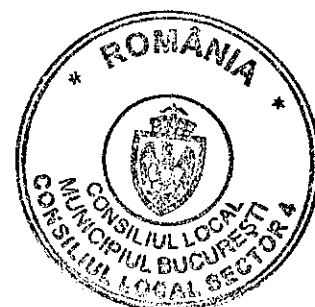
COMPARTIMENT DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ ȘI INOVARE

COMPARTIMENT SISTEME INFORMATICE

DIRECTIA TINERET SPORT

DIRECTIA ADMINISTRATIVA

SERVICIUL LOGISTICĂ



COMPARTIMENT ARHIVARE

DIRECTIA GOSPODĂRIRE LOCALĂ

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SPAȚII VERZI

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SALUBRIZARE

SERVICIUL PATRIMONIU

COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARCURI

DIRECTIA PROIECTE

SERVICIUL PREGĂTIRE ȘI DERULARE PROIECTE

COMPARTIMENT IDENTIFICARE SURSE DE FINANȚARE

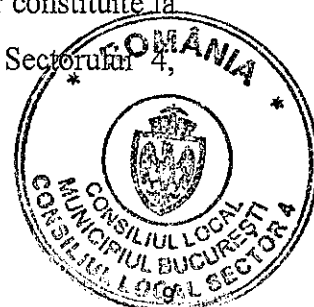
CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ – 62982

CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ – 64233

(4) La nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București se constituie, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4 sau prin Dispoziția Primarului Sectorului 4, următoarele comisii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare:

1. Comisia de disciplină a funcționarilor publici;
2. Comisia de cercetare disciplinara pentru personalul contractual;
3. Comisia paritară;
4. Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
5. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
6. Comisia Sectorului 4 pentru vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări servicii organizată în conformitate cu dispozițiile legii nr. 550/2002;
7. Comisia spațiu locativ;
8. Alte comisii constituite conform legii.

(5) Atribuțiile, precum și regulamentele de funcționare ale comisiilor constituite la nivelul instituției vor fi stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4, respectiv prin Dispoziția Primarului Sectorului 4;



Art. 6. Instituțiile și serviciile publice de interes local sunt înființate prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL SECTORULUI 4

AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Funcțiile de conducere și atribuțiile/responsabilitățile acestora

Art. 7. La nivelul Sectorului 4 al Municipiul București autoritatea executivă este reprezentată de Primarul Sectorului 4, ales în condițiile legii;

Art. 8. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 9. Secretarul Sectorului 4 este funcționar public de conducere care îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 10. Administratorul public este un post înființat în conformitate cu prevederile art. 112 din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 11. Structurile din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 sunt conduse de funcționari publici/personal contractual cu funcții de conducere, respectiv funcții de director, șef de serviciu și șef de birou.

SECȚIUNEA I-a

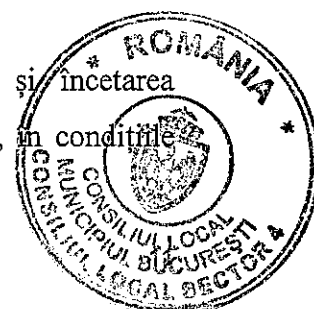
PRIMARUL

Art. 12. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

1. Atribuții exercitate în calitate de reprezentat al statului:



- funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege;
2. Atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
3. Atribuții referitoare la bugetul local;
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
4. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) -d) din Legea nr. 215/2001;
 - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) -d) din Legea nr. 215/2001, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile



legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

5. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean

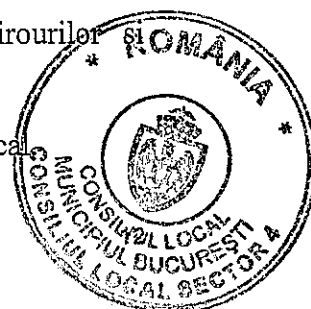
6. Alte atribuții stabilite prin lege.

SECȚIUNEA a II – a

VICEPRIMARUL

Art. 13. Viceprimarul îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe;

1. Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
2. Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice serviciilor, birourilor și compartimentelor pe care le coordonează;
3. Susține audiențe în problemele specifice serviciilor, birourilor și compartimentelor pe care le coordonează;
4. Face propuneri pentru îmbunătățirea activităților serviciilor, birourilor și compartimentelor pe care le coordonează;
5. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.



SECȚIUNEA a III – a

SECRETARUL

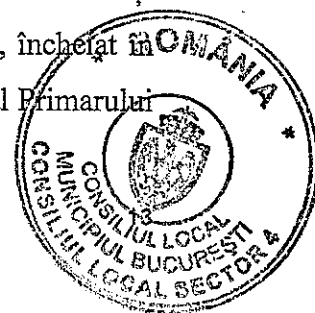
Art. 14. Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Sesează camera notarilor publici pentru deschiderea procedurii succesorale în urma decesului unei persoane care a avut ultimul domiciliu în circumscripția teritorială a Sectorului 4;
7. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
8. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
9. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar.

SECȚIUNEA a IV – a

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 15. Administratorul public este un post înființat în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și îndeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și a serviciilor publice de interes local.



Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității Sectorului 4 al Municipiului București.

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

1. Îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de primar cu privire la:
 - coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - coordonarea aparatului de specialitate.
2. Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
3. Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat de primar;
4. Administrează cu diligență și asigură gestionarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
5. Reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului dat de primar;
6. Informează primarul cu privire la situația economico-financiară a serviciilor publice și măsurile pentru optimizarea activității acestora;
7. Îndeplinește funcția de ordonator principal de credite în baza mandatului încredințat de primar.

SECȚIUNEA a V – a

DIRECTORII, ȘEFII DE SERVICII ȘI ȘEFII DE BIROURI

Art. 16. Personalul cu funcție publică de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 are următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

1. Planifică, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
2. Stabilesc obiectivele structurii pe care o conduc în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspund de îndeplinirea acestora;

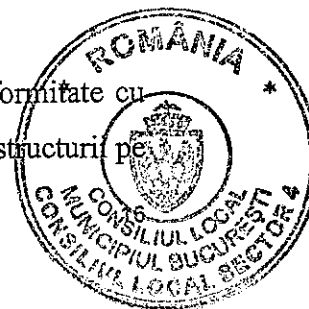


3. Întocmesc fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduc și le transmit spre aprobare;
4. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, privind protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupatională, precum și atribuții cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
5. Întocmesc și semnez fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din structurile pe care le conduc și le transmit spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
6. Fac parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM) conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015, modificat, potrivit Dispoziției Primarului Sectorului 4;
7. Dispun măsurile necesare și răspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc, potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005 în zonele coordonate, precum și corelarea activităților serviciilor și ținerea sub control ale interfațelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
9. Întocmesc referate de necesitate și note de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
10. Întocmesc și transmit către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice serviciului sau biroului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
11. Urmăresc și răspund pentru aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
12. Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul structurii pe care o conduc;



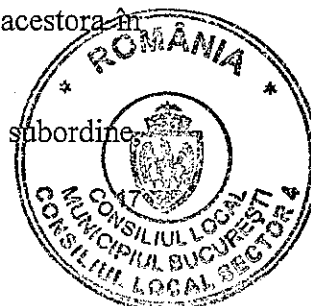
conduc;

13. Asigură și răspund de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduc;
14. Asigură și răspund de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduc, către șefii ierarhici superiori și către primar;
15. Asigură și răspund de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară în structura pe care o conduc;
16. Își stabilesc și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine;
17. Asigură și răspund de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul structurii pe care o conduc, în termenele prevăzute;
18. Asigură și răspund de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
19. Asigură echipamentul de protecție și de lucru și asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;
20. Fac propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
21. Răspund de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
22. Coordonează, organizează și răspund de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduc, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
23. Asigură și răspund de comunicarea către primar a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
24. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
25. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe



care o conduc;

26. Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 4, care au implicații asupra personalului din subordine;
27. Răspund de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduc, informând conducerea instituției;
28. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
29. Repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare structurii pe care o conduc;
30. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduc;
31. Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
32. În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și serviciile de interes public local, vor întreține relații funcționale cu Primăria Municipiului București și Prefectura Municipiului București, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de Primăria Municipiului București sau organele centrale va fi adusă la cunoștință conducerii instituției.
33. Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directă subordonare;
34. Propun spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directă subordonare și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
35. Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine.



monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;

36. Reprezintă Sectorul 4 al Municipiului București în raport cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
37. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduc;
38. Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
39. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
40. Își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
41. Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai aparatului de specialitate.

În cazul în care un funcționar public de conducere se află în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată, și nu are înlocuitor desemnat în fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, primarul stabilește persoana care preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

CAPITOLUL IV

FUNCȚIONAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4

Art. 17.

(1) Sistemul de control intern managerial al instituției este proiectat și implementat în conformitate cu prevederile legale, de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Sectorului 4 al Municipiului București denumită în continuare Comisia.



(2) Desemnarea membrilor și atribuțiile Comisiei precum și Regulamentul de funcționare al acesteia se realizează prin dispoziție a primarului, respectiv prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4.

Art. 18.

(1) Implementarea sistemului de control intern managerial se realizează în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare și cu *"Codul controlului intern/managerial cuprinzând standardele de control intern/managerial al entităților publice"* aprobat de Secretarul General al Guvernului.

(2) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor de structuri și/sau subordonaților acestora, reprezintă sarcini de serviciu.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4

CABINET PRIMAR

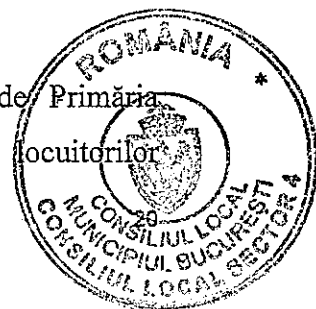
1. Se subordonează direct primarului;
2. Reprezintă instituția primarului în raporturile cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;
3. Organizează și execută activitatea de secretariat pentru primar;
4. Ține evidența documentelor transmise de către compartimentele instituției, în vederea avizării lor de către primar;
5. Întocmește raportul anual de activitate al Primarului Sectorului 4, pe baza datelor primite atât de la serviciile descentralizate din subordinea Consiliului Local Sector 4, cât și de la direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
6. Întocmește raportul anual de activitate al Primarului, în baza rapoartelor primite de la compartimentele primăriei;



7. Întocmește, la solicitarea primarului, note, referate de sinteză, răspunsuri către cetățeni și diferite instituții;
8. Asigură reprezentarea primarului la manifestările organizate de structurile militare de aplicare, siguranță națională și ordine publică;
9. Transmite invitații, felicitări instituțiilor sau persoanelor cu care instituția are relații de colaborare.

PURTĂTOR DE CUVÂNT

1. Se subordonează direct primarului;
2. 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;
3. Promovează acțiunile administrative ale direcțiilor și serviciilor Primăriei Sector 4 și realizează materiale de prezentare și promovare a primăriei;
4. 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;
5. 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;
6. Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor propuse;
7. Acordă asistență de specialitate coordonatorilor de servicii în probleme de relații publice și relații cu presa;
8. Redactează și transmite comunicate de presă;
9. Promovează în mass-media programele de dezvoltare inițiate la nivelul Primăriei Sector 4 de serviciile de specialitate;
10. Colaborează cu Poliția Sector 4, Jandarmeria Română, pentru informarea cetățenilor pe probleme de siguranță și ordine publică;
11. Prezintă mass-mediei activitățile de interes public desfășurate de Primăria Sectorului 4, organizând conferințe de presă, în scopul informării locuitorilor



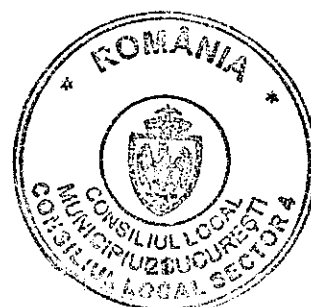
sectorului 4, asupra acestora și prezintă orice informații de interes public solicitate în cadrul acestor conferințe;

12. Asigură zilnic difuzarea de comunicate, informații de presă, privind activitatea instituției;

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL AVIZARE LEGALITATEA ACTELOR

1. Avizează proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 4, pe baza referatelor justificative și a actelor normative în vigoare;
2. Sesizează Camera Notarilor Publici în legătură cu succesiunile vacante, potrivit prevederilor legale în vigoare;
3. Completează și transmite Camerei Notarilor Publici Anexa 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale pentru toți defuncții cu ultimul domiciliu în Sectorul 4 al Municipiului București, în conformitate cu art.117¹ din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.
Păstrează un exemplar al Anexei nr.24 precum și registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale;
4. Avizează adrese, răspunsuri la petiții emise de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4;
5. Verifică valabilitatea actelor la autorizațiile de construire/desființare solicitate de serviciul de specialitate în certificatul de urbanism;
6. Verifică existența și valabilitatea actelor prevăzute în Opisul asumat al direcției de specialitate pentru emiterea acordurilor/autorizațiilor de funcționare pentru agenții economici și avizează acordurile/autorizațiile de funcționare în acest sens;
7. Verifică și calculează pedepsele complementare pentru dreptul de a alege din sentințele penale și le transmite prin rezoluție Serviciului Tehnic Consiliul Local, conform celor legale;
8. Îndeplinesc orice alte atribuții desemnate de conducerea instituției.



SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a executorilor judecătorești;
2. Formulează în termen legal acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestații în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, cereri de renunțare la judecată, convocări la conciliere directă, cereri precizatoare, cereri de încuviințare a executării silite, obiective pentru rapoartele de expertiză și obiecțiuni la rapoartele de expertiză;
3. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
4. Promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziție, cu aprobarea conducătorului, acțiuni judecătorești;
5. Legalizează hotărârile judecătorești definitive;
6. Transmite hotărârile judecătorești definitive, către serviciile din cadrul Primăriei sector 4 care au sesizat Serviciul Contencios Administrativ pentru soluționarea lucrărilor respective, sau către serviciile care au competență pentru punerea în executare;
7. Transmite titluri executorii, hotărâri judecătorești, către organele de specialitate în vederea executării silite;
8. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
9. La solicitarea instanțelor judecătorești asigură realizarea procedurii prevăzute de Codul civil cu privire la declararea morții prezumate;
10. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate;
11. Ține evidența citațiilor, hotărârilor judecătorești, încheierilor și orice alte acte de procedură emise de instanțele judecătorești, parchete, secții de poliție și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești în vederea afișării în avizierul Consiliului Local al Sectorului 4;
12. Formulează în termen legal răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;



13. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali numai pentru problemele specifice activității desfășurate, cu aprobarea primarului și le transmite, în termen, Serviciului Tehnic Consiliul Local;
14. Participă la audiențele primarului asigurând asistență juridică cu această ocazie, în vederea rezolvării problemelor sesizate de persoana aflată în audiență;
15. Asigură realizarea bibliotecii juridice;
16. Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Primăriei Sectorului 4, care se încadrează în specificul activității juridice desfășurate;

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

1. În conformitate cu dispozițiile Codului civil efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de tutelă cu privire la:
 - a) cauzele civile având ca obiect divorț cu copii;
 - b) cauzele civile având ca obiect modificarea măsurilor luate cu privire la copil;
 - c) cauzele civile având ca obiect stabilirea/modificarea pensiei de întreținere la care are dreptul copilul;
 - d) cauzele civile având ca obiect stabilirea/schimbarea locuinței copilului;
 - e) cauzele civile având ca obiect exercitarea autorității părintești;
 - f) cauzele civile având ca obiect stabilirea/modificarea programului de vizită al copilului;
 - g) orice alte anchete sociale la solicitarea instanței de judecată;
2. În conformitate cu dispozițiile Codului civil, efectuează anchete sociale la solicitarea notarilor publici în cauze de divorț cu copii, prin acordul soților;
3. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești cu privire la cauze civile având ca obiect amânarea/întreruperea executării pedepsei a persoanelor condamnate la pedepse cu închisoarea printr-o hotărâre definitivă;
4. Efectuează anchete sociale la solicitarea instanței de judecată în cauze civile având ca obiect declararea judecătorească a morții;
5. Efectuează anchete sociale la solicitarea Direcțiilor de asistență socială cu privire la acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau pentru stimulentele de inserție, în conformitate cu O.U.G. nr.111/2010;
6. Efectuează anchete sociale la solicitarea Institutului National de Medicină Legală "Mina Minovici", la domiciliul persoanelor ce urmează a fi expertizate de către o comisie de specialitate;



7. În conformitate cu dispozițiile Codului Civil întocmește proiecte de dispoziții cu privire la stabilirea numelui de familie și prenumele copilului găsit, născut din părinți necunoscuți, precum și al copilului care este părăsit de către mamă în spital iar identitatea acesteia nu a fost stabilită în termenul prevăzut de lege, dacă copilul a fost părăsit sau găsit pe raza Sectorului 4;
8. Autorizează, în anumite cazuri, schimbarea pe cale administrativă a numelui copilului, în conformitate cu dispozițiile O.G.nr 41/ 2003 privind stabilirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanei;
9. Atribuții în temeiul Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice:
 - a) consilierea persoanelor vârstnice în vederea încheierii actelor juridice prin care înstrăinează un bun în schimbul întreținerii;
 - b) asistarea acestora în vederea încheierii contractelor de întreținere la notariatele publice;
 - c) promovarea acțiunilor în instanță cu privire la rezoluțiunea contractelor de întreținere în cazul neîndeplinirii clauzelor contractuale;
10. Instituirea curatei pentru reprezentarea/asistarea copiilor și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donație, contracte de închiriere, etc)
11. Instituirea curatei pentru reprezentarea persoanelor puse sub interdicție judecătorească și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de întreținere, contracte de donație, etc)
12. Asigură relația și consilierea tutorilor persoanelor puse sub interdicție judecătorească privind îngrijirea și gestionarea veniturilor și bunurilor acestora;
13. Asigură consilierea persoanelor vârstnice și a minorilor;
14. Asigură programul de lucru cu publicul;
15. Efectuează orice alte atribuții care se încadrează în specificul compartimentului.

BIROU INFORMAȚII JURIDICE

1. Formulează în termen legal răspunsul către petenți;
2. Verifică proiectele de hotărâre care au la bază rapoarte de specialitate întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului precum și cele provenite de la direcțiile descentralizate și le transmite Secretarului Sectorului 4 în vederea avizării pentru legalitate și introducerea pe



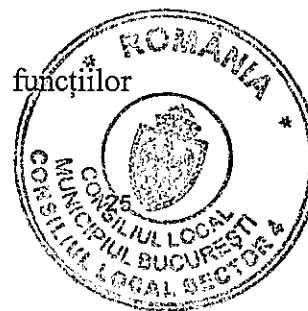
ordinea de zi a Consiliului Local al Sectorului 4 spre a fi supuse dezbaterii, prin intermediul Serviciului Tehnic Consiliul Local;

3. Studiază și informează direcțiile/serviciile/birourile din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 de legislația nou apărută pentru punerea în aplicare în funcție de obiectul de activitate al acestora;
4. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali, supune răspunsurile aprobării primarului și le transmite în termen Serviciului Tehnic Consiliul Local;
5. Asigură consilierea juridică a serviciilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în activitatea specifică a fiecărui serviciu în vederea respectării dispozițiilor legale, la cererea acestora;
6. Răspunde în termen legal la plângerile prealabile formulate de persoane fizice și juridice în temeiul legii nr.554/2004 – Legea contenciosului administrativ.

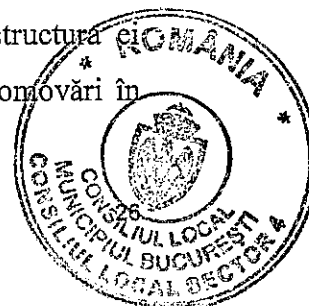
DIRECȚIA RESURSE UMANE

SERVICIUL RESURSE UMANE – COMPARTIMENT SALARIZARE

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 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;
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 acestora;
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 institutiei, conform legii.
14. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit formatului stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite acesteia 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. Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
17. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
18. Elaborează Regulamentul de funcționare al aparatului de specialitate și prezintă proiectul de hotărâre întocmit în acest sens, spre aprobare Consiliului Local;
19. Elaborează Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate;
20. Oferă spre informare noilor angajați, în vederea conformării, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate;
21. Gestionează mobilitatea și cariera profesională a angajaților prin cele 2 programe informatice existente în serviciu;
22. Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade profesionale, etc) ;

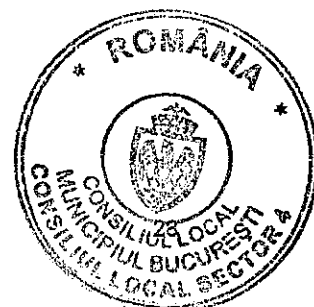


23. Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcționarii publici, respectiv în grade pentru personalul contractual, precum și a salariului de merit (daca e cazul);
24. Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziție);
25. Întocmește foaia colectivă de prezență la nivelul instituției pe baza pontajelor primite de la toate direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele, le verifică, le centralizează, corectează eventualele neconcordanțe, o supune spre aprobare Primarului și o comunică Direcției Economice;
26. Întocmește documentația necesară privind reîncadrarea și stabilirea salariilor de bază/brute ca urmare a modificărilor legislative aplicabile pentru personalul propriu;
27. 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 al Sectorului 4;
28. Întocmește referatul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor unităților din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;
29. 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;
30. Pot participa în calitate de membri în comisiile de examinare, constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;
31. Susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;
32. Ține evidența tuturor dosarelor profesionale ale salariaților;
33. 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 statutul de funcții al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;

34. 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;
35. Verifică și semnează ștatele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale etc);
36. Controlează respectarea disciplinei muncii;
37. Întocmește documentația privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor cu instruirea și formarea profesională a salariaților instituției, pe baza referatelor aprobate de conducere și primite din partea compartimentelor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
38. Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor de conducători/directori, ai instituțiilor din subordinea Consiliului Local și a Primarului;
39. Întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 4;
40. 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;
41. Întocmește situații cu privire la actualizarea organigramei, ștatelor de funcții, evidențelor tuturor funcțiilor publice;
42. Întocmește lucrări și situații privind evidența și mișcarea personalului din aparatul propriu al instituției;
43. Participă la audiențele ținute de primar/viceprimar atunci când sunt solicitate informații din domeniul resurselor umane;
44. Îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, specifice resurselor umane.



SERVICIUL ORGANIZARE, INSTITUȚII PUBLICE, PROTECȚIA MUNCII

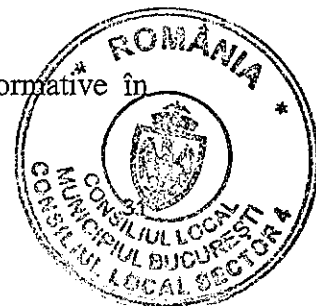
1. Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4;
2. Asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
3. Colaborează cu compartimentele instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de șefii acestora;
4. Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
5. Coordonează specializarea și perfecționarea personalului;
6. 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;
7. Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestor principii;
8. Întocmește și actualizează împreună cu serviciile implicate procedurile de proces specifice serviciilor din primărie pe baza principiilor de management al calității;
9. Actualizează procedurile generale și manualul calitate-mediu-ssso, în funcție de modificările intervenite;
10. Implementează documentele Sistemului de Management Integrat în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001/2008, SR EN ISO 14001/2005 și SR OHSAS 18001/2008 în cadrul tuturor compartimentelor din primărie;
11. Gestionează documentele aplicabile impuse de Sistemul de Management Integrat în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001/2008, SR EN ISO 14001/2005 și SR OHSAS 18001/2008.
12. Coordonează și urmărește îndeplinirea acțiunilor corective și preventive rezultate în urma auditului intern privind evaluarea Sistemul de Management Integrat;
13. Efectuează și ține la zi reviziile și edițiile documentelor Sistemul de Management Integrat;
14. Asigură instruirea personalului din cadrul primăriei cu privire la documentele Sistemului de Management Integrat și cu prevederile standardelor SR EN ISO 9001/2008, SR EN ISO 14001/2005 și SR OHSAS 18001/2008;



15. Supraveghează modul de funcționare al sistemului de management integrat și informează primarul cu privire la neconformitățile apărute;
16. Întreține relații de colaborare pe plan profesional cu toate compartimentele primăriei și cu organismul de certificare;
17. Urmărește menținerea calității serviciilor la standardele la care au fost certificate;
18. Îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei în elaborarea procedurilor operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
19. Pot participa în calitate de membri în comisiile de examinare, constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;
20. Stabilește instrucțiuni proprii, corespunzător funcțiilor exercitate de personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, aprobate prin dispoziția Primarului Sectorului 4, instrucțiuni ce cuprind măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații instituției a normelor de securitate și sănătate în muncă și stabilește categoriile de instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă;
25. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
26. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de securitatea și sănătatea muncii: afișe, pliante;
27. 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;



28. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
29. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
30. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
31. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de salariații Primăriei sectorului 4 la angajare, anual și pentru salariații care revin după o întrerupere a activității mai mare de un an;
32. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele 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;
33. 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;
34. Propune includerea în bugetul anual, semestrial, trimestrial, la rectificarea bugetară și ori de câte ori este nevoie, a fondurilor necesare organizării activității de securitatea și sănătate în muncă, dotări cu echipamente de protecție specifice securității și sănătății în muncă, precum și dotării cu aparatură foto și video în scopul efectuării cercetării accidentelor de muncă;
35. Verifică și avizează legalitatea decontărilor pentru facturile emise conform contractelor de prestări a serviciilor de medicina muncii;
36. Administrează contracte de prestări servicii pe linie de medicina muncii încheiate de instituție cu clinicile medicale;
37. Întocmește rapoarte/informări cu privire la activitatea desfășurată de serviciile publice descentralizate;
38. Centralizează informările privind activitatea de control/ informări pe alte teme primite de la serviciile publice descentralizate;
39. Elaborează rapoarte cu privire la modul de aplicare a unor acte normative în vigoare, din domeniul de activitate al serviciilor descentralizate;



40. Participă la organizarea acțiunilor/activităților care marchează evenimente deosebite (culturale, sportive, zile festive, etc.), organizate de către instituțiile descentralizate în baza unor protocoale de colaborare, în urma dispoziției conducerii; asigură relația cu organizațiile neguvernamentale partenere;
41. Analizează activitatea desfășurată de serviciile publice descentralizate în baza documentării, verificărilor în teren și a analizării rapoartelor comunicate, întocmește informări, pe care le înaintează conducerii instituției;
42. Elaborează și supune spre aprobare primarului măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice organizate la nivelul Sectorului 4;
43. Urmărește și sprijină conlucrarea dintre aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 și serviciile publice descentralizate în vederea soluționării problemelor de interes comun ale comunității locale;
44. Ține evidența structurilor organizatorice ale serviciilor publice descentralizate (organigrame, ștate de funcții și regulamente) asigurând asistența în procesul aprobării acestora în consiliul local.

APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL

1. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele Consiliul Local;
2. Sprijină consilierii locali în redactarea proiectelor de hotărâri pe care aceștia le promovează;
3. Verifică dacă documentația depusă în susținerea proiectelor de hotărâre este completă;
4. Formulează răspunsurile la solicitările adresate consiliului local cu privire la hotărârile care au fost amânate sau care au fost respinse, cu motivația care se desprinde din ședința în plen sau din ședințele comisiilor de specialitate;
5. Prezintă puncte de vedere de specialitate cu privire la plângerile prealabile adresate Consiliului local, la solicitarea Direcției Juridice;
6. Elaborează raportul anual privind activitatea S.C. ADPP4 S.A, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, pe baza informațiilor primite de la societatea menționată.

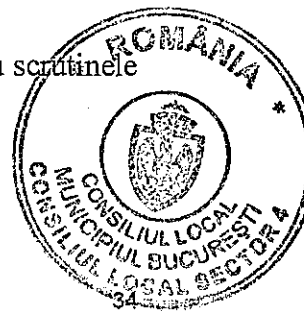


SERVICIUL TEHNIC CONSILIUL LOCAL

1. Ține evidenta Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;
2. Multiplică și difuzează aparatului de specialitate al Primarului, conform rezoluției Secretarului Sectorului 4 – în funcție de specificul activității acestora - Hotărârile Consiliului General al Municipiului București;
3. Multiplică și difuzează aparatului de specialitate al Primarului, conform rezoluției Secretarului Sectorului 4 – în funcție de specificul activității acestora - Dispozițiile Primarului General al Municipiului București;
4. 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;
5. 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;
6. Aduce la cunoștința publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local prin afișarea acestora la avizierul instituției și pe site-ul primăriei;
7. Asigură convocarea consilierilor sectorului 4 la ședințele Consiliului Local al Sectorului 4;
8. Asigură pregătirea materialelor necesare pentru ședințele în plen ale Consiliului Local al Sectorului 4;
9. Participă la ședințele în plen și la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 4;
10. Asigură convocarea șefilor de compartimente în vederea participării la lucrările ședințelor comisiilor de specialitate sau ședințelor în plen ale Consiliului Local Sector 4, pentru susținerea proiectelor de hotărâri inițiate;
11. Acordă asistență compartimentelor de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri inițiate;
12. Înregistrează și înaintează comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri primite spre dezbateri;
13. Difuzează programarea ședințelor comisiilor de specialitate compartimentelor de specialitate și o transmite administratorului de site al primăriei în vederea afișării;



14. Transcrie procesele verbale ale ședințelor în plen ale Consiliului Local Sector 4, le multiplică și distribuie consilierilor locali, în format electronic, și le transmite administratorului site-ului primăriei în vederea afișării;
15. Redactează, centralizează și înaintează spre rezolvare serviciilor nominalizate, prin rezoluția Secretarului instituției, interpelările formulate de consilierii locali în ședințele în plen ale Consiliului Local Sector 4;
16. Solicită compartimentelor de specialitate răspunsurile la interpelări;
17. Urmărește primirea răspunsurilor la interpelările formulate de consilierii locali în ședințele în plen ale Consiliului Local;
18. Întocmește dosarele speciale ale ședințelor în plen ale Consiliului Local după aprobarea procesului verbal al ședinței, în vederea sigilării acestora de către Secretarul sectorului;
19. Întocmește foaia colectivă de prezență a consilierilor la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele în plen ale Consiliului Local Sector 4, pe baza pontajelor semnate de către președinții comisiilor;
20. 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;
21. Multiplică și difuzează Dispozițiile Primarului sectorului 4 serviciului inițiator și persoanelor sau serviciilor nominalizate în respectiva dispoziție, în vederea aplicării acestora;
22. Ține evidența declarațiilor de avere și interese depuse de consilierii locali la Secretarul sectorului 4, conform Legii nr. 176/2010 și le transmite Agenției Naționale de Integritate;
23. Asigură, sub coordonarea Secretarului Sectorului 4 și cu ajutorul celorlalte compartimente din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București, organizarea și desfășurarea procesului electoral, în condiții optime;
24. 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.);
25. Tipărește listele electorale permanente precum și copiile acestora pentru scrutinul electoral generat de Registrul electoral;

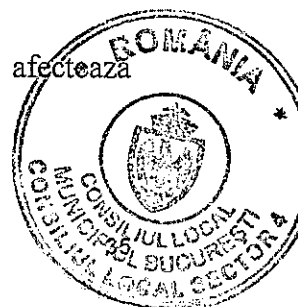


26. Verifică dacă au fost operate în Registrul Electoral persoanele care au domiciliul în Sectorul 4 și au decedat pe teritoriul altor localități, pe baza comunicărilor primite de la serviciile de stare civilă;
27. La solicitarea Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor transmite, Hotărârile Consiliului General al Municipiului București referitoare la modificările arterelor din sectorul 4 (redenumiri, renumerotări, artere desființate, artere noi, etc.);
28. Asigură securitatea registrelor care conțin listele electorale permanente;
29. Întocmește documentația pentru obținerea avizului de conformitate de la Autoritatea Electorală Permanentă;
30. Prezintă Primarului activitățile ce se desfășoară pe durata campaniei electorale și termenele stabilite prin programul calendaristic aprobat de Guvernul României;
31. Ține evidența comunicărilor provenite de la compartimentele de stare civilă pentru cetățenii decedați;
32. Ține evidența comunicărilor provenite de la judecătoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale căror drepturi electorale sunt suspendate și le transmite periodic Direcției Generale de Evidență a Persoanelor;
33. Colaborează cu toate direcțiile din cadrul primăriei, serviciile de specialitate aflate în subordinea directă a Primarului Sectorului 4 al Municipiului București și serviciile descentralizate aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 4;
34. Colaborează cu Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Poliția, Judecătoriile teritoriale;
35. Asigură punerea la dispoziția Direcției Juridice a întregii documentații ce stă la baza actelor administrative atacate de Instituția Prefectului Municipiului București, în vederea formulării apărării;
36. 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.

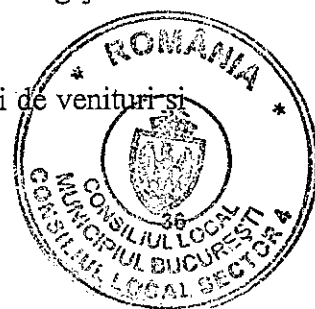
DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul unității;
2. Înregistrează în contabilitate operațiunile 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 instituție;
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. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei Sectorului 4 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. 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;
12. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei Sectorului 4, precum și evidența timbrelor poștale necesare bunei desfășurări a activității Primăriei Sectorului 4;
13. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar;
14. Ține evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
15. 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;
16. Propune măsuri de casare, imputare, etc.;
17. Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice;
18. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
19. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Sectorului 4;



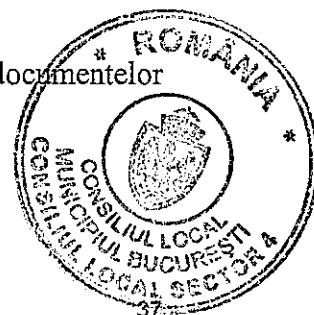
20. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli pentru Autoritatea Executivă a Sectorului 4;
21. Întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului sectorului 4;
22. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimari, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
23. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru: Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și pentru serviciile descentralizate aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;
24. 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.

BIROU BUGETE INSTITUȚII DESCENTRALIZATE

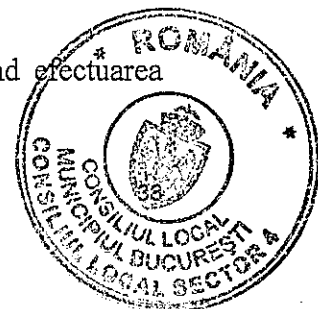
1. Întocmește proiectul de buget inițial la începutul fiecărui an prin centralizarea tuturor proiectelor instituțiilor descentralizate;
2. Întocmește documentația privind rectificările de buget pe parcursul anului, prin centralizarea propunerilor instituțiilor descentralizate;
3. Introduce în programul informatic bugetul aparatului propriu și al instituțiilor descentralizate;
4. Verifică și centralizează dările de seamă ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 4 și le înaintează organelor superioare;

SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

1. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, indemnizațiile consilierilor, precum și a altor plăți;
2. Întocmește dări de seamă statistice;
3. Efectuează prin casierie, operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;



4. 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;
5. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
6. 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;
7. 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;
8. Calculează indemnizația consilierilor și a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform legislației în vigoare;
9. Întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe ștutul de plată;
10. Întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
11. Întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
12. Întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției și prelucrează datele de la unitățile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;
13. Întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă;
14. Întocmește semestrial darea de seamă cu privire la calcularea, reținerea și virarea pe salarii;
15. Gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
16. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când este cazul;
17. Prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor de vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Direcția Resurse Umane;
18. Calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;
19. Efectuează reținerile din salariu;
20. Întocmește și transmite lunar electronic, către bancă, situația privind efectuarea plății salariaților;



21. Calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii pentru salariații instituției;
22. Întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-UL, cheltuielilor derulate de Primăria Sectorului 4;
23. Întocmește filele CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
24. Calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehozare, îngrijire copil bolnav în vârstă de până la 3 ani;

BIROU URMĂRIRE PLĂȚI

1. Urmărește și ține evidența plăților pentru fiecare contract;
2. Urmărește data scadență pentru fiecare factură în parte;
3. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru o evidență cât mai reală a plăților.

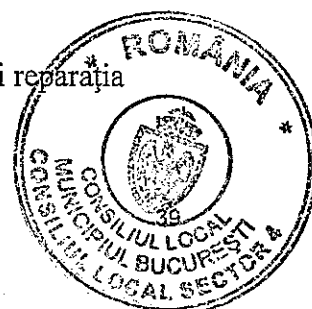
COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

1. Asigură controlul asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și patrimoniul public;
2. Asigură acordarea vizei C.F.P. după verificarea documentelor justificative ce stau la baza tuturor operațiunilor privind plățile din conturile instituției;
3. 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.

DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

SERVICIUL AVIZE, UTILITĂȚI, MEDIU

1. Obține avizele legale și pregătește documentația necesară eliberării autorizațiilor de construire pentru lucrările de reparații și construcții efectuate în regie proprie din instituție sau prin atribuirea contractelor de achiziție publică;
2. Răspunde de inițierea programelor privind dezvoltarea, întreținerea și reparația instalațiilor existente și întocmirea planului de mentenanță;



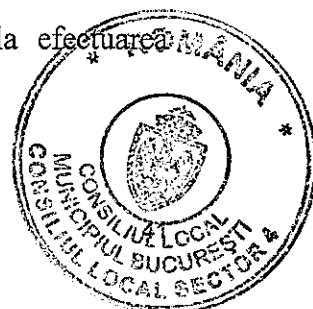
3. Întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul energiei electrice, combustibililor, etc.;
4. Întocmește, verifică și urmărește la plată contractele de furnizare de utilități (energie electrică, apă-canal, gaze, termoficare etc.) atât pentru sediul instituției cât și pentru toate spațiile aflate în administrarea acesteia;
5. Urmărește achitarea în termenele legale a facturilor de plată a energiei electrice, apă-canal, gaze și termoficare;
6. Emite acorduri de principiu la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei Sector 4 sau Primăriei Municipiului București;
7. Eliberează avize de traseu și machete, soluționează petițiile, rezolvă sesizările și reclamațiile primite în legătură cu activitatea serviciului;
8. Ține legătura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și cu societățile de utilități: Apele Romane, Electrica, Distrigaz, RADET, Apa Nova, Luxten etc.;
9. Rezolvă corespondența repartizată;
10. Asigură evidența recepțiilor preliminare și finale și a proceselor verbale rezultate;
11. Execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției;
12. Monitorizează lucrările edilitare care se desfășoară pe raza Sectorului 4:
branșamente, racorduri, avarii, investiții;
13. Eliberează avize de traseu pentru branșamente, racorduri și investiții, pentru obținerea autorizațiilor de construire;
14. Participă la predări/primiri de amplasamente pentru executarea lucrărilor edilitare avizate și întocmește documentația aferentă;
15. Participă la recepții provizorii și definitive în urma lucrărilor edilitare avizate și întocmește documentația aferentă;
16. Ia măsuri contravenționale, în urma verificărilor în teren, împotriva firmelor executante a unor lucrări edilitare, în cazul în care acestea nu respectă legislația în vigoare;
17. În urma verificărilor în sector, face propuneri privind repararea sau modernizarea unor artere (carosabil, trotuare);
18. Stabilește împreună cu Serviciul de Investiții și Derulare Contrate, programul de modernizare străzi, introducere rețele apă și canalizare;
19. Intervine la RADET, SC Apa Nova București, RATB, în urma sesizărilor cetățenilor, pentru remedierea deficiențelor sesizate și constatate;



20. Intervine la CGMB – Administrația Străzilor făcând propuneri pentru amplasarea unor indicatoare rutiere privind circulația auto și pietonală (instituire de sens unic, limitatoare de viteză, stâlpișori de protecție trotuar, restricții de tonaj, montare semafoare, marcarea și semnalizare treceri pentru pietoni, etc.);
21. Urmărește și recepționează lucrările de intervenții la avarii pe rețelele de utilități publice (din punct de vedere al refacerii pavajelor și spațiilor verzi afectate) și aplică sancțiuni contravenționale când este cazul;
22. Redactează adrese către alte instituții (PMB, regii, etc.) și petenți;
23. Colaborează permanent cu regiile (RADET, SC Apa Nova București, ENGIE România, ENEL, SC Luxten Lighting Company SA, NetCity, Telekom) având în vedere susținerea sesizărilor cetățenilor față de activitatea acestora;

BIROU TEHNIC ȘI RECEPȚIE

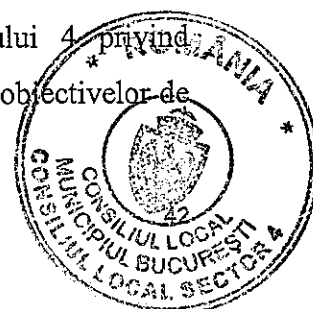
1. Organizează și participă împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
2. Întocmește lista, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
3. Asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membri comisiei;
4. Întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului de investiție în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către executantul lucrării deficiențele constatate/semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
5. În colaborare cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate precum și cu direcțiile subordonate consiliului local, după caz, participă la recepția lucrărilor de investiții, serviciilor care se prestează pe terenurile și la imobilele aflate în administrarea Consiliului Local Sector 4;
6. Verifică studiile de fezabilitate, proiectele tehnice și participă la efectuarea recepției la terminarea lucrărilor de comisia constituită conform legii;



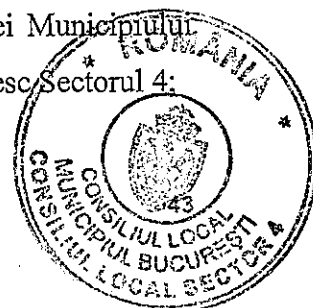
7. Difuzează în termen, procesele – verbale tuturor factorilor care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
8. Verifică împreună cu constructorul și proiectantul întocmirea de către diriginți a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și o arhivează și/sau predă către Asociația de proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmește pentru lucrări de reabilitare termică. Convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a contractului încheiat cu aceștia;
9. Colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor de construcții;
10. Întocmește certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
11. Organizează programe de pregătire a personalului propriu și/sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
12. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți;
13. Răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de serviciu, dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 4;
14. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
15. Asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul serviciului;
16. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
17. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Serviciului;
18. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

SERVICIUL INVESTIȚII ȘI DERULARE CONTRACTE

1. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București;



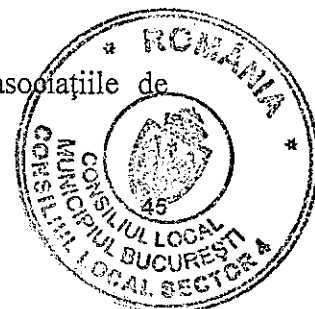
2. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind încheierea de protocoale/convenții pentru finanțare și/sau realizarea proiectelor de investiții;
3. Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4, privind aprobarea indicatorilor tehnico-econômici în vederea realizării de lucrări de investiții, dar fără a se limita la: lucrări de utilitate publică, locuințe sociale, lucrări tehnico-edilitare (construcția, modernizarea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apa, extinderea rețelei publice de canalizare etc.);
4. Fundamentează proiectul de buget anual și propunerile de rectificare bugetară pentru cheltuielile de capital finanțate de la bugetul local sau din credite externe rambursabile/nerambursabile pe care îl transmite Direcției Economice;
5. Propune, când este cazul, redistribuirea fondurilor între obiectivele de investiții cuprinse în programul de investiții;
6. Asigură întocmirea listelor de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare aprobate/emise de celelalte servicii/compartimente de specialitate;
7. Întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4 listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Sectorului 4 al Municipiului București;
8. Întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4 propunerile privind finanțarea obiectivelor de investiții Sectorului 4 al Municipiului București;
9. Colaborează cu direcțiile din cadrul Primăriei Sectorului 4 în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
10. Colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
11. Analizează solicitările privind deschiderile de credite bugetare lunare ale unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 4, solicită documentele justificative pentru fundamentarea necesarului lunar de credite și îl transmite Direcției Economice;
12. Colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele anuale;
13. Colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 4;



14. Colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 4;
15. Desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
16. Transmite Serviciului Achiziții Lucrări și Servicii informațiile necesare includerii achizițiilor de bunuri, de servicii sau de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorului 4 în programul anual al achizițiilor publice;
17. Asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei Sectorului 4 referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
18. Asigură elaborarea documentațiilor tehnice organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Serviciului Achiziții Lucrări și Servicii;
19. Colaborează cu Serviciul Achiziții Lucrări și Servicii în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice pentru obiectivele de investiții ale Sectorului 4;
20. Trasmite direcției/serviciului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 4, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita și obține certificatul de urbanism, autorizația de construcție;
21. Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
22. Asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați în condițiile legii;
23. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorul de utilități;
24. Asigură verificarea proiectelor prin specialiștii verficatori de proiecte atestați;
25. Asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
26. Participă la avizarea documentațiilor CTE;
27. Propune spre aprobare lista participanților, invitaților și a specialiștilor la ședintele Comisiei Tehnico - Economice;
28. În prealabil, verifică întocmirea Fișelor de conformitate pentru documentațiile aferente lucrărilor de investiții cu finanțare din bugetul local și din credite externe rambursabile/nerambursabile sau alte surse constituite în acest scop, ce urmează a fi supuse analizei Comisiei Tehnico - Economice, urmărindu-se respectarea legislației în vigoare, prezența tuturor avizelor și acordurilor legale necesare



- adoptarea soluțiilor tehnice cu cele mai mici consumuri de combustibili, energie și materiale;
29. Asigură consemnarea observațiilor, discuțiilor și concluziilor rezultate din ședința de lucru a Comisiei Tehnico – Economice, aducându-le la cunoștința celor interesați;
 30. Redactează avizul Comisiei Tehnico – Economice, urmărește și verifică introducerea în documentații a prevederilor avizului Comisiei Tehnico – Economice;
 31. Păstrează în bune condiții arhiva documentațiilor tehnico-economice;
 32. Organizează programe de pregătire a personalului propriu și/sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
 33. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți;
 34. Răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de serviciu, dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 4;
 35. Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;
 36. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
 37. Asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul serviciului;
 38. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
 39. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Serviciului;
 40. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
 41. Identifică și inventariază, în vederea includerii în programele anuale, toate blocurile de locuințe – condominii, pe care le grupează după același tip de secțiune /proiect-tip sau proiecte unicat;
 42. Înștiințează asociațiile de proprietari privind înscrierea în programul local de reabilitare termică;
 43. Include în baza de date și întocmește listele de priorități cu asociațiile de proprietari care au depus dosarele pentru reabilitare termică;

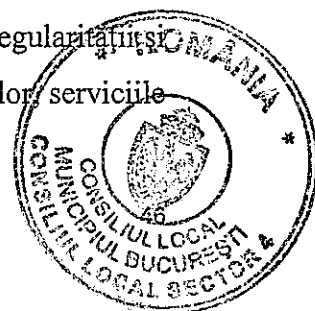


44. Asigură urmărirea întocmirii și semnării contractelor de mandat cu asociațiile de proprietari din clădirile de locuit nominalizate în programele anuale pentru continuarea acțiunilor privind executarea lucrărilor de reabilitare termică a acestora;
45. Asigură obținerea din partea asociațiilor de proprietari a hotărârii adunării generale privind acceptul de a include clădirea în programul de reabilitare termică și întocmirea dosarelor în vederea promovării lucrărilor de reabilitare termică;
46. Asigură colectarea datelor tehnice din teren necesare completării *Fișei tehnice ale imobilului* conform cerințelor legislative;
47. Notifică 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;
48. Pune la dispoziția Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice datele și documentele necesare fundamentării programelor anuale, conform normelor metodologice de aplicarea OUG nr. 18/2009, privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, versiune actualizată.

BIROU URMĂRIRE DERULARE LUCRĂRI

Biroul Urmărire Derulare Lucrări coordonează activitatea de urmărire a implementării programelor de investiții din cadrul Primăriei Sector 4;

1. Programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții aprobate;
2. Întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Sectorului 4;
3. Verifică și răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenilor contractuali;
4. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din devizul ofertă, în vederea decontării;
5. Verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate „Bun de Plată” și „Certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;



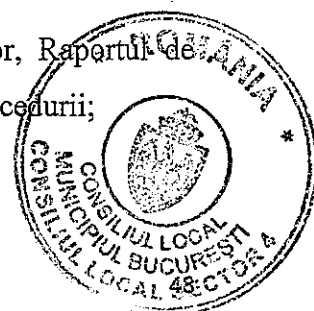
6. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc;
7. Asigură execuția lucrărilor de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
8. Urmărește activitatea diriginților în ceea ce privește cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și a legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;
9. Verifică existența notelor de renunțare și a notelor de comandă pentru lucrările suplimentare;
10. Verifică dacă notele de renunțare precum și notele de comanda suplimentară au fost acceptate de beneficiarul lucrării;
11. Verifică concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
12. Convoacă și participă alături de diriginții de șantier, proiectanții lucrărilor publice la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
13. Verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă de către executant, a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini anexă la contractul de lucrări;
14. Verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
15. Elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;
16. Organizează programe de pregătire a personalului propriu și/sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competență profesională;
17. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți;



18. Răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de serviciu, dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 4;
19. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
20. Asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul serviciului;
21. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
22. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Serviciului;
23. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;

SERVICIUL ACHIZIȚII LUCRĂRI ȘI SERVICII

1. Elaborează Planul anual al achizițiilor publice;
2. Realizează corespondența dintre produsele, serviciile și lucrările ce vor fi achiziționate, cu Vocabularul comun al achizițiilor publice;
3. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura de atribuire pentru încredințarea contractului potrivit legii achizițiilor publice (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, potrivit legislației în vigoare;
8. Întocmește Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;



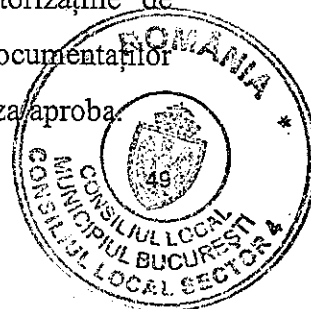
9. Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la Documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse;
10. Elaborează contractul achiziției publice;
11. Întocmește dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate și finalizate, conform legii achizițiilor publice în vigoare;
12. Întocmește punct de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
13. Transmite către A.N.A.P. raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite;
14. Întocmește situații și rapoarte solicitate, atât pentru direcțiile din Sectorul 4, cât și pentru alte autorități;

BIROU ACHIZIȚII MATERIALE ȘI ALTE BUNURI

1. Inițiază și finalizează procedura privind cumpărarea directă de produse, servicii și lucrări, cu respectarea prevederilor legii achizițiilor publice;
2. Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul instituției;
3. Asigură prin contractat, servicii pentru program legislativ, versiunea rețea cu număr nelimitat de utilizatori și furnizarea pachetelor de actualizare a bazei de date existente, cu actele normative publicate în Monitorul Oficial.

ARHITECT ȘEF

1. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism precum și a Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
2. Urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului pe raza administrativ teritorială;
3. Verifică, răspunde și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru lucrări pe teritoriul sectorului, avizele tehnice ale documentațiilor de urbanism, pe care Primaria de Sector are competența de a le autoriza/aproba.



4. Răspunde de eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, pentru lucrările a căror competență de rezolvare este stabilită prin lege;
5. Răspunde de aplicarea Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Municipiului București pe raza administrativă a sectorului 4;
6. Participă la ședințele Comisiilor de specialitate și în plen ale Consiliului Local, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu;
7. Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice (P.U.D.), fiind membru al Comisiei speciale Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
8. Răspunde de rezolvarea cererilor cetățenilor care solicită relații privind activitatea serviciului/direcției în sector, răspunde de buna organizare a relațiilor acestea cu publicul și primește audiențe;
9. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniu de către toți salariații;
10. Pune la dispoziția organelor de control datele și documentațiile solicitate;
11. Întocmește rapoarte de activitate și le transmite conducerii la solicitarea acesteia;
12. Răspunde interpelărilor consilierilor locali, cu aprobarea Primarului;
13. Aprobă procedurile operationale (de proces) pentru activitățile pe care le coordonează;
14. Efectuează instructaje de protecția muncii la locul de muncă pentru șefii de compartimente;
15. Face propuneri privind: promovarea, premierea, sancționarea salariaților din subordine;
16. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice primăriei, dispuse de conducerea ierarhic superioară.

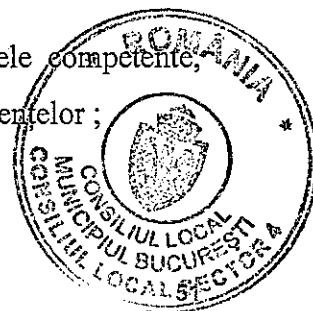
SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Emite în baza legală în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule, grafică cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza sectorului 4;
2. Verifică solicitările petenților și răspunde pentru documentațiile incomplete ce se vor regăsi ulterior în procesul de autorizare/ aprobare a P.U.D.-ului.

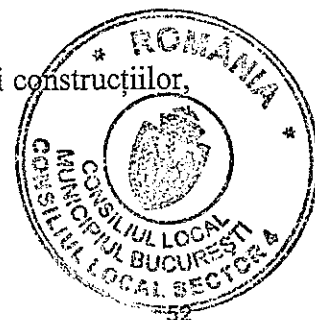
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



3. Întocmește Notificări vecinilor beneficiarului pentru a lua la cunoștință de inițierea unei documentații P.U.D.
4. Răspunde de aducerea la cunoștință inițiatorului P.U.D.-ului, privind modificări ale documentației urbanistice, ca urmare a observațiilor întemeiate ale vecinilor sau a obiecțiunilor dispuse în Comisia tehnică de Urbanism (CTU)
5. Răspunde ca raportului de informare și consultare a publicului să facă parte din documentația P.U.D ce va fi supusă aprobării Consiliului Local.
6. Asigura secretariatul comisiei tehnice de urbanism.
7. Răspunde de întocmirea Avizului Favorabil, înaintându-l Arhitectului Șef pentru semnare.
8. Răspunde ca dosarul documentației de urbanism să fie complet, însoțit de toate referatele și avizele comisiilor pentru prezentare în ședințele Consiliului Local.
9. Inițiază și promovează proiecte de hotărâri privind activitatea de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
10. Întocmește adrese și referate cu privire la documentele primite și alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
11. Propune și susține programe de pregătire a personalului din cadrul serviciului.
12. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul său de activitate, verifică în teren solicitările de avize, certificate de urbanism sau autorizații de construire;
13. Ține evidența documentelor și a fluxului acestora , precum și sarcini de secretariat în interiorul serviciului.
14. Participă la organizarea și desfășurarea manifestărilor științifice, specifice domeniului de activitate (simpozioane, colocvii, etc.);
15. Răspunde de aplicarea Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Municipiului Bucuresti pe raza administrativa a sectorului 4 ;
16. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
17. Asigură legatura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului sau cu alte Direcții/servicii;
18. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor ;



19. 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;
20. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a sectorului;
21. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finală a lucrărilor.
22. Verifică respectarea parametrilor tehnici în documentațiile tehnice în vederea eliberării autorizațiilor de construire;
23. 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;
24. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantiierelor de construcții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
25. 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;
26. Asigură efectuarea de copii ale autorizațiilor de construire și documentațiilor tehnice aferente, la solicitarea instanțelor de judecată sau a altor organe abilitate.
27. Răspunde de eliberarea copiilor certificate după documentații, autorizații, la solicitarea celor în drept;
28. Verifică în teren starea imobilelor, terenuri și construcții, înainte de emiterea Certificatelor de Urbanism;
29. Verifică în teren starea imobilelor înainte emiterii Autorizațiilor de Construire și furnizează toate informațiile privind reactualizarea situației față de stadiul emiterii Certificatului de Urbanism;
30. Realizează inventarierea clădirilor autorizate și reactualizează permanent acest inventar.
31. Asigură reactualizarea taxei de autorizație după declararea valorii finale de către beneficiarul investiției;
32. Verifică, întocmește și eliberează certificatul de atestare al edificării construcțiilor, conform legislației în vigoare.



SERVICIUL CADASTRU ȘI FOND FUNCİAR

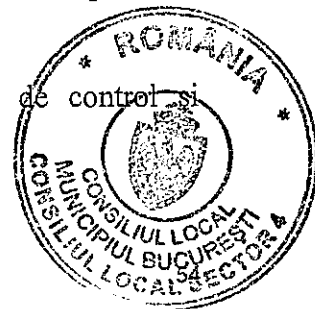
1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii Municipiului București. Aceste cereri sunt verificate la Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, 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 instanțelor 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 prevederile Legii Fondului Funciar și a Legii Cadastrului;
9. Ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor Dispozițiile Primarului General privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale de pe raza Sectorului 4;
10. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
11. Înaintează Comisiei municipale contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
12. În urma validării lucrărilor de 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. 341/2004, 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 sanitar veterinar 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, viceprimar și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
28. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
29. 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;

CORP CONTROL

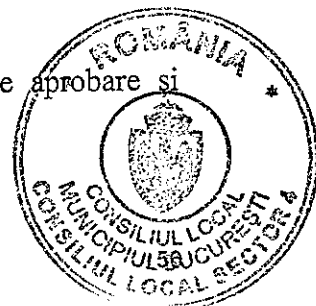
1. Primește, verifică și răspunde în termen legal petițiilor ce sunt repartizate serviciului;
2. Execută dispozițiile primarului privind declanșarea acțiunilor de control și propune modalități de soluționare a cazurilor repartizate;



3. În cadrul acțiunilor de control, solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, pentru a fi analizate și concluzionate în procesele – verbale sau rapoartele de control;
4. Verifică și propune măsuri privind cazurile semnalate în legătură cu corupția, traficul de influență, sustrageri de valori și bunuri materiale de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea Sectorului 4 al Municipiului București;
5. Colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în baza dispozițiilor exprese ale Primarului Sectorului 4;
6. Colaborează cu organele specializate în vederea definitivării acțiunilor de control;
7. Asigură reprezentarea primăriei la manifestările organizate de diferite instituții;
8. Extinde controlul, în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnalării unor iregularități, constatate de serviciile cu atribuții în acest sens și, în cazul depistării unor deficiențe, recuperează, după caz, sumele încasate necuvenit și sesizează organele în drept (Poliția Economică, Parchet etc);
9. Asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției Sectorului 4 al Municipiului București evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
10. Urmărește și controlează modul în care sunt aduse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 4, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 4, de toate departamentele;
11. Întocmește raportul care să cuprindă rezultatele activității de cercetare la solicitarea comisiei de disciplină din cadrul instituției;
12. Stabilește obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Sectorului 4 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
13. Elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către Primarul Sectorului 4;
14. Efectuează acțiuni de control în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și la nivelul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 4, atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului Sectorului 4;



15. Urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept; operațiunile și evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect; accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii;
16. Formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt aduse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
17. Primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
18. Analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
19. Urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
20. Face propuneri de eficientizare a activității, în urma rapoartelor de control;
21. Susține sesizările în fața Primarului care convoacă membri Comisiei de disciplină în cazurile în care se constată săvârșirea, de către personalul controlat, a unor fapte care, potrivit legii, se sancționează, disciplinar;
22. Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somațiile emise și repartizate de Primarul Sectorului 4;
23. Întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate;
24. Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
25. Controlează și verifică modul de aplicare a actelor normative emise de Consiliul Local al Sectorului 4 și Primarul Sectorului 4;
26. Rapoartele de Control le înaintează Primarului Sectorului 4 spre aprobare și ulterior le aduce la cunoștința terților;
27. Respectă prevederile managementului calității;



28. Răspunde de implementarea prevederilor Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015, modificat.

29. Execută orice alte sarcini atribuite de Primarul Sectorului 4.

4.2. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 19

(1) **Serviciul Audit Public Intern** este organizat conform prevederilor art. 12 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca o structură funcțională, în subordinea directă a primarului;

(2) Auditul public intern este definit, prin lege, ca activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile instituției;

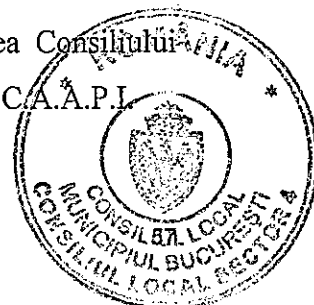
(3) Răspunderea pentru asigurarea cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern, revine primarului, conform prevederilor art. 11 lit. a) din Legea nr. 672/2002 (r) privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Coordonatorul Serviciului Audit Public Intern, numit de primar, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (2) din Legea nr. 672/2002 (r), cu modificările și completările ulterioare, este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern, conform prevederilor art. 12 alin. (3) din Legea nr. 672/2002 (r), cu modificările și completările ulterioare.

(5) Serviciul Audit Public Intern ajută instituția să își îndeplinească obiectivele, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță printr-o abordare sistematică, metodică, independentă și obiectivă.

Art. 19. Serviciul Audit Public Intern are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Elaborează și actualizează, ori de câte ori este cazul, norme metodologice de audit public intern specifice instituției și norme metodologice cadru privind exercitarea activității de audit intern, aplicabile entităților aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 le supune aprobării primarului și avizării de U.C.A.A.P.I.



2. Elaborează și depune spre aprobare primarului proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, planul anual de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. formulează propuneri privind aprobarea modificării/actualizării planurilor de audit primarului;
4. Elaborează și implementează proceduri specifice/instrucțiuni de lucru/manuale, precum și alte documente operaționale specifice serviciului audit public intern, în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat și implementat la nivelul instituției;
5. Asigură respectarea la nivelul Serviciului Audit Public Intern, a procedurilor generale aprobate în cadrul sistemului de control intern/managerial al instituției, precum și implementarea cerințelor Standardului nr. 16 Auditul intern din cadrul Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015, modificat;
6. Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate și pentru evaluarea conformității cu prevederile legale și operaționale asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entității pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;
7. Serviciul Audit Public Intern, raportează imediat Primarului Sectorului 4 al Municipiului București/conducătorului entității subordonate Consiliului Local al Sectorului 4 al și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
8. Monitorizează modul de implementare a recomandărilor prevăzute și asumate prin rapoartele de audit și raportează asupra îndeplinirii lor, cu respectarea normelor proprii de audit și a normelor metodologice generale;
9. Informează UCAAPI/structură cu atribuții delegate de UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorii entităților publice audiate;
10. Întocmește și aduce periodic la cunoștința Primarului Sectorului 4 constatările, concluziile și recomandările cuprinse în cadrul rapoartelor de audit precum și rezultate din derularea altor activități dispuse de acesta;
11. Raportează la UCAAPI/structura cu atribuții delegate de UCAAPI, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor, la solicitarea acestora;

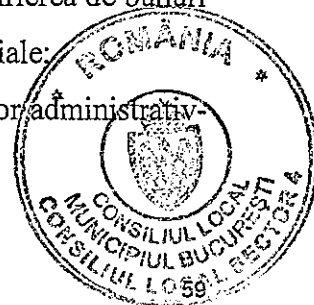


12. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor serviciului audit public intern din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București;
13. Verifică respectarea Normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București;
14. Asigură elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările primite în urma auditurilor externe a activităților specifice și asigură realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
15. Asigură activitățile de răspuns la solicitările structurilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, privind legislația din domeniile de competență, în conformitate cu prevederile legale;
16. Realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Art.20. În realizarea misiunilor de audit public intern, coordonatorul serviciului audit public intern poate decide, cu acordul conducătorului instituției, asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara instituției, în conformitate cu prevederile art. 18, alin. (6) din Legea nr. 672/2002 (r), cu modificările și completările ulterioare.

Art.21. Serviciul de Audit Public Intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita, următoarele:

1. Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
2. Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
3. Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
4. Închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;



5. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
6. Alocarea creditelor bugetare;
7. Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
8. Sistemul de luare a deciziilor.

COMPARTIMENT DOCUMENTE CLASIFICATE

1. Se subordonează direct primarului;
2. Ține evidența documentelor clasificate, primite și expediate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
3. Informațiile secrete de serviciu se stabilesc de conducătorul instituției, pe baza normelor prevăzute prin hotărâre a Guvernului;
4. Stabilește informațiile care constituie secrete de serviciu și regulile de protecție a acestora;
5. Coordonează activitatea și controlează măsurile privitoare la păstrarea secretului de serviciu, potrivit competențelor, în conformitate cu normele stabilite prin hotărâre a Guvernului.
6. Primește și verifică corespondența clasificată, secret de serviciu, primită prin poșta specială (integritatea sigiliilor, seria ștampilelor de expediție și ambalajele în care a fost împachetată aceasta);
7. Înregistrează documentele clasificate destinate expedierii: împachetează, sigilează și predă documentele destinate expedierii organelor însărcinate cu transportul acestora;
8. Efectuează inventarierea documentelor secret de serviciu existente la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
9. Pune la dispoziția persoanelor care dețin autorizații de acces la informații clasificate, spre consultare, pe baza aprobărilor, documentele clasificate aflate în arhiva curentă;
10. Ține evidența fondului arhivistic al aparatului propriu al Primarului Sectorului 4 cu privire la informațiile clasificate, secret de serviciu, până la predarea acestuia, conform reglementărilor în vigoare;
11. Îndeplinește orice alte atribuții care decurg din legislația specifică privind protecția informațiilor clasificate, în vigoare;



12. 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;
13. 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.);
14. Face propuneri de constituire, prin decizia conducătorului instituției, a Comisiei pentru Probleme de Apărare;
15. Ține la zi evidența salariaților cu obligații militare și comunică lunar Centrului Militar Zonal – București, centrelor militare de sector sau județene încadrările, plecările din serviciu precum și schimbările în datele de evidență a acestora;
16. Verifică dacă rezerviștii respectă regulile de evidență militară și iau măsuri ca aceștia să se prezinte la centrele militare pentru clarificare situației militare;
17. 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;

SERVICIUL REGISTRATURĂ

1. Pune la dispoziția cetățenilor *formulare/fluturași*, elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului Primarului Sectorului 4, și îi îndrumă pe aceștia la întocmirea și completarea documentației, cu excepția cazurilor în care documentația ce urmează a fi depusă trebuie verificată/vizată de către inspectorii de la serviciile de specialitate – *avize, acorduri, certificate, autorizații* etc.
2. Primește și înregistrează în registrul electronic unic de intrare - ieșire corespondența transmisă Primăriei Sectorului 4 prin următoarele mijloace: în format *scris* – direct de la petent, transmise prin posta română, curieri, sau prin poșta specială, și o repartizează către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 4 sau conducerea instituției în funcție de solicitare și asigură predarea efectivă a acesteia pe bază de borderou către destinatar;

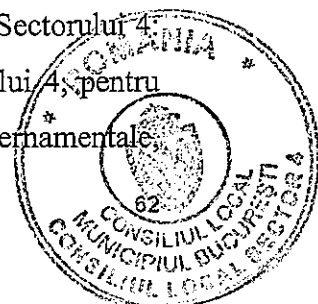


3. Înregistrează în registrul electronic unic de intrare - ieșire corespondență transmisă Primăriei Sectorului 4 în format *electronic* – pe adresa de e-mail a instituției contact@ps4.ro sau pe adresa www.domnuleprimar.ro;
4. Descarcă petițiile de pe site-ul www.domnuleprimar.ro, le înregistrează în registrul electronic unic de intrare - ieșire al primăriei și postează răspunsurile primite de la serviciile de specialitate la aceste petiții;
5. Verifică conținutul dosarelor (pentru diverse solicitari) la data primirii, pentru a se asigura că acestea conțin documentele înscrise în – *formulare/fluturași* - disponibile la ghisee sau pe site-ul Primăriei Sectorului 4 (formulare actualizate obligatoriu de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 4, ori de câte ori intervin modificări legislative);
6. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și de repartizare a petițiilor ce sunt adresate instituției;
7. Consiliază cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale care nu intră în sfera de competență a Primăriei Sectorului 4, oferindu-le informațiile necesare cu privire la datele de contact ale autorităților sau instituțiilor în sarcina carora revin, utilizând mijloace moderne precum internetul sau telefonul;
8. Informează și consiliază cetățenii în rezolvarea problemelor sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii solicitanții primesc îndrumările necesare;
9. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre competență soluționare Serviciului Registratură, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
10. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;

DIRECȚIA RELAȚII CU CETĂȚENII

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL

1. Asigură programarea la audiențele acordate de conducerea Primăriei Sectorului 4: Primarul Sectorului 4, Viceprimarul Sectorului 4, Secretarul Sectorului 4, pentru cetățeni, agenți economici, reprezentanții diferitelor instituții guvernamentale.



organizații neguvernamentale sau autorități publice, prin întocmirea tabelor cu fișele personale de audiență;

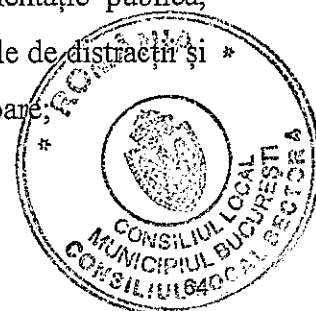
2. Transmite fișele personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și reprezentanților compartimentelor de specialitate (directori/șefi serviciu sau înlocuitorilor acestora) din cadrul Primăriei Sectorului 4 și din cadrul instituțiilor serviciilor publice de interes local înființate și organizate de Consiliul Local Sector 4, conduse și controlate de Primarul Sectorului 4;
3. Asigură asistența la audiențe și tine evidența acestora;
4. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre competență soluționare Serviciului Relații cu Publicul, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
5. Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
6. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calitatii în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
7. Asigură afișarea la avizier a dispozițiilor de convocare a Consiliului Local, a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate;
8. Întocmește procesele verbale de afișare și le comunică serviciului de specialitate;
9. Asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
10. Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute în Legea nr. 544/2001;
11. Răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenele de răspuns prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
12. Asigură accesul la informațiile de interes public în format electronic, dacă sunt îndeplinite condițiile tehnice necesare celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
13. Întocmește raportul anual de implementare a Legii nr. 544/2001 și se îngrijește de afișarea acestuia pe site-ul instituției;



14. Înaintează conducerii ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la petițiile cărora nu li s-a răspuns în termenul legal;
15. Întocmește semestrial raport privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează conducerii;
16. Se îngrijește de arhivarea documentelor create în serviciu în vederea predării acestora către arhiva instituției;
17. Coordonează publicarea și actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
18. Asigură respectarea procedurii de transparență decizională, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, pentru proiectele de hotărâre transmise de Serviciul Tehnic Consiliul Local;
19. Întocmește 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;
20. Centralizează datele primite (de la direcțiile aflate în subordinea Consiliului Local Sector 4 și de la departamentele din cadrul Aparatului de Specialitate) în vederea transmiterii rapoartelor trimestriale și anuale, referitoare la stadiul îndeplinirii obiectivelor asumate, solicitate de către Instituția Prefectului Municipiului București.

SERVICIUL AUTORIZARI COMERCIALE

1. Eliberează acorduri de funcționare pentru diverse activități desfășurate de agenții economici, conform legislației în vigoare;
2. Eliberează autorizații de funcționare pentru activitățile de alimentație publică, activități recreative și distractive, pentru piețe cât și pentru parcurile de distracție și spațiile de joacă de pe raza Sectorului 4, conform legislației în vigoare;



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

3. Eliberează acorduri de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale sezoniere, temporare, permanente sau ambulante pe domeniul public, conform legislației în vigoare;
4. Eliberează acorduri de funcționare pentru operatorii economici care solicită terase sezoniere sau permanente;
5. Întocmește și actualizează permanent lista agenților economici de pe raza Sectorului 4;
6. Sesează alte organe de control asupra unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al acestora;
7. Arhivează documentele serviciului.

SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

1. Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
2. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin;
3. Efectuează verificarea modului de organizare și întocmire a documentelor asociațiilor de proprietari, în condițiile Legii nr. 230/2007;
4. Întocmește Note de Constatate cu prilejul verificărilor efectuate;
5. Îndrumă și sprijină proprietarii și reprezentanții asociațiilor de proprietari pentru respectarea prevederilor legale în vigoare;
6. Primește și arhivează situațiile 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 în partidă simplă;
7. Întocmește o bază de date cu privire la asociațiile de proprietari/locatari de pe raza Sectorului 4;
8. Primește, înregistrează și întocmește răspunsuri în scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice date în competență;
9. Primește și înregistrează cererile de atestare depuse de persoanele care doresc să se atesteze în calitate de administratori de imobile;
10. Angajații din cadrul Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari pot fi membri în comisia de atestare a administratorilor de imobile constituită la nivelul

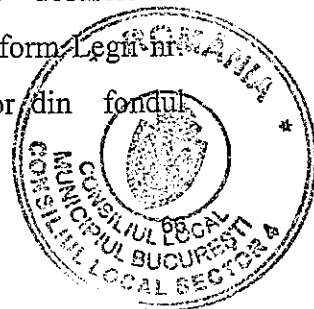


Consiliului Local al Sectorului 4, participând astfel în mod direct la examinările administratorilor, în vederea atestării;

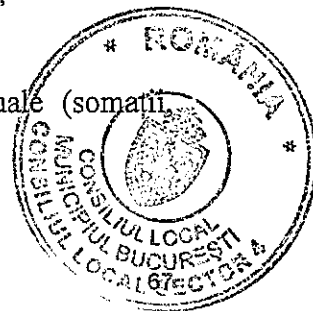
11. Verifică pe teren situațiile deosebite semnalate de către proprietari din cadrul asociațiilor de proprietari ce fac obiectul Legii nr. 230/2007;
12. Întocmește Procese-Verbale de constatare ca urmare a deplasării în teren;
13. Constată și sancționează contravențional conform Legii nr. 230/2007;
14. Ține evidența administratorilor atestați de către Comisia de Atestare Administratori Imobile Sector 4;
15. Acordă consiliere asociațiilor de proprietari, conform Legii nr. 230/2007 și H.G. nr. 1588/2007;
16. Arhivează documentele serviciului;
17. Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiențele ținute de către conducerea institutiei: Primar, Viceprimar și Secretar.

SERVICIUL GESTIONARE SPAȚIU LOCATIV

1. Primește, verifică și ia în evidență dosarele petenților care solicită locuințe în baza Legii nr. 152/1998, OG nr. 19/1994 și Legii nr. 114/1996 cu modificările și completările ulterioare;
2. Soluționează petițiile prin care se solicită sprijin pentru rezolvarea altor probleme decât includerea pe listele de priorități în vederea atribuirii locuințelor;
3. Efectuează anchete sociale pentru verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului în ceea ce privește cererile pentru acordarea unei locuințe conform Legii nr. 114/1996;
4. Redactează raportul privind ancheta socială în urma deplasării pe teren cu consemnarea celor constatate;
5. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea criteriilor de punctaj pentru repartizarea locuințelor în baza Legii nr. 114/1996;
6. Analizează și evaluează (întocmește fișele nominale de punctaj) dosarele de locuință în vederea includerii pe listele de priorități stabilite conform Legii nr. 114/1996 și Legii nr. 152/1998 în vederea repartizării locuințelor din fondul



- locativ și a locuințelor construite prin ANL, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4;
7. Supune anual aprobării Consiliului Local al Sectorului 4, listele de priorități avizate de Comisia socială pentru repartizarea locuințelor, ulterior fiind date publicității prin afișare într-un loc accesibil publicului;
 8. Întocmește documentația necesară în vederea repartizării locuințelor ce fac obiectul următoarelor acte normative: Legea nr. 114/1996, OG nr. 19/1994, OUG nr. 83/2001, Legea nr. 152/1998, OUG nr. 51/2006, OUG nr. 74/2007 și HCGMB nr. 42/2003;
 9. Verifică și întocmește notele tehnice care însoțesc dosarele de repartizare a locuințelor mișcarea I și a II-a puse la dispoziția Sectorului 4 de Primăria Municipiului București, respectiv AFI;
 10. Întocmește borderoul de locuințe ce urmează a fi repartizate conform procesului-verbal al Comisie pentru repartizarea locuințelor, instituită în acest sens;
 11. Verifică în vederea avizării dosarele persoanelor care solicită schimburi de locuință, transcrieri de contracte de închiriere, intrări în spațiu (aceste dosare sunt întocmite de instituțiile de administrare a fondului imobiliar conform HCGMB nr. 42/2003);
 12. Verifică și soluționează cererile de schimb de locuință precum și cele de modificare a contractelor de închiriere pentru locuințele administrate de Sectorul 4 privind transcrierea, includerea sau radierea unor persoane în/din fișa suprafeței locative;
 13. Verifică în teren și întocmește documentația necesară extinderilor de spațiu solicitate de către locatarii spațiilor administrate de Consiliul Local al Sectorului 4;
 14. Întocmește documentația necesară în vederea încheierii contractelor de închiriere și prelungirii acestora conform prevederilor legale pentru locuințele aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
 15. Ține evidența lunară a încasărilor provenite din plata chiriilor pentru locuințelor aflate în administrarea Sectorului 4 și întocmește documentația necesară efectuării acestei operațiuni;
 16. Ia măsuri împotriva chiriașilor care încalcă clauzele contractuale (somații, notificări);



17. Înaintează Direcției Juridice referatul aprobat de primar întocmit în vederea acționării în instanță a chiriașilor care încalcă clauzele contractuale;
18. Menține permanent legătura cu solicitanții, fie prin corespondență (ca răspuns la cererile acestora), fie verbal, când acestea doresc acest lucru;
19. Participă alături de conducerea Sectorului 4 la audiențe;
20. 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;
21. 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, în funcție de punctajul obținut și le supune spre aprobare, în fiecare an, Consiliului local;
22. Întocmește referate și le supune "Comisiei sociale de repartizare a locuințelor" în vederea aprobării și emiterii repartițiilor pentru locuințe;
23. Verifică în vederea avizării, cererile de modificare a contractelor de închiriere pentru locuințele administrate de A.F.L., privind transcrierea, includerea sau excluderea unor persoane din/în fișa locativă;
24. 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;
25. Colaborează cu Direcția Juridică în ceea ce privește solicitarea unor puncte de vedere cu privire la dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
26. Calculează cotele de cheltuieli pentru fiecare chiriaș al blocului social F2 și F3 și încasează pe bază de chitanță, în termen de 30 zile de la plata facturii de către Primăria Sectorului 4;
27. Încasează pe bază de borderou și eliberează chitanțe pentru blocul Z i1 și Z i2 din șos. Vitan Bârzești nr.20, reprezentând cheltuieli cu utilitățile, prin intermediul președinților de bloc;
28. Participă alături de executorul judecătoresc la acțiunile de evacuare a chiriașilor din blocurile de locuințe sociale F2 – F3 și pentru chiriașii blocurilor ANL Z i1 - Z i2, precum și din alte unități locative aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;



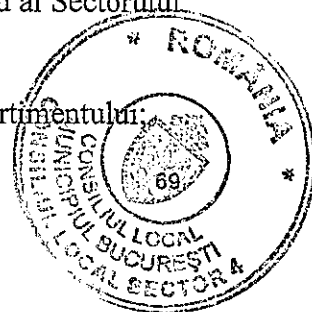
29. Urmărește lunar dacă chiriașii din unitățile locative aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4 înregistrează restanțe la plata cheltuielilor de întreținere.

COMPARTIMENT UNITĂȚI DE CULT

1. Asigură legătura dintre cultele religioase și autoritățile publice, în vederea libertății și autonomiei cultelor, a prevenirii și înlăturării oricăror abuzuri, prin aplicarea legii;
2. Sprijină autoritățile administrației publice locale pentru rezolvarea problemelor specifice care apar în raporturile lor cu cultele, asociațiile și fundațiile religioase și totodată acordă asistență cultelor, la solicitarea acestora, în soluționarea problemelor pe care le supun autorităților administrației publice locale;
3. Sprijină cultele religioase în organizarea și desfășurarea activităților de asistență socială în spitale, în cămine de bătrâni, case de copii și în alte instituții, precum și în familii care se confruntă cu nevoi speciale;
4. Organizează și sprijină, în condițiile legii, activități și manifestări pentru cunoașterea și promovarea culturii religioase;
5. Face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susținerea unităților de cult din Sectorul 4, conform legislației în vigoare;
6. Verifică dosarele de finanțare întocmite de unitățile de cult și întocmește materialele necesare în vederea alocării fondurilor, conform legislației în vigoare.

COMPARTIMENT MINORITĂȚI

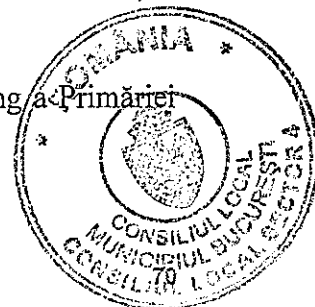
1. Primește și înregistrează cererile ce privesc rezolvarea oricăror probleme legate de integrare socială a cetățenilor aparținând minorităților naționale de pe raza sectorului 4;
2. Menține legătura cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale ce întreprind acțiuni privind minoritățile naționale pe raza sectorului 4;
3. Întocmește materiale, informări sau situații pentru aceste domenii;
4. Asigură consilierea și îndrumarea cetățenilor aparținând minorităților naționale din sectorul 4 către serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Sectorului 4 în vederea rezolvării problemelor întâmpinate;
5. Redactează documentele care se referă la activitatea proprie a compartimentului;



6. Participă la întocmirea unor programe sociale, atât cu finanțare internă cât și externă; urmărește cadrul legal de finanțare a acestor acțiuni;
7. Asigură relația de corespondență cu celelalte administrații publice locale, inclusiv cu instituțiile descentralizate;
8. Asigură reprezentarea Primarului Sectorului 4 la întruniri, simpozioane sau alte manifestări organizate de diferite instituții referitor la problemele minorităților naționale;

COMPARTIMENT DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ ȘI INOVARE

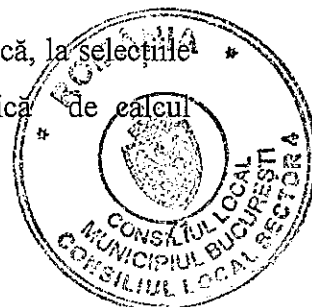
1. Identifică tehnologiile de o importanță strategică ale instituției și ia măsurile speciale pentru a asigura interesele pe termen scurt, mediu și lung ale instituției;
2. Dezvoltă strategiile de inovare și tehnologie ce asigură o bună desfășurare a activităților și proiectelor în cadrul instituției, în vederea creării unui mediu productiv, transparent și facil;
3. Facilitează accesul la proiecte IT&C ce vor oferi cetățenilor o viață mai bună într-un oraș inteligent;
4. Oferă suport întregii instituții în domeniul dezvoltării tehnologice și inovare IT&C;
5. Colaborează îndeaproape cu echipele cheie de fonduri europene și achiziții publice, în domeniul dezvoltării tehnologice și inovare IT&C;
6. Coordonează zona tehnologică și propune conducerii instituției măsurile necesare în vederea dezvoltării proiectelor de infrastructură, telecomunicații și IT;
7. Dezvoltă ghiduri tehnice și standarde "best-practices" în zona tehnologică, care vor fi aplicate în cadrul întregii instituții;
8. Coordonează zona de suport tehnic în instituție, acoperind o gamă largă de aspecte tehnologice;
9. Asigură consultanță tehnică de înaltă calitate conducerii instituției cu privire la aspectele tehnice ale obiectivelor stabilite și proiectelor în desfășurare;
10. Dezvoltă și implementează strategia, planurile de acțiune și proiecte pentru instituție, în colaborare cu personalul desemnat în acest scop;
11. Asigură automatizarea proceselor IT complexe, care să îmbunătățească activitățile interne ale instituției;
12. Stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Sectorului 4;



13. Monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administrației publice locale a Primăriei Sectorului 4;
14. Gestionează și exploatează corespunzător datele în cadrul instituției, prin asigurarea unui mediu securizat, care protejează proprietatea intelectuală și datele din instituție.

COMPARTIMENT SISTEME INFORMATICE

1. Gestionează și monitorizează încărcarea datelor publice pe site-ul www.ps4.ro;
2. Administrează poșta electronică a instituției contact@ps4.ro
3. Colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurată de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
4. Gestionarea și administrarea utilizatorilor rețelei de calculatoare existentă în primărie în concordanță cu politicile de securitate și coordonează implementarea sistemului informatic;
5. Asigură asistență și îndrumare tehnică a personalului din cadrul instituției în vederea utilizării eficiente și corecte a aplicațiilor informatice implementate;
6. Se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației, precum și modificările legislative care reglementează activitatea compartimentului, prin participarea la simpozioane, conferințe, prezentări, etc;
7. Utilizează eficient tehnica de calcul din dotare și nu permite accesul persoanelor neautorizate la aceasta;
8. Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
9. Asigură buna funcționare a sistemului informatic al Primăriei Sectorului 4, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
10. Stabilește necesitățile de tehnică de calcul și programe informatice ale compartimentelor Primăriei Sector 4 și propune achizițiile necesare;
11. Propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele de specialitate;
12. Participă în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);

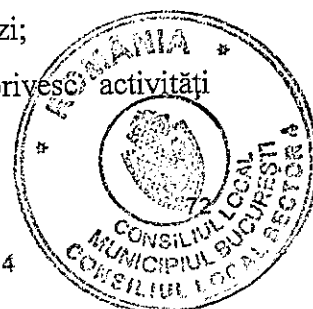


13. Participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
14. Întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firma de service hardware și cu furnizorul de servicii Internet;
15. Asigură administrarea rețelei de calculatoare;
16. Instalează și menține în stare de funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor instituției;
17. Asigură asistență, îndrumare tehnică personalului instituției care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;

DIRECȚIA TINERET SPORT

1. Asigură legătura cu instituțiile administrației publice locale și/sau centrale, precum și cu petenții, direcțiile de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii;
2. Inițiază și organizează programe pentru diverse activități publice și evenimente artistice și cultural-științifice; organizează întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru, pe teme de interes public;
3. Urmărește programul U.E. de manifestări sociale, culturale și organizează, împreună cu celelalte direcții diferite manifestări locale;
4. Analizează cererile și propune proiecte care privesc rezolvarea unor aspecte referitoare la manifestările culturale de la nivelul Sectorului 4;
5. Stabilește legături cu organizațiile nonguvernamentale, în scopul derulării unor manifestări cultural-artistice;
6. Organizează și participă în numele conducerii primăriei, la acțiuni de caritate;
7. Studiază documentații și publicații de specialitate;
8. Întocmește baza de date cu persoanele care solicită participarea la evenimentele organizate de Primăria Sectorului 4;
9. Participă la identificarea și realizarea de activități cultural-sportive și recreative în sector;
13. Informează direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sector 4 și Consiliul Local cu privire la evenimentele sportive și cele ale vieții comunitare la zi;
10. Analizează cererile și propunerile diverselor proiecte care privesc activități referitoare la evenimente publice, cultură, tineret, sport;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

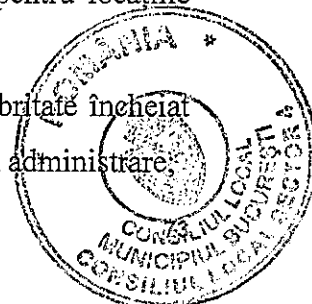


11. Efectuează activități de protocol inițiate de Primarul Sectorului 4;
12. Concepe machete pentru afișe, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale;
13. Asigură managementul proiectelor inițiate și a diseminării rezultatelor.

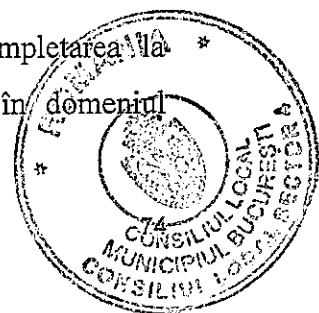
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

SERVICIUL LOGISTICĂ

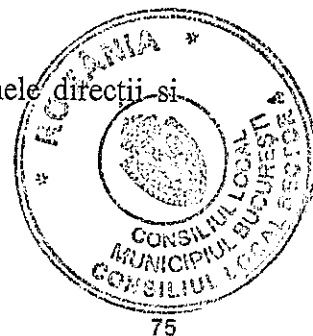
1. Desfășoară activitățile necesare organizării și coordonării parcului auto al Primăriei Sectorului 4, care presupun:
 - a) întocmirea documentelor legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul serviciului Achizitii Publice;
 - b) întocmirea referatelor și caietelor de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;
 - c) calcularea consumului normat de carburanți și lubrifianți 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.
 - d) urmărirea consumurilor de piese de schimb, materiale, carburanți și uleiuri.
 - e) evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;
 - f) răspunderea de parcare în siguranță a parcului propriu de autovehicule;
2. Participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului;
3. Asigură funcționarea corespunzătoare a aparaturii, instalațiilor, centralelor termice și echipamentelor din sediul Primăriei sau perimetrul acesteia;
4. Asigură efectuarea legăturilor telefonice solicitate de serviciile din Primăria Sectorului 4.
5. Organizează și asigură transportul personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 care se deplasează în interes de serviciu;
6. Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile și evacuarea apelor uzate din instituție și pentru locațiile aflate în administrare;
7. Urmărește și controlează modul de derulare a contractului de salubritate încheiat pentru sediul central al Primăriei Sector 4 și celelalte locații aflate în administrare.



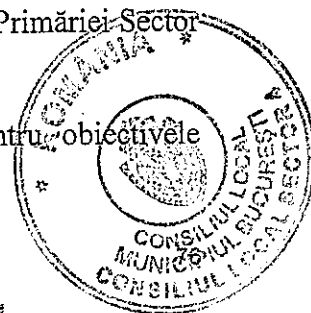
8. Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalații etc. necesare întreținerii imobilelor din patrimoniul Primăriei;
9. Organizează și asigură curățenia în sediul Primăriei Sectorului 4, prin muncitorii din subordine;
10. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
11. Asigură reîncărcarea periodică a stingătoarelor din dotarea sediului central al Primăriei, și din celelalte locații aflate în administrare;
12. Organizează și gestionează activitățile specifice în situații de urgență și de apărare, așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul instituției;
13. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a regulilor privind respectarea normelor și instrucțiunilor privind situațiile de urgență și stabilește categoriile de instructaje în acest domeniu;
14. Identifică, monitorizează și evaluează împreună cu serviciile specializate ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență București factorii de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
15. Urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătirea intervenției în cazul situațiilor de urgență;
16. În colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență București organizează și participă la exerciții și aplicații în domeniul situațiilor de urgență;
17. Organizează modul de înștiințare și alarmare al personalului primăriei în caz de situații de urgență;
18. Prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, P.S.I. și evidență militară;
19. Participă la prevenirea și limitarea urmărilor dezastrelor, împreună cu organele abilitate ale statului, în acest scop putând propune mobilizarea populației, agenților economici și instituțiilor publice din sector, la recomandarea Inspectoratului pentru Situații de Urgență București;
20. Întocmește și actualizează permanent documentele pe linie de situații de urgență pentru personalul instituției;
21. Efectuează instruirea semestrială a salariaților, întocmirea și completarea la termenele prevăzute de lege a fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.



22. Analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acestora în cadrul Primăriei Sectorului 4, conform normelor în vigoare;
23. Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
24. Asigură întocmirea și actualizarea planului de intervenție la nivelul instituției și condițiile pentru aplicarea acestuia în orice moment;
25. Asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a mijloacelor tehnice de primă intervenție, a sistemelor de comunicare, alarmare și alimentare cu apă în caz de incendiu la nivelul instituției;
26. Stabilește responsabilitățile și organizarea apărării împotriva incendiilor la locurile de muncă, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință salariaților;
27. Întocmește Planul privind organizarea și asigurarea activității de evacuare al angajaților și bunurilor Sectorului 4 al Municipiului București;
28. Planifică, pregătește și participă la desfășurarea exercițiilor de simulare a producerii unor situații de urgență;
29. Ia toate măsurile necesare pentru evitarea producerii unor pagube în patrimoniul Primăriei Sectorului 4;
30. 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.;
31. 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;
32. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achizițiilor directe urmărite de acest serviciu;
33. Organizează și asigură multiplicarea documentelor elaborate de unele direcții și servicii din Primăria Sectorului 4;
34. Asigură curieratul Primăriei Sectorului 4;



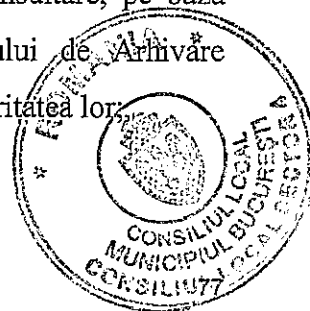
35. Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Primăriei Sectorului 4;
36. Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a angajaților Primăriei Sectorului 4;
37. Asigură funcționarea la parametrii normali a centralelor termice din sediul Primăriei Sectorului 4, blocurilor sociale F2 și F3 din Alea Nehoiu 2-12, blocurilor ANL Zi1 și Zi2, prin efectuarea verificărilor periodice, precum și reautorizarea acestora conform normelor ISCIR în vigoare;
38. Pentru evitarea producerii unor eventuale accidente asigură verificarea periodică a coloanelor de gaz metan, conform normelor tehnice în vigoare;
39. Asigură buna funcționare a centralei telefonice, a sistemului audio și optic, a sistemului de alarmare efracție, detecție automată de incendiu, precum și a celorlalte echipamente tehnice din dotarea instituției și pentru locațiile aflate în administrare;
40. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
41. Asigură întocmirea notelor de fundamentare pentru lucrările de investiții, modernizare și reparații capitale necesare a fi executate și le transmite Direcției Investiții și Achiziții Publice;
42. Asigură, planifică și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la construcțiile și instalațiile clădirilor aflate în administrarea Primăriei Sectorului 4;
43. Asigură verificarea cu regularitate a stării clădirilor, încăperilor și celorlalte elemente aferente construcțiilor din administrarea Primăriei Sectorului 4;
44. Asigură condiții optime de folosirii sălii de ședințe și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acesteia;
45. Efectuează aprovizionarea cu piese de schimb pentru utilaje, aparate, agregate și instalații aflate în custodia Direcției Administrative;
46. Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 4;
47. Împreună cu Poliția Locală întocmește planurile de pază pentru obiectivele Primăriei Sectorului 4;



48. Asigură buna funcționare a aparatelor de aer condiționat și a copiatoarelor din dotare;
49. Analizează situația convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziția și anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe și mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
50. Centralizează referatele de necesitate primite de la direcțiile și serviciile Primăriei Sectorului 4 pentru bidoanele de apă necarbonată, le comandă la furnizor și se îngrijește de distribuirea acestora;
51. Întocmește lista principalelor dotări independente necesare Direcției Administrative, ce se procura din fondurile de investiții;
52. Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniul Primăriei Sectorului 4 și a instalațiilor din dotare, întocmește documentația în vederea achiziționării contractelor de lucrări.

COMPARTIMENT ARHIVARE

1. Răspunde de arhiva instituției creată de către compartimentele de specialitate și înaintată spre păstrare;
2. Organizează activitatea privind constituirea unităților arhivistice de către compartimentele creatoare, în vederea predării acestora la depozitul de arhivă;
3. Convoacă comisia de selecționare, prin secretarul acesteia, în vederea analizării documentelor al căror termen de păstrare a expirat și care nu mai prezintă importanță practică pentru instituție;
4. 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;
5. Întocmește inventare pentru documentele aflate în depozitul de arhivă, pentru care nu există instrumente de evidențiere;
6. 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.

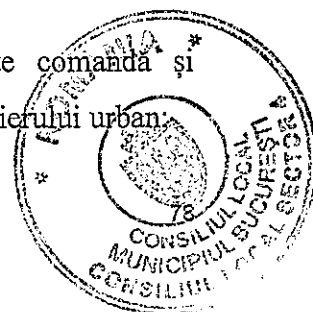


7. Întocmește răspunsuri către persoanele fizice și juridice care solicită eliberarea de copii certificate după documentele aflate în arhiva instituției, în conformitate cu prevederile legislative din domeniu;
8. Inițiază și organizează activitatea de completare sau reactualizare a nomenclatorului arhivistic al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, colaborând în acest sens cu toate direcțiile instituției, în vederea confirmării acestuia de către Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale;
9. Întocmește procedura operațională 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;
10. Acordă consultanță de specialitate funcționarilor din cadrul instituției în ceea ce privește modul de arhivare al documentelor pe care departamentele au obligația sa le predea spre păstrare la arhiva instituției;
11. 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;
12. Se îngrijește de arhivarea documentelor serviciului în vederea predării acestora către arhivă instituției.

DIRECȚIA GOSPODĂRIRE LOCALĂ

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SPATII VERZI

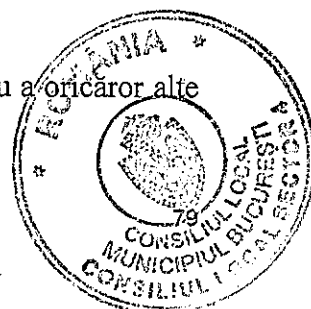
1. Întocmește programul prestațiilor de servicii privind amenajările și întreținerea spațiilor verzi,
2. Coordonează programul de activități pe domeniul public privind spațiile verzi:
 - a) întreținere, plantări pomi, plantări flori, program toaletări, defrișări, inclusiv solicitări de avize, precum și alte activități specifice spațiilor verzi, dotarea și întreținerea cu mobilier urban;
3. Stabilește necesarul de material dendrologic (gazon, flori, pomi, etc) și necesarul de material urban (bănci, coșuri, gărdulețe metalice, etc.);
4. În baza contractelor în vigoare pentru prestare se întocmește comandă și monitorizează lucrările privind întreținerea spațiilor verzi și a mobilierului urban;



5. Controlează și verifică, prin acțiuni programate sau inopinant, zilnic, prestația de servicii de către societățile de salubritate și întreținere spații verzi și mobilier urban, consemnează în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;
6. Întocmește rapoarte săptămânale și lunare privind rezultatele activității prestatorului, rezultatele monitorizării activităților (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;
7. 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;
8. 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.);
9. Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor.

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SALUBRITATE

1. Întocmește planul de salubritate, cu frecvența de lucru pe fiecare stradă;
2. Monitorizează salubritatea stradală atât pe teren cât și prin intermediul unui sistem de monitorizare tip GPS;
3. Întocmește programul de deszăpezire și controlează desfășurarea acțiunilor conform acestui program;
4. Întocmește comandă pentru alte prestări decât cele cuprinse în programul de salubritate, dar în cadrul contractului;
5. Verifică contractele de salubritate, la persoanele fizice și juridice; aplică sancțiuni contravenționale în cazul neîncheierii acestora;
6. Verifică, prin sondaj, respectarea programelor de salubritate stradală și ridicare gunoi menajer de către firmele ce prestează astfel de servicii;
7. Aplică sancțiuni contravenționale în cazul depozitării gunoaielor sau a oricăror alte deșeuri în locuri neautorizate;

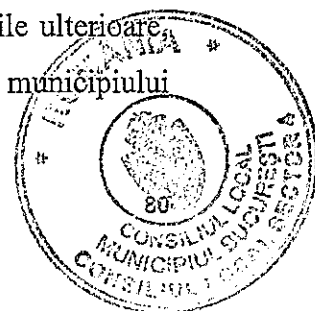


8. Preia și rezolvă sesizările privind activitățile de salubritate;
9. Participă la acțiuni comune inițiate de Sectorul 4 al Municipiului București (împreună cu celelalte servicii de control, Poliția Locală Sector 4, Jandarmerie, Inspectoratul de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);
10. Verifică organizarea de activități specifice de sortare și colectare a deșeurilor pe categorii de materiale de către societățile specializate;
11. Inventariază terenurile insalubre împrejmuite de către SC REBU SA;
12. În baza contractelor în vigoare, pentru prestația lucrărilor, întocmește comandă și monitorizează lucrările de:
 - a) demolare a construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București;
 - b) punerea în funcțiune, întreținere și reglaj, punerea în conservare a instalațiilor de aspersoare;
 - c) punerea în funcțiune, întreținerea, supravegherea, reparațiile accidentale necesare și punerea în conservare a fântânilor arteziene;
 - d) întreținerea aparatelor de joacă și a echipamentelor de sport, amplasate pe terenurile amenajate.
13. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice instituției;

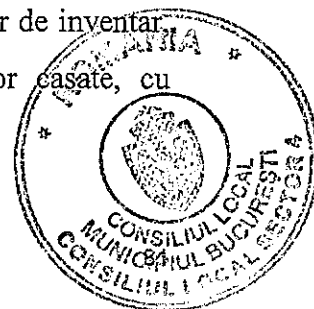
SERVICIUL PATRIMONIU

Are ca obiect principal de activitate organizarea și coordonarea activităților de identificare, defalcare, evidențiere și reactualizare a inventarierii bunurilor aparținând domeniului public și privat al Sectorului 4 al Municipiului București, a fondului imobiliar de stat, precum și organizarea nomenclaturii stradale pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4.

1. Întocmește, asigură și actualizează evidența imobilelor și a terenurilor aflate în proprietatea municipiului București și/sau în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
2. Urmărește și participă la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 7/1996, legea cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare, pentru bunurile din domeniul proprietății proprii și domeniul proprietății municipiului București;



3. Întocmește evidența bunurilor ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Sectorului 4. Prin bunuri aparținând domeniului public al municipiului București se înțeleg bunuri prevăzute de Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, precum și bunurile de uz sau interes public local, declarate ca atare prin hotărâri ale Consiliului Local sau Consiliului General, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național. Prin bunuri aparținând domeniului privat se înțeleg bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea municipiului București și care nu fac parte din domeniul public;
4. Participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului București, ori de câte ori este necesar;
5. Asigură evidența bunurilor din domeniul public/privat al municipiului București Sector 4 transmise în administrarea regiilor autonome și instituțiilor de interes local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
6. Întocmește rapoarte de specialitate cu privire la:
 - intrările și ieșirile în/și din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat, în vederea actualizării evidențelor bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului București sector 4;
 - trecerea unor bunuri din domeniul public în domeniul privat;
7. Verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
8. Furnizează informații privind regimul juridic, situația juridică, după caz, al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, conform evidențelor deținute, conform actelor normative.
9. Comunică Direcției Economice toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
10. Întocmește și fundamentează proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 în domeniul sau de activitate;
11. 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;



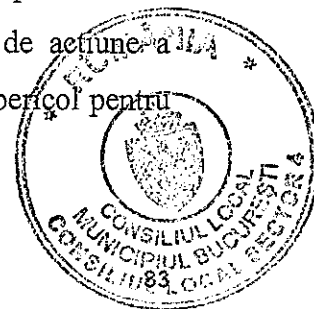
12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARCURI

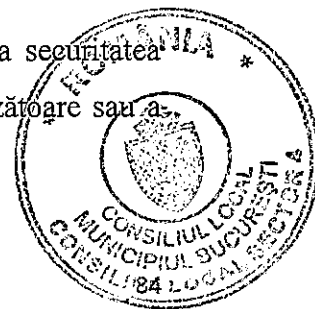
1. Administrează Parcul „Lumea Copiilor” din str. Pridvorului nr. 28, sector 4 și Parcul „Orășelul Copiilor” din str. Olteniței nr. 15, sector 4, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
2. Verifică permanent starea locurilor de joacă, de alimentație publică și a locurilor ocupate cu echipamente de agrement din parcurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4, depistând și asigurând remedierea de urgență a eventualelor defecte constatate;
3. Planifică lucrările de reparații și întreținere, propune amenajarea de noi spații de joacă, zone alimentație, utilaje de agrement și asigură întocmirea documentațiilor necesare investițiilor noi;
4. Întocmește procese verbale de constatare atunci când depistează distrugerii ca urmare a vandalizărilor sau folosirii necorespunzătoare a spațiilor;
5. Stabilește și afișează Programul de funcționare și condițiile de exploatare ale trenulețului de agrement pentru copii;
6. Primește sesizările cetățenilor, pe care le rezolvă cu celeritate;
7. Întocmește și ține la zi un registru de evidență al sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor și a modului de soluționare a acestora;
8. Face demersuri pentru obținerea autorizația de funcționare a parcului de distracții/spațiilor de joacă emisă de autoritățile publice locale;
9. Efectuează, atunci când exploatarea echipamentelor de agrement impune acest lucru, bransamentele necesare în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare;
10. Informează consumatorii, printr-un panou de avertizare, amplasat la intrarea în parcul de distracții, despre:
 - a) denumirea parcului de distracții;
 - b) numărul autorizației de funcționare a parcului de distracții/spațiilor de joacă emisă de autoritățile publice locale;
 - c) datele de identificare a administratorului, inclusiv adresa unde acesta are sediul;



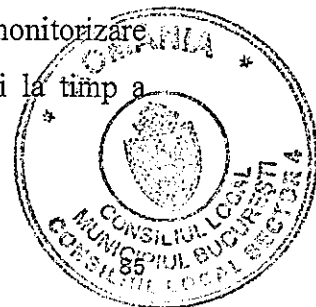
- d) numerele de telefon ale serviciilor profesioniste pentru situații de urgență (salvare, pompieri, poliție) și al autorității pentru protecția consumatorilor, pentru situații de urgență;
11. Ține evidența echipamentelor pentru agrement, prin indicarea amplasamentului acestora pe harta parcului de distracții;
 12. Verifică activitatea de amenajare și întreținere a parcurilor - Lumea Copiilor, Orașelul Copiilor și a altor parcuri aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4 – și zonelor verzi aferente locurilor de joacă pentru copii aflate în administrare;
 13. Administrează dotările specifice din parcuri: mobilier urban, obiecte de joacă, agrement și sport, gardui împrejmuitoare și interioare;
 14. Urmărește realizarea programelor de întreținere și reparații a dotărilor existente precum și a celor noi, informând conducerea instituției cu privire la stadiul de realizare a acestora;
 15. Verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la deteriorarea sau intervențiile asupra zonelor verzi;
 16. Inspectează lucrările de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă, respectiv activitatea de montare a aparatelor de joacă pentru copii, montarea de bănci tip parc;
 17. Asigură împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 și firma de pază contractată, conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor;
 18. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
 19. Ia măsuri pentru supravegherea parcului de distracții;
 20. Asigură împrejmuirea parcului de distracții/spațiilor de joacă;
 21. Asigură dotarea parcului de distracții cu alimentare cu apă curentă, toalete publice, canalizare corespunzătoare, instalații de iluminat pe timpul nopții și mijloace adecvate de colectare a gunoierului;
 22. Delimiteze aleile de acces la echipamentele pentru agrement din parcurile de distracții, astfel încât să se evite intrarea consumatorilor în raza de acțiune a echipamentelor aflate în mișcare sau în alte zone care pot prezenta pericol pentru viața, sănătatea sau securitatea acestora;



23. Anunță imediat producerea oricărui accident sau incident grav autorităților competente;
24. Asigură dotarea cu truse de prim ajutor pentru cazuri de urgență și să afișeze în mod vizibil consumatorilor locul unde acestea sunt amplasate, în parcul de distracții;
25. Solicită și obține autorizația de Securitate la incendiu, în condițiile legii, și să asigure mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor adecvate, funcționale și în cantitățile necesare;
26. Asigură remedierea în cel mai scurt timp posibil, a defecțiunilor sesizate și transmise prin programul de lucrări urgente;
27. În cazul lucrărilor urgente în care este necesară demontarea echipamentelor sau a unor părți din acestea, are obligația să semnalizeze corespunzător zona, în vederea evitării producerii unor accidente. Aceasta se va face prin înmărmuirea locului și aplicarea la vedere a afișajului „Pericol de accident!” sau „Echipament defect, a nu se utiliza, pericol de accident!”;
28. Cunoaște legislația și reglementările în vigoare referitoare la locurile de joacă, utilajele de agrement, alimentație publică, și să se asigure de respectarea acestora;
29. Este prezent la toate inspecțiile organelor de îndrumare și control;
30. Verifică respectarea regulamentului de organizare și funcționare al parcurilor;
31. Verifică modul de executare a lucrărilor de curățenie, întreținere, revizii pentru echipamentele din parcuri;
32. Asigură de funcționarea corectă a echipamentelor din spațiile de joacă în condiții de siguranță și securitate;
33. În funcție de sesizările primite și de rezultatele verificărilor efectuate în teren să întocmească până cel târziu în data de 05 a fiecărei luni “Programul lunar de lucrări”, respectiv “Programul de lucrări urgente”, în cazul în care se constată defecte grave care constituie pericole pentru siguranța consumatorilor;
34. Asigură informarea beneficiarilor în legătură cu denumirea echipamentelor din spațiile de joacă/utilaje de agrement, potențialele pericole, modul adecvat de utilizare și comportamentul utilizatorilor;
35. Propune scoaterea din uz a echipamentelor care nu mai pot asigura securitatea consumatorilor, din cauza uzurii, respectiv a exploatării necorespunzătoare sau a vandalizării;



36. Asigură, prin intermediul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, respectarea ordinii în spațiile de joacă prin inspecțiile periodice cu aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea regulamentului de utilizare a spațiilor de joacă;
37. Asigură îndeplinirea obligației de aducere la cunoștința beneficiarilor a programului de funcționare al parcurilor, prin afișaje montate la intrarea în parc precum și incinta acestora;
38. Face demersuri pentru obținerea acordului Primarului Sectorului 4 pentru aprobarea solicitărilor persoanelor fizice/juridice de ocupare a terenurilor/construcțiilor din parcuri, în vederea amplasării de echipamente agrement, chioșcuri și tonete, inclusiv a locurilor de joacă. Ocuparea terenurilor din parc se face pe bază de contract, potrivit legii. Pentru ocuparea acestor suprafețe, se vor percepe tarifele/taxele aprobate prin H.C.G.M.B;
39. Transmite, periodic, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, lista cu persoanele juridice și/sau fizice validate, care au obținut acordul Primarului Sectorului 4 pentru ocuparea domeniului public, în vederea încheierii contractelor și a încasării taxelor aferente;
40. Propune Primarului Sectorului 4, în cazul activităților și acțiunilor nonprofit *de interes public* sau *cu impact social* promovate de organizații, fundații și alte asemenea, acordarea de scutiri de taxă pentru ocuparea domeniului public;
41. Urmărește, în colaborare cu Poliția Locală Sector 4, felul în care sunt respectate clauzele contractuale stabilite prin contracte și face propuneri de încetare, în cazul nerespectării lor;
42. Încheie protocoale pentru organizarea unor evenimente în parc;
43. Încheie contracte cu furnizorii de utilități;
44. Întocmește proces-verbal de predare/primire a amplasamentelor/spații care fac obiectul acordurilor de ocupare a domeniului public;
45. Ia Măsuri pentru eliberarea terenului/spațiului în cazul nerespectării clauzelor contractuale/acordurilor;
46. Inventariează construcțiile existente în parcuri și întocmește un plan de situație cu amplasamentele acestora;
47. Stabilește proceduri operaționale pentru activitatea de administrare, monitorizare și control permanent în scopul îndeplinirii în mod corespunzător și la timp a atribuțiilor specifice;

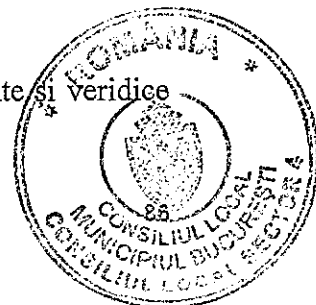


48. Orice alte atribuții în legătură cu activitatea de administrare a domeniului public, potrivit legii.

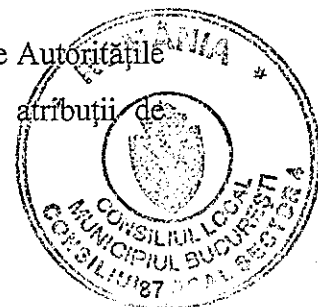
DIRECȚIA PROIECTE

SERVICIUL PREGĂTIRE ȘI DERULARE PROIECTE

1. Desfășoară activități cu privire la accesarea de fonduri internaționale în toate domeniile de dezvoltare economică și socială;
2. Elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe din domeniul dezvoltării economico-sociale;
3. Inițiază și derulează proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
4. Fundamentarea nevoilor și resurselor comunității aferente Sectorului 4, inițierea temelor de proiect și cercetare permanentă pentru detectarea liniilor de finanțare active;
5. Întocmirea și actualizarea bazei de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
6. Identificarea potențialilor parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate prin intermediul Direcției;
7. Verificarea eligibilității Sectorului 4 al Municipiului București în vederea depunerii de programe și proiecte;
8. Colaborarea cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicației;
9. Colaborează cu organisme externe, asociații, ONG -uri, etc. în vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat;
10. Aduce la cunoștința publicului, prin mijloacele de informare aflate la dispoziție, proiectele ce urmează a fi implementate din fonduri europene;
11. Asigurarea și monitorizarea proiectelor propuse spre finanțare;
12. Întocmirea de cereri/aplicații de finanțare care conțin întreaga documentație de suport solicitată;
13. Implementarea și monitorizarea proiectelor în derulare conform legislației în vigoare;
14. Stocarea și actualizarea permanentă de informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare.



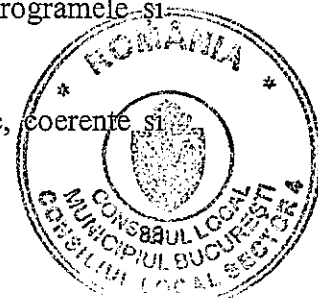
15. Accesează programe cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene, internaționale și/sau naționale pe diverse domenii de dezvoltare: economic, social, instituțional, cultural-artistic minorități, educație, infrastructură, protecția mediului, etc.;
16. Participă la acțiunile întreprinse de autoritățile administrației publice centrale în scopul transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică;
17. Acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de scriere a proiectelor cu finanțare europeană/internațională;
18. Participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale de interes local;
19. Inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico-sociale, locale și regionale;
20. Inițiază parteneriate interne și internaționale cu entități din mediile public și privat și analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune;
21. Întocmește proiecte de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local cu scopul realizării obiectivelor specifice direcției;
22. Asigură baza informațională permanentă pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;
23. Identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/internațională;
24. Asigură derularea operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanțare externă;
25. Planifică riguros activitățile necesare privind pregătirea documentației necesare depunerii cererilor de finanțare;
26. Răspunde la timp și în mod concret la orice clarificare solicitată de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
27. Diseminează rezultatele proiectelor;



28. Întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 4 documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
29. Propune și elaborează strategii și politici publice;
30. Întocmește rapoarte, sinteze și informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile și programele aprobate;
31. Organizează acțiuni de informare, publicitate, seminarii conferințe și simpozioane în domeniile de dezvoltare economică și socială;
32. Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local și regional;
33. Participă la evenimente interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
34. Primește și implementează bune practici din țară și străinătate, adaptându-le și flexibilizându-le în conformitate cu nevoile și resursele locale, precum și cu cadrul legislativ în vigoare la nivel național;
35. Elaborează și transferă la rândul său bune practici, ca urmare a implementării proiectelor derulate.

COMPARTIMENT IDENTIFICARE SURSE DE FINANȚARE

1. Inițiază proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
2. Verifică eligibilitatea Sectorului 4 al Municipiului București în vederea depunerii de programe și proiecte;
3. Fundamentează nevoile și resursele comunității aferente Sectorului 4;
4. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
5. Identifică potențialilor parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate prin intermediul Direcției;
6. Realizează stocarea și actualizarea permanentă de informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare.

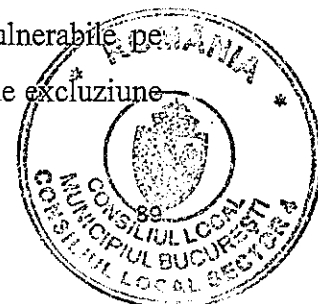


7. Participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico - sociale de interes local;
8. Întocmește și înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 4 documentația privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
9. Propune strategii și politici publice în domeniul de competență;
10. Inițiază parteneriate interne și internaționale cu entități din mediile public și privat și analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune;
11. Asigură baza informațională permanentă pentru actorii locali cu privire la existența, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare ale programelor derulate în domeniul cooperării și dezvoltării regionale;
12. Identifică și surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor de finanțare națională, europeană/ internațională;
13. Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri și ministere, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de accesarea și utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanțarea proiectelor majore de investiții de interes local și regional;
14. Participă la evenimente interne și internaționale în domeniul finanțării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
15. Se informează cu privire la bune practici din țară și străinătate, adaptându-le și flexibilizându-le în conformitate cu nevoile și resursele locale, precum și cu cadrul legislativ în vigoare la nivel național.

CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ 62982

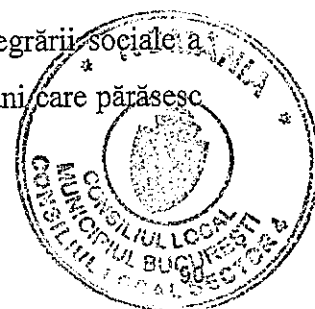
Este finanțat prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Axa prioritară 6 „Promovarea incluziunii sociale”, - Domeniul major de intervenție 6.2. „Îmbunătățirea accesului și a participării grupurilor vulnerabile pe piața muncii - Proiectul „A doua șansă în ocupare pentru grupurile cu risc de excluziune socială”, - POSDRU/96/6.2/S/64233

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

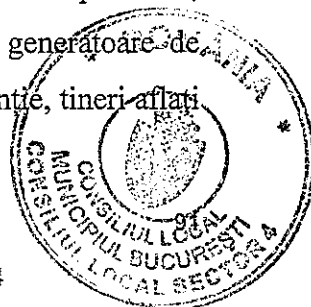


Obiectivele activității Centrului de Incluziune Socială:

1. Facilitarea accesului la ocupare pentru persoanele aparținând grupurilor vulnerabile, cu scopul decelerării fenomenului de excluziune socială;
2. Includerea persoanelor defavorizate în programe de formare profesională;
3. Implementarea de măsuri de acompaniere în vederea identificării și menținerii unui loc de muncă;
4. Participarea la programe de formare pentru dezvoltarea competențelor și calificărilor de bază pentru grupurile vulnerabile;
5. Inițierea de parteneriate între Centrul de Incluziune Socială și potențiali angajatori;
6. Inițierea de parteneriate interne și internaționale în domeniul ocupării și al promovării incluziunii sociale, în toate aspectele sale (social, economic, cultural, educațional).
7. Evaluarea situației socio-economice a persoanelor expuse excluziunii sociale, identificarea nevoilor și resurselor acestora;
8. Identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenire și reinserție a persoanelor în mediul familial, natural și în cadrul comunităților;
9. Verificarea acordării drepturilor de asistență socială și asigurarea gratuită de consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborarea cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
10. Orientarea persoanelor către organisme abilitate în domeniul asistenței sociale;
11. Evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
12. Consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă, de ordin financiar, etc.);
13. Asigurarea asistenței sociale prin instrumente și activități specifice, prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială;
14. Relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
15. Inițierea și realizarea de studii privind situația integrării sau reintegrării sociale a persoanelor care aparțin familiilor sărace și a tinerilor de peste 18 ani care părăsesc sistemul instituționalizat de protecție a copilului;



16. Diseminarea rezultatelor studiilor realizate și elaborarea unor ghiduri de bune practici în vederea promovării active a măsurilor de protecție socială;
17. Organizarea unor sesiuni de informare (pe modelul târgului de job-uri) cu privire la disponibilitatea unor locuri de muncă pentru persoanele defavorizate/care necesită incluziune socială;
18. Inițierea unor cursuri de bază în domeniul consilierii profesionale și asigurarea consilierii psihologice a persoanelor defavorizate, în vederea promovării incluziunii sociale a acestora;
19. Activități de management aferente proiectelor desfășurate în domeniul de activitate a Centrului de Incluziune Socială. Aceste activități presupun: coordonarea și monitorizarea proiectelor inițiate în cadrul Centrului de Incluziune Socială, gestionarea eficientă a resurselor și realizarea unor rapoarte de progress, monitorizarea activităților de instruire și achiziționarea de instrumente și echipamente necesare bunei desfășurări a activității centrului, în condițiile legii, precum și angajarea de personal sau externalizarea unor servicii, în funcție de specificitatea și profilul activităților desfășurate în cadrul Centrului de Incluziune Socială;
20. Vizite de studiu în vederea transferului de know-how în domeniul de activitate specific Centrului de Incluziune Socială;
21. Organizarea de conferințe cu participare internă și internațională, în vederea creșterii vizibilității obiectivelor Centrului de Incluziune Socială și a eficientizării impactului activităților sale;
22. Realizarea unui schimb de bune practici în vederea formării profesionale continue prin invitarea unor experți transnaționali, în vederea implicării acestora în activitatea de instruire a persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Incluziune Socială, precum și în activitatea de instruire a persoanelor care necesită integrarea în activități ce au ca scop incluziunea socială în toate aspectele ei (social, economic, cultural, educațional).
23. Beneficiari: persoane cu dizabilități ne/instituționalizate, șomeri, romi, persoane vârstnice dependente, persoane fără venituri sau cu venituri reduse, persoane fără adăpost sau care locuiesc în condiții improprii, victime ale traficului de persoane, victime ale violenței în familie, grupuri sociale aflate în situații generatoare de marginalizare sau excluziune social, persoane aflate anterior în detenție, tineri aflați



în dificultatea găsirii unui loc de muncă și/sau în situații de excluziune social, migranți

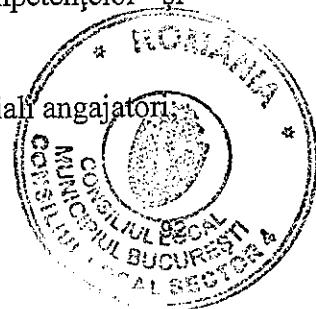
24. Documentația în baza căreia funcționează finanțat prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Axa prioritară 6,, Promovarea incluziunii sociale „- Domeniul major de intervenție 6.2. „ Îmbunătățirea accesului și a participării grupurilor vulnerabile pe piața muncii - Proiectul „ A doua șansă în ocupare pentru grupurile cu risc de excluziune social,, - POSDRU/96/6.2/S/64233:
25. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr.73/30.05.2014 privind trecerea în domeniul public al Unității Administrativ Teritoriale Sector 4 și administrarea Consiliului Local Sector 4 a două Centre de Incluziune Socială realizate în cadrul POSDRU/96/6.2/S/64233 și POSDRU/96/6.2/S/62982 ;
26. Legea asistenței sociale Nr. 292 din 20 decembrie 2011 publicată în M.Of. 905/2011;
27. Contractul de finanțare al „ Îmbunătățirea accesului grupurilor vulnerabile pe piața muncii „ - POSDRU/96/6.2/S/64233;
- Cererea de finanțare nr.64233/15.09.2009, aprobată în data de 29.04.2010.*

CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ 64233

Este finanțat prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Axă prioritară 6,, Promovarea incluziunii sociale - Domeniul major de intervenție 6.2. „ Îmbunătățirea accesului și a participării grupurilor vulnerabile pe piața muncii – Proiectul „ Îmbunătățirea accesului grupurilor vulnerabile pe piața muncii „ - POSDRU/96/6.2/S/62982;

- 1 Facilitarea accesului la ocupare a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, cu scopul decelerării fenomenului de excluziune socială;
- 2 Includerea persoanelor defavorizate în programe de formare profesională;
- 3 Implementarea de măsuri de acompaniere în vederea identificării și menținerii unui loc de muncă;
- 4 Participarea la programe de formare pentru dezvoltarea competențelor și calificărilor de bază pentru grupurile vulnerabile;
- 5 Inițierea de parteneriate între Centrul de Incluziune Socială și potențiali angajatori;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

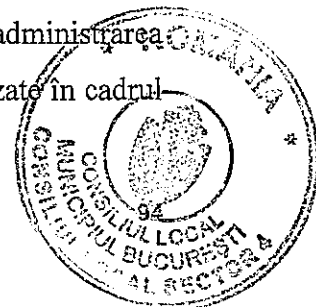


- 6 Inițierea de parteneriate interne și internaționale în domeniul ocupării și al promovării incluziunii sociale, în toate aspectele sale (social, economic, cultural, educațional).
- 7 Evaluarea situației socio-economice a persoanelor aflate în dificultate, identificarea nevoilor și resurselor acestora;
- 8 Identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și reinserție a persoanelor în mediul familial, natural și în cadrul comunităților;
- 9 Verificarea acordării drepturilor de asistență socială și asigurarea gratuită de consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborarea cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- 10 Orientarea persoanelor către organisme abilitate în domeniul asistenței sociale;
- 11 Evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- 12 Consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă, de ordin financiar etc.);
- 13 Asigurarea prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială;
- 14 Relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- 15 Inițierea și realizarea de studii privind situația integrării sau reintegrării sociale a persoanelor care aparțin familiilor sărace și a tinerilor de peste 18 ani care părăsesc sistemul instituționalizat de protecție a copilului;
- 16 Diseminarea rezultatelor studiilor realizate și elaborarea unor ghiduri de bune practici în vederea promovării active a măsurilor de protecție socială;
- 17 Organizarea unor sesiuni de informare (pe modelul târgului de job-uri) cu privire la disponibilitatea unor locuri de muncă pentru persoanele defavorizate/care necesită incluziune socială;
- 18 Inițierea unor cursuri de bază în domeniul consilierii profesionale, precum și asigurarea consilierii psihologice a persoanelor defavorizate, în vederea promovării incluziunii sociale a grupurilor dezavantajate;
- 19 Activități de management aferente proiectelor desfășurate în domeniul de activitate a Centrului de Incluziune Socială. Aceste activități presupun: coordonarea și monitorizarea proiectelor inițiate în cadrul Centrului de Incluziune Socială.



gestionarea eficientă a resurselor și realizarea unor rapoarte de progres, monitorizarea activităților de instruire și achiziționarea de instrumente și echipamente necesare bunei desfășurări a activității centrului în condițiile legii, precum și angajarea de personal sau externalizarea unor servicii, în funcție de specificitatea și profilul activităților desfășurate în cadrul Centrului de Incluziune Socială;

- 20 Vizite de studiu în vederea transferului de know-how în domeniul de activitate specific Centrului de Incluziune Socială;
- 21 Organizarea de conferințe cu participare internă și internațională, în vederea creșterii vizibilității obiectivelor Centrului de Incluziune Socială și a eficientizării impactului activităților sale;
- 22 Realizarea unui schimb de bune practici în vederea formării profesionale continue prin invitarea unor experți transnaționali, în vederea implicării acestora în activitatea de instruire a persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Incluziune Socială, precum și în activitatea de instruire a persoanelor care necesită integrarea în activități ce au ca scop incluziunea social în toate aspectele ei (social, economic, cultural, educațional);
- 23 Beneficiari: persoane cu dizabilități ne/instituționalizate, șomeri, rromi, persoane vârstnice dependente, persoane fără venituri sau cu venituri reduse, persoane fără adăpost sau care locuiesc în condiții improprii, victime ale traficului de persoane, victime ale violenței în familie, grupuri sociale aflate în situații generatoare de marginalizare sau excluziune social, persoane aflate anterior în detenție, tineri aflați în dificultatea găsirii unui loc de muncă și/sau în situații de excluziune social, migranți
- 24 Documentația în baza căreia funcționează Centrul de Incluziune Socială, finanțat prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Axa prioritară 6., Promovarea incluziunii sociale - Domeniul major de intervenție 6.2. „Îmbunătățirea accesului și a participării grupurilor vulnerabile pe piața muncii – Proiectul „Îmbunătățirea accesului grupurilor vulnerabile pe piața muncii,, - POSDRU/96/6.2/S/62982;
- 25 Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr.73/30.05.2014 privind trecerea în domeniul public al Unității Administrativ Teritoriale Sector 4 și administrarea Consiliului Local Sector 4 a două Centre de Incluziune Socială realizate în cadrul POSDRU/96/6.2/S/64233 și POSDRU/96/6.2/S/62982 ;

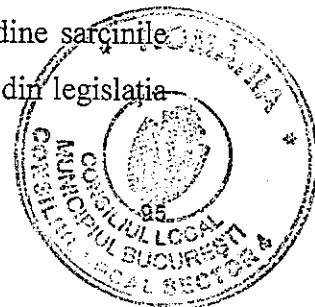


- 26 Legea asistenței sociale Nr. 292 din 20 decembrie 2011 publicată în M.Of. 905/2011;
- 27 Contractul de finanțare al proiectului „Îmbunătățirea accesului grupurilor vulnerabile pe piața muncii „ - POSDRU/96/6.2/S/62982
Cererea de finanțare nr.62982/16.09.2009, aprobată în data de 27.04.2010.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4

1. 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;
2. Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.
3. Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative în vigoare, privind legislația muncii, Statutul funcționarilor publici, Codul de conduită a funcționarilor publici și al personalului contractual și Regulamentul de Ordine Internă.
4. Toți salariații au atribuții în ceea ce privește implementarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial;
5. Toți salariații respectă Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Sectorului 4;
6. Toți salariații țin evidența comunicărilor și corespondenței în programul Infocet;
7. 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

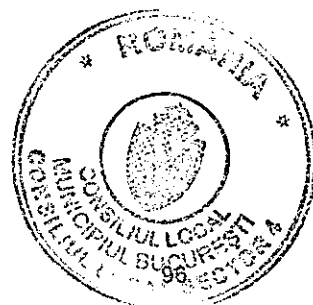


nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4.

8. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii, statutului funcționarilor publici și Regulamentului de Ordine Internă;
9. 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, HG nr. 1344/2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină și Legea 53/2003-Codul Muncii, republicată;
10. Personalul din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, au obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului de serviciu;
11. 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 B a instituției;
12. Toți salariații au obligația să arhiveze documente create în serviciu.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

7.1. Modul de aprobare al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București

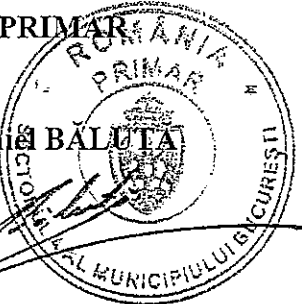
Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4.

7.2 Modalitățile de modificare ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București

Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 se modifică, se completează și se actualizează prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 4 ori de câte ori se impune cu respectarea legislației în vigoare la data când intervin modificări.

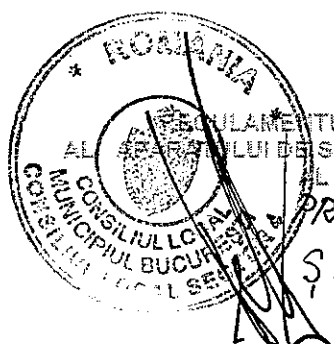
Întreg personalul angajat al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 este obligat să ia act și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRIMAR
Daniel BALUTA



Șef Serviciu Resurse Umane

Anca STOICA



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ȘTEFĂNEL-DAN MARIN