MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
B-dul George Coşbuc nr. 6-16 Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 Bucureşti

Consiliul Local al Sectorului 4 al municipiului Bucureşti,

Având în vedere:

- Referatul de Specialitate al Serviciului Resurse Umane nr. P.4/883/25.07.2016,
- Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4 al municipiului Bucureşti;
- 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 Bucureşti, potrivit căreia numărul maxim de posturi aprobat pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Sector 4 este de 400 de posturi;
- Adresa Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al municipiului Bucureşti nr. 33152/25.07.2016 prin care se solicită aviz pentru structura proprie, înregistrată la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu nr. 39149/25.07.2016.
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi copletările ulterioare;

Văzând prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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

H O T Ă R Ă Ş T E:

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 Funcţii al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

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

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

Art. 5. Primarul Sectorului 4 poate transforma funcţiile vacante în funcţii de aceeaşi categorie, dar cu altă denumire sau în funcţii publice de nivel inferior sau superior, fără a afecta fondul de salarii.

Art. 6 În vederea aplicării procedurilor legale, prevederile prezentei hotărâri vor intra în vigoare în termen de minim 30 de zile de la data obţinerii avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

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 Funcţii ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 Bucureşti 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 muncipiului 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, Documente Electorale, conform competenţelor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dan-Bogdan DELEGEANU

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

Contrasemnează
Secretarul Sectorului 4

Gabriela ANGHELOIU

Nr. 19/29.07.2016

APROBAT
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Dan Bogdan DELEGEANU

SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Anexa nr. 1 la H.C.L. Sector 4 nr. 19/29-04-2016

PRIMAR

CONSILIUL LOCAL

SECRETARUL SECTORULUI 4

VICEPRIMARUL SECTORULUI 4

ADMINISTRATOR PUBLIC

CABINET PRIMAR
4 PC

PURTATOR DE CUVÂNT 2 PC

DIRECȚIA JURIDICĂ
37 POSTURI

- DIRECTOR EXECUTIV 1 FP
- SERVICIUL AVIZARE, LEGALITATEA ACTELOR 1+9 FP
- SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV 1+9 FP
- SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ 1+ 9 FP
- BIROUL INFORMAȚII JURIDICE 1+ 5 FP

APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL
2 PC

SERVICIUL TEHNIC CONSILIUL LOCAL
FP 1+9 FP

DIRECȚIA RESURSE UMANE
21 POSTURI

- DIRECTOR EXECUTIV 1 FP
- SERVICIUL RESURSE UMANE 1+8 FP /1 PC
- COMPARTIMENT SALARIZARE 2 FP
- SERVICIUL ORGANIZARE, INSTITUȚII PUBLICE, PROTECTIA MUNCII 1+ 7FP

DIRECȚIA ECONOMICĂ
33 POSTURI

- DIRECTOR EXECUTIV 1 FP
  - DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT 1 FP
    - SERVICIUL BUGET, EXECUTIE BUGETARA 1+7 FP
    - BIROUL BUGETE INSTITUȚII DESCENTRALIZATE 1+5 FP
    - COMPARTIMENT CFP 2 FP
  - DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT 1 FP
    - SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE 1+5 FP/ 2 PC
    - BIROUL URMARIRE PLATI 1+3 FP /2 PC

DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
46 POSTURI

- DIRECTOR EXECUTIV 1 FP
  - DIRECTOR EXECUTIVADJUNCT 1 FP
    - SERVICIUL AVIZE, UTILITATI, MEDIU 1+6 FP/ 1 PC
    - BIROUL TEHNIC ȘI RECEPTIE LUCRARI 1+4 FP/ 1 PC
  - DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT 1 FP
    - SERVICIUL INVESTIȚII ȘI DERULARE CONTRACTE 1+ 7 FP
    - BIROUL URMĂRIRE DERULARE LUCRĂRI 1+4 FP /1 PC
  - DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT 1 FP
    - SERVICIUL ACHIZIȚII LUCRĂRI ȘI SERVICII 1+6 FP 1 PC
    - BIROUL ACHIZIȚII MATERIALE ȘI ALTE BUNURI 1+3 FP/ 2 PC

- ARHITECT ȘEF 1 FP
- SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI 1+ 12 FP
- SERVICIUL CADASTRU ȘI FOND FUNCIAR 1+ 10 FP/ 1 PC

- CORP CONTROL* 1+8 FP /7 PC
- DIRECTOR EXECUTIV 1 FP
- **DIRECȚIA TINERET SPORT**
  16 POSTURI
  - DIRECTOR EXECUTIV 1 FP

DIRECȚIA RELAȚIA CU CETĂȚENII
48 POSTURI

- DIRECTOR EXECUTIV 1FP
  - DIRECTOR EXECUTIVADJUNCT 1 FP
    - SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL 1+7 FP/ 1 PC
    - SERVICIUL AUTORIZĂRI COMERCIALE 1+8 FP
  - DIRECTOR EXECUTIVADJUNCT 1 FP
    - SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI 1+12 FP
    - SERVICIULGESTIONARE SPAȚIU LOCATIV 1+7 FP
    - COMPARTIMENTUL UNITĂȚI DE CULT 3 FP
    - COMPARTIMENTUL MINORITĂȚI 2 FP/1 PC

- SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN 1+7 FP
- COMPARTIMENT DOCUMENTE CLASIFICATE 1FP
- COMPARTIMENT DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ ȘI INOVARE 3-PC
- COMPARTIMENT SISTEME INFORMATICE 4 FP/ 1 PC
- SERVICIUL REGISTRATURA 1+9 FP

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ
29 POSTURI

- DIRECTOR 1 PC
- SERVICIUL LOGISTICĂ 1+25 PC
- COMPARTIMENT ARHIVARE 2 PC

DIRECȚIA GOSPODĂRIRE LOCALĂ
46 POSTURI

- DIRECTOR EXECUTIV 1 FP
- SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SPAȚII VERZI 1+19 FP
- SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SALABRUZIARE 1+12 FP
- SERVICIUL PATRIMONIU 1+8 FP
- COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARCURI 2 FP /1 PC

DIRECȚIA PROIECTE
33 POSTURI

- DIRECTOR EXECUTIV 1 FP
- SERVICIUL PREGĂTIRE ȘI DERULARE PROIECTE 1+6 FP/ 1 PC
- COMPARTIMENT IDENTIFICARE SURSE DE FINANȚARE 2 FP/ 1 PC
- DIRECTOR ADJUNCT 1 PC
- CIS 62982 1/9 PC
- CIS 64233 1/9 PC

NUMĂR TOTAL DE POSTURI : 400
1 PRIMAR
1 VICEPRIMAR
1 SECRETAR
1 ADMINISTRATOR PUBLIC
46 FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE
5 FUNCȚII DE NATURA CONTRACTUALĂ DE CONDUCERE
264 FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE
81 FUNCȚII DE NATURA CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE

*Corp de control este condus de către un director executiv – funcție publică de conducere

Legendă:
FP – funcție publică
PC – personal contractual

PRIMAR
Daniel BĂLUȚĂ

ROMÂNIA PRIMĂRIA SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 19/29.07.2016

STATUL DE FUNCȚII AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4

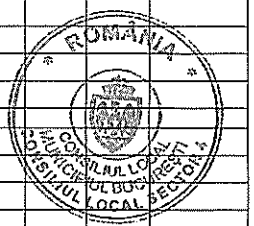
Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția publica		Clasa	Grad profesional	nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Gradatie	Funcție contractuala		Treapta profesionala	Nivelul Studiilor	Clasa de salarizare	Gradatie	Nume Prenume	Salarul de baza	Spor condiții periculoase	Salarul brut
		de conducere	de executie						de conducere	de execuție								
1									PRIMAR			S						
2									VICEPRIMAR			S						
3		SECRETAR				S												
4									ADMINISTRATOR PUBLIC		IA	S						
5	CABINET PRIMAR									Inspector de Specialitate	IA	S						
6										Inspector de Specialitate	IA	S						
7										Inspector de Specialitate	IA	S						
8										Inspector de Specialitate	IA	S						
9	PURTĂTOR DE CUVÂNT									Consilier	IA	S						
10										Consilier	IA	S						
11	APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL									Consilier juridic	IA	S						
12										Consilier juridic	IA	S						
13	DIRECȚIA JURIDICĂ	Director Executiv		I	II	S												
14	SERVICIUL AVIZARE, LEGALITATEA ACTELOR	Șef serviciu		I	II	S												
15			Consilier juridic	I	superior	S												
16			Consilier juridic	I	superior	S												
17			Consilier juridic	I	superior	S												
18			Consilier juridic	I	superior	S												
19			Consilier	I	principal	S												
20			Referent	III	superior	M												
21			Consilier juridic	I	superior	S												
22			Consilier juridic	I	superior	S												
23			Consilier juridic	I	superior	S												
24	SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV	Șef serviciu		I	II	S												
25			Consilier juridic	I	superior	S												
26			Consilier juridic	I	superior	S												
27			Consilier juridic	I	superior	S												
28			Consilier juridic	I	superior	S												
29			Consilier juridic	I	superior	S												
30			Consilier juridic	I	superior	S												
31			Consilier juridic	I	superior	S												
32			Consiler	I	superior	S												
33			Consilier	I	superior	S												
34	BIROUL INFORMAȚII JURIDICE	Șef birou				S												
35			Consilier juridic	I	superior	S												
36			Consilier juridic	I	superior	S												
37			Consilier juridic	I	superior	S												
38			Consiler	I	superior	S												
39			Consiler	I	superior	S												
40	SERVICIUL AUTORITATE TUTELARA	Șef serviciu		I	II	S												
41			Consilier	I	superior	S												
42			Consilier	I	superior	S												
43			Consilier	I	superior	S												

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

44			Consilier	I	superior	S													
45			Consilier	I	superior	S													
46			Consilier	I	superior	S													
47			Referent	III	superior	M													
48			Referent	III	superior	M													
49			Consilier	I	superior	S													
50	DIRECȚIA RESURSE UMANE	Director Executiv																	
51	SERVICIUL RESURSE UMANE	Șef Serviciu		I	II	S													
52			Consilier	I	superior	S													
53			Consilier	I	superior	S													
54			Consilier	I	superior	S													
55			Referent	III	superior	M													
56			Consilier	I	superior	S													
57			Consilier	I	superior	S													
58			Consilier	I	superior	S													
59			Consilier	I	superior	S													
60											Inspector de specialitate	IA	S						
61	COMPARTIMENT SALARIZARE		Consilier	I	superior	S													
62			Consilier	I	superior	S													
63	SERVICIUL ORGANIZARE INSTITUȚII PUBLICE, PROTECȚIA MUNCII	Șef serviciu		I	II	S													
64			Consilier	I	superior	S													
65			Consilier	I	principal	S													
66			Referent spec.	II	superior	SSD													
67			Consilier	I	superior	S													
68			Consilier	I	superior	S													
69			Consilier	I	superior	S													
70			Consilier	I	superior	S													
71	SERVICIUL TEHNIC CONSILIUL LOCAL	Șef serviciu				S													
72			Consilier	I	superior	S													
73			Consilier	I	superior	S													
74			Consilier	I	superior	S													
75			Consilier	I	superior	S													
76			Consilier	I	superior	S													
77			Consilier	I	principal	S													
78			Consilier	I	principal	S													
79			Consilier	I	principal	S													
80			Consilier	I	superior	S													
81	DIRECȚIA ECONOMICĂ	Director Executiv		I	II	S													
82		Director Executiv Adj.		I	II	S													
83	SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ	Șef serviciu		I	II	S													
84			Consilier	I	superior	S													
85			Consilier	I	superior	S													
86			Consilier	I	superior	S													
87			Consilier	I	superior	S													
88			Consilier	I	principal	S													
89			Consilier	I	principal	S													
90			Referent	III	superior	M													
91	BIROUL BUGETE INSTITUȚII DESCENTRALIZATE	Șef birou		I	II	S													
92			Referent	III	superior	M													
93			Referent	III	asistent	M													
94			Consilier	I	superior	S													
95			Consilier	I	superior	S													
96			Consilier	I	superior	S													
97		Director Executiv Adj.		I	II	S													



98	SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE	Şef serviciu		I	II	S													
99			Consilier	I	superior	S													
100			Consilier	I	superior	S													
101			Consilier	I	superior	S													
102			Consilier	I	principal	S													
103			Consilier	I	asistent	S													
104										Inspector de specialitate	IA	S							
105										Inspector de specialitate	IA	S							
106	BIROUL URMĂRIRE PLĂŢI	Şef birou		I	II	S													
107			Consilier	I	superior	S													
108			Consilier	I	superior	S													
109			Consilier	I	superior	S													
110										Consilier	IA	S							
111										Consilier	IA	S							
112	COMPARTIMENT CFP		Consilier	I	superior	S													
113			Consilier	I	superior	S													
114	DIRECŢIA INVESTIŢII ŞI ACHIZIŢII PUBLICE	Director Executiv		I	II	S													
115		Director Executiv Adj.		I	II	S													
116	SERVICIUL AVIZE UTILITĂŢI MEDIU	Şef serviciu		I	II	S													
117			Consilier	I	superior	S													
118			Consilier	I	principal	S													
119			Consilier	I	asistent	S													
120			Referent	III	superior	M													
121			Consilier	I	superior	S													
122			Consilier	I	superior	S													
123										Consilier	IA	S							
124	BIROUL TEHNIC ŞI RECEPŢIE LUCRĂRI	Şef birou		I	II	S													
125			Consilier	I	superior	S													
126			Consilier	I	superior	S													
127			Consilier	I	asistent	S													
128			Referent	III	superior	M													
129										Consilier	IA	S							
130		Director Executiv Adj.		I	II	S													
131	SERVICIUL INVESTIŢII ŞI DERULARE CONTRACTE	Şef serviciu		I	II	S													
132			Consilier	I	superior	S													
133			Consilier	I	superior	S													
134			Consilier	I	superior	S													
135			Consilier	I	principal	S													
136			Referent de spec.	II	superior	SSD													
137			Referent de spec.	II	asistent	SSD													
138			Consilier	I	superior	S													
139	BIROUL URMĂRIRE DERULARE LUCRĂRI	Şef birou		I	II	S													
140			Consilier	I	superior	S													
141			Consilier	I	superior	S													
142			Consilier	I	principal	S													
143			Consilier	I	principal														
144										Consilier	IA	S							
145		Director Executiv Adj.		I	II	S													
146	SERVICIUL ACHIZIŢII LUCRĂRI ŞI SERVICII	Şef serviciu		I	II	S													
147			Consilier	I	superior	S													
148			Consilier	I	superior	S													
149			Consilier	I	superior	S													
150			Consilier	I	superior	S													
151			Consilier	I	asistent	S													



152			Consilier	I	superior	S													
153										Consilier	IA	S							
154	BIROUL ACHIZIȚII MATERIALE ȘI ALTE BUNURI	Șef serviciu		I	II	S													
155			Consilier	I	superior	S													
156			Consilier	I	superior	S													
157			Consilier	I	superior	S													
158										Consilier	IA	S							
159										Consilier	IA	S							
160		Arhitect Șef		I	II	S													
161	SERVICIU URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI	Șef serviciu		I	II	S													
162			Consilier	I	superior	S													
163			Consilier	I	superior	S													
164			Consilier	I	superior	S													
165			Consilier	I	principal	S													
166			Consilier	I	asistent	S													
167			Consilier	I	debutant	S													
168			Consilier	I	superior	S													
169			Consilier	I	superior	S													
170			Consilier	I	superior	S													
171			Consilier	I	superior	S													
172			Consilier	I	superior	S													
173			Consilier	I	superior	S													
174	SERVICIUL CADASTRU ȘI FOND FUNCIAR	Șef serviciu		I	II	S													
175			Consilier	I	superior	S													
176			Consilier	I	superior	S													
177			Consilier	I	superior	S													
178			Consilier	I	superior	S													
179			Consilier	I	superior	S													
180			Consilier	I	superior	S													
181			Consilier	I	principal	S													
182			Consilier	I	asistent	S													
183			Referent	III	superior	M													
184										Consilier	IA	S							
185			Consilier	I	superior	S													
186	CORP CONTROL	Director Executiv		I	II	S													
187			Consilier	I	superior	S													
188			Consilier	I	superior	S													
189			Consilier	I	superior	S													
190			Consilier	I	superior	S													
191			Consilier	I	superior	S													
192			Consilier	I	superior	S													
193			Consilier	I	superior	S													
194			Consilier	I	principal	S													
195										Consilier	IA	S							
196										Consilier	IA	S							
197										Consilier	IA	S							
198										Consilier	IA	S							
199										Consilier	IA	S							
200										Consilier	IA	S							
201										Consilier	IA	S							
202	SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN	Șef serviciu		I	II	S													
203			Auditor	I	superior	S													
204			Auditor	I	superior	S													
205			Auditor	I	superior	S													
206			Auditor	I	principal	S													
207			Consilier	I	principal	S													

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
CONSILIUL LOCAL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTOR 4

208			Auditor	I	superior	S													
209			Consilier	I	superior	S													
210	COMPARTIMENT DOCUMENTE CLASIFICATE		Consilier	I	superior	S													
211	SERVICIUL REGISTRATURĂ	Şef serviciu		I	II	S													
212			Consilier	I	superior	S													
213			Consilier	I	superior	S													
214			Consilier	I	principal	S													
215			Consilier	I	principal	S													
216			Referent	III	superior	M													
217			Referent	III	superior	M													
218			Referent	III	superior	M													
219			Referent	III	superior	M													
220			Referent	III	superior	M													
221	DIRECȚIA PROIECTE	Director Executiv		I	I	S													
222	SERVICIUL PREGĂTIRE ȘI DERULARE PROIECTE	Şef serviciu		I	II	S													
223			Consilier	I	superior	S													
224			Consilier	I	superior	S													
225			Consilier	I	superior	S													
226			Consilier	I	superior	S													
227			Consilier	I	superior	S													
228			Consilier	I	principal	S													
229											Inspector de specialitate	IA	S						
230	COMPARTIMENT IDENTIFICARE SURSE DE FINANȚARE		Consilier	I	superior	S													
231			Consilier	I	superior	S													
232											Consilier								
233									Director Adjunct			IA	S						
234	CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ - 62982								Şef serviciu			IA	S						
235											Consilier	IA	S						
236											Consilier	IA	S						
237											Consilier	IA	S						
238											Consilier	II	S						
239											Referent	IA	M						
240											Consilier	II	S						
241											Consilier	II	S						
242											Muncitor calificat		MG						
243											Muncitor calificat		MG						
244	CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ - 64233								Şef serviciu			IA	S						
245											Consilier	IA	S						
246											Consilier	IA	S						
247											Consilier	IA	S						
248											Consilier	II	S						
249											Consilier	II	S						
250											Consilier	D	S						
251											Referent	IA	M						
252											Referent	IA	M						
253											Consilier	D	S						
254	DIRECȚIA GOSPODĂRIRE LOCALĂ	Director Executiv		I	II	S													
255	SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SPAȚII VERZI	Şef serviciu		I	I	S													
256			Consilier	I	superior	S													
257			Consilier	I	superior	S													
258			Consilier	I	superior	S													
259			Consilier	I	superior	S													
260			Consilier	I	superior	S													
261			Consilier	I	superior	S													

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL al SECTORULUI 1

262			Consilier	I	superior	S													
263			Consilier	I	superior	S													
264			Consilier	I	superior	S													
265			Consilier	I	superior	S													
266			Consilier	I	principal	S													
267			Consilier	I	principal	S													
268			Consilier	I	principal	S													
269			Consilier	I	principal	S													
270			Consilier	I	principal	S													
271			Consilier	I	asistent	S													
272			Referent	III	superior	M													
273			Referent	III	superior	M													
274			Consilier	I	superior	S													
275	SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SALUBRIZARE	Șef serviciu		I	I	S													
276			Consilier	I	superior	S													
277			Consilier	I	superior	S													
278			Consilier	I	superior	S													
279			Consilier	I	superior	S													
280			Consilier	I	superior	S													
281			Consilier	I	superior	S													
282			Consilier	I	principal	S													
283			Referent	III	superior	M													
284			Referent	III	superior	M													
285			Referent	III	superior	M													
286			Consilier	I	superior	S													
287			Consilier	I	superior	S													
288	SERVICIUL PATRIMONIU	Șef serviciu		I	I	S													
289			Consilier	I	principal	S													
290			Consilier	I	principal	S													
291			Consilier	I	principal	S													
292			Consilier	I	principal	S													
293			Consilier	I	asistent	S													
294			Referent	III	superior	M													
295			Referent	III	superior	M													
296			Consilier	I	asistent	S													
297	COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARCURI		Consilier	I	superior	S													
298			Consilier	I	superior	S													
299											Consilier								
300	DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ								Director										
301	SERVICIUL LOGISTICĂ								Șef serviciu		IA	S							
302										Inspector de specilitate	II	S							
303										Referent	IA	M							
304										Magaziner	I	MG							
305										Șofer		MG							
306										Șofer		MG							
307										Șofer		MG							
308										Șofer		MG							
309										Șofer		MG							
310										Șofer		MG							
311										Șofer		MG							
312										Șofer		MG							
313										Muncitor calificat	I	MG							
314										Muncitor calificat	I	MG							
315										Muncitor calificat	I	MG							

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTOR 1

316										Muncitor calificat	I	MG							
317										Muncitor calificat	I	MG							
318										Muncitor calificat	I	MG							
319										Muncitor calificat	I	MG							
320										Muncitor calificat	I	MG							
321										Muncitor calificat	I	MG							
322										Muncitor calificat	I	MG							
323										Muncitor calificat	I	MG							
324										Muncitor calificat	I	MG							
325										Inspector de specilitate	IA	S							
326										Muncitor calificat	I	MG							
327	COMPARTIMENT ARHIVARE									Consilier	IA								
328										Arhivar	IA								
329	COMPARTIMENT SISTEME INFORMATICE		Consilier	I	principal	S													
330			Consilier	I	principal	S													
331			Consilier	I	asistent	S													
332			Consilier	I	asistent	S													
333										Consilier	IA	S							
334	COMPARTIMENT DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ ȘI INOVARE									Consilier	IA	S							
335										Consilier	IA	S							
336										Consilier	IA	S							
337	DIRECȚIA TINERET SPORT	Director Executiv		II	S														
338			Consilier	I	superior	S													
339			Consilier	I	superior	S													
340			Consilier	I	superior	S													
341			Consilier	I	superior	S													
342			Consilier	I	superior	S													
343			Consilier	I	superior	S													
344			Consilier	I	superior	S													
345			Consilier	I	superior	S													
346			Consilier	I	superior	S													
347			Consilier	I	superior	S													
348			Consilier	I	superior	S													
349			Consilier	I	superior	S													
350			Consilier	I	superior	S													
351			Consilier	I	superior	S													
352			Consilier	I	superior	S													
353	DIRECȚIA RELAȚIA CU CETĂȚENII	Director executiv		I		S													
354		Director executiv adjunct		I	II	S													
355	SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL	Șef serviciu		I															
356			Consilier	I	superior	S													
357			Consilier	I	superior	S													
358			Consilier	I	principal	S													
359			Consilier	I	asistent	S													
360			Consilier	I	debutant	S													
361			Referent	III	superior	M													
362			Consilier	I	principal	S													
363										Inspector de specilitate	I	S							
364	SERVICIUL AUTORIZĂRI COMERCIALE	Șef serviciu		I	II	S													
365			Consilier	I	superior	S													
366			Consilier	I	superior	S													
367			Consilier	I	principal	S													
368			Consilier	I	asistent	S													
369			Consilier	I	asistent	S													

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

370			Referent	III	superior	M														
371			Consilier	I	superior	S														
372			Consilier	I	asistent	S														
373		Director executiv adjunct		I	II	S														
374	SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI	Șef serviciu		I	II	S														
375			Consilier	I	superior	S														
376			Consilier	I	superior	S														
377			Consilier	I	superior	S														
378			Consilier	I	superior	S														
379			Consilier	I	superior	S														
380			Consilier	I	principal	S														
381			Consilier	I	principal	S														
382			Consilier	I	principal	S														
383			Consilier	I	asistent	S														
384			Referent	III	superior	M														
385			Referent	III	asistent	M														
386			Consilier	I	principal	S														
387	SERVICIUL SPAȚIU LOCATIV	Șef serviciu		I	II	S														
388			Consilier	I	superior	S														
389			Consilier	I	superior	S														
390			Consilier	I	superior	S														
391			Consilier	I	principal	S														
392			Consilier	I	asistent	S														
393			Consilier	I	asistent	S														
394			Consilier	I	asistent	S														
395	COMPARTIMENT UNITĂȚI DE CULT		Consilier	I	superior	S														
396			Consilier	I	principal	S														
397			Referent	III	superior	M														
398	COMPARTIMENT MINORITĂȚI		Consilier	I	superior	S														
399			Consilier	I	principal	S														
400											Consilier	IA	S							

Nr.de posturi	Total
Nr.total de funcții publice de conducere	46
Nr.total de funcții publice de execuție	264
Nr.total de funcții contractuale de conducere	6
Nr.total de funcții contractuale de execuție	81
Nr.total de posturi din cadrul instituției	400
Nr.total de posturi potrivit art.III alin 2) din OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale	1305

PRIMAR,
Daniel BĂLUȚĂ

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE
Anca ȘTOICA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DAN - BOGDAN

Anexa nr. 3

la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 19/29.07.2016

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

C U P R I N S

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

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

LISTĂ ABREVIERI

UCAPI	-	Unitatea Centrală de Monitorizare Pentru Auditul Intern
OMEPTA	-	Oficiul de Monitorizare a Economiei şi Pregătirea Teritoriului Pentru Apărare
PSI	-	Prevenirea şi Stingerea Incendiilor
ANFP	-	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
CGMB	-	Consiliul General al Municipiului Bucureşti
PMB	-	Primăria Municipiului Bucureşti
HCGMB	-	Hotărâre a Consiliului General al Municipiului Bucureşti
BCF	-	Bonuri, Chitanţe, Facturi
PUD	-	Plan Urbanistic de Detaliu
PUG	-	Plan Urbanistic General
CTU	-	Comisia Tehnică de Urbanism
UCVAP	-	Unitatea pentru Coordonarea şi Verficarea Achiziţiilor Publice
SEAP	-	Sistem Electronic de Achiziţii Publice
CPV	-	Vocabular Comun pentru Achiziţiile Publice
CNSC	-	Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor
ANAP	-	Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice
ALOP	-	Angajare, lichidare, ordonanţare, plată
RADET	-	Regia Autonomă de Distribuţia a Energiei Termice Bucureşti
RATB	-	Regia Autonomă de Transport Bucureşti
SC AVL	-	Societate Comercilă Autoritatea de Valorificare a Locuinţei
AFI	-	Agenţia Fondului Imobiliar
CFR	-	Căile Ferate Române
ADR	-	Agenţia pentru Dezvoltare Regională



CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

1.1 . Baza legală de organizare şi funcţionare

Art. 1. Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti este organizat şi funcţionează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4, privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi şi a ştatului de funcţii ale aparatului propriu de specialitate.

Art. 2. Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică, coordonează şi conduce aparatul de specialitate şi serviciile publice locale ale Sectorului 4, în condiţiile prevăzute de art. 61 alin. (4) şi alin. (5) din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările şi completările ulterioare. În exercitarea atribuţiilor sale, primarul emite dispoziţii, care devin executorii, după ce sunt aduse la cunoştinţa persoanelor interesate sau, după caz, la cunoştinţa publică.

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

Art. 4. Secretarul Sectorului 4 este funcţionar public de conducere care îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţiile prevăzute la art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

1.2. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti 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:

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

b) asigurarea egalităţii de tratament al cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d) imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

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 şi a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g) cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h) deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate de angajaţii contractuali în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA

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

Art. 5.

(1) Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti 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 condiţiile legii, direcţii, servicii, birouri, compartimente, stabilindu-se funcţiile de conducere potrivit legii. Numirea pe funcţiile publice de conducere se face prin dispoziţie a Primarului Sectorului 4, în condiţiile legii;

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

- **PRIMAR**
- **VICEPRIMAR**
- **SECRETAR**
- **ADMINISTRATOR PUBLIC**

CABINET PRIMAR

PURTĂTOR DE CUVÂNT

DIRECŢIA JURIDICĂ

SERVICIUL AVIZARE LEGALITATEA ACTELOR

SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

BIROU INFORMAŢII JURIDICE

DIRECŢIA RESURSE UMANE

SERVICIUL RESURSE UMANE

COMPARTIMENT SALARIZARE

SERVICIUL ORGANIZARE, INSTITUŢII PUBLICE, PROTECŢIA MUNCII

APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

SERVICIUL TEHNIC CONSILIUL LOCAL

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ

BIROU BUGETE INSTITUȚII DESCENTRALIZATE

SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE

BIROU URMĂRIRE PLĂȚI

COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII 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

DIRECȚIA RELAȚII CU CETĂȚENII

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

DIRECȚIA TINERET SPORT

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

SERVICIUL LOGISTICĂ

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

COMPARTIMENT ARHIVARE

DIRECȚIA GOSPODĂRIRE LOCALĂ

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SPAȚII VERZI

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SALUBRIZARE

SERVICIUL PATRIMONIU

COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARCURI

DIRECȚIA 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 funcţionarilor publici;
2. Comisia de cercetare disciplinara pentru personalul contractual;
3. Comisia paritară;
4. Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public;
5. Comisia de monitorizare, coordonare şi 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 şi 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;

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 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

Funcţiile de conducere şi atribuţiile/responsabilităţile 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. 215/2001republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 11. Structurile din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 sunt conduse de funcţionari publici/personal contractual cu funcţii de conducere, respectiv funcţii de director, şef de serviciu şi şef de birou.

SECŢIUNEA I-a
PRIMARUL

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

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 şi 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

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

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

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

5. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu consiliul judeţean

6. Alte atribuţii stabilite prin lege.

SECŢIUNEA a II – a

VICEPRIMARUL

Art. 13. Viceprimarul îndeplineşte atribuţiile Primarului în condiţiile Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, cu modifcările şi completările ulterioare şi orice alte atribuţii dispuse de către acesta prin dispoziţie de delagare de competenţe;

1. Îndrumă şi coordonează activitatea compartimentelor din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, aflate în subordinea sa, conform dispoziţiei de delegare;
2. Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispoziţiilor primarului, hotărârilor consiliului local şi actelor normative referitoare la activităţile specifice serviciilor, birourilor şi compartimentelor pe care le coordonează;
3. Susţine audienţe în problemele specifice specifice serviciilor, birourilor şi compartimentelor pe care le coordonează;
4. Face propuneri pentru îmbunătăţirea activităţilor serviciilor, birourilor şi compartimentelor pe care le coordonează;
5. Îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de către primar şi consiliul local.

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

SECŢIUNEA a III – a

SECRETARUL

Art. 14. Secretarul unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

1. Avizează, pentru legalitate, dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;
2. Participă la şedinţele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
4. Organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
5. Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Sesizează camera notarilor publici pentru deschiderea procedurii succesorale în urma decesului unei persoane care a avut ultimul domiciliu în circumscripţia teritorială a Sectorului 4;
7. Asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactează hotărârile consiliului local;
8. Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
9. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local şi de primar.

SECŢIUNEA a IV – a

ADMINISTRATORUL PUBLIC

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

Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfăşurare a activităţii Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti.

Atribuţiile administratorului public sunt următoarele:

1. Îndeplineşte atribuţii de coordonare, delegate de primar cu privire la: - coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate şi/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
   - coordonarea aparatului de specialitate.
2. Elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;
3. Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare şi a mandatului încredinţat de primar;
4. Administrează cu diligenţă şi asigură gestionarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;
5. Reprezintă instituţia în raporturile cu terţii, conform mandatului dat de primar;
6. Informează primarul cu privire la situaţia economico-financiară a serviciilor publice şi măsurile pentru optimizarea activităţii acestora;
7. Îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite în baza mandatului încredinţat de primar.

SECŢIUNEA a V – a
DIRECTORII, ŞEFII DE SERVICII ŞI ŞEFII DE BIROURI

Art. 16. Personalul cu funcţie publică de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi în funcţie de specificul structurilor pe care le conduc şi în funcţie de limitele de competenţă stabilite în fişa postului:

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

3. Întocmesc fişele de post ale angajaţilor din structurile pe care le conduc şi le transmit spre aprobare;
4. În fişele de post vor fi cuprinse atribuţii, atât ale posturilor de conducere cât şi ale celor de execuţie, privind protecţia muncii, situaţiile de urgentă, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate şi securitate ocupaţională, precum şi atribuţii cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
5. Întocmesc şi semnează fişele de evaluare a performanţelor profesionale ale angajaţilor pe tipuri de funcţii (funcţii publice şi funcţii contractuale) din structurile pe care le conduc şi le transmit spre contrasemnare funcţiei ierarhice superioare de conducere;
6. Fac parte din Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică şi/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM) conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015, modificat, potrivit Dispoziţiei Primarului Sectorului 4;
7. Dispun măsurile necesare şi răspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc, potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. Asigură cunoaşterea, implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea eficacităţii Sistemului de Management Calitate/Mediu SR EN ISO 9001:2008 şi SR EN ISO 14001:2005 în zonele coordonate, precum şi corelarea activităţilor serviciilor şi ţinerea sub control ale interfaţelor în cadrul proceselor, precum şi atingerea indicatorilor de performanţă;
9. Întocmesc referate de necesitate şi note de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale şi umane necesare desfăşurării activităţii;
10. Întocmesc şi 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 şi răspund pentru aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea şi arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
12. Asigură securitatea materialelor, cu conţinut secret, răspund de scurgerea de informaţii şi de înstrăinarea documentelor din cadrul structurii pe care o

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

conduc;

13. Asigură şi răspund de respectarea dispoziţiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite şi aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituţiei, în cadrul structurii pe care o conduc;
14. Asigură şi răspund de raportarea rezultatelor activităţii structurii pe care o conduc, către şefii ierarhici superiori şi către primar;
15. Asigură şi răspund de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea şi obţinerea resurselor necesare activităţilor specifice pe care le desfăşoară în structura pe care o conduc;
16. Îşi stabilesc şi aplică metode proprii privind controlarea derulării activităţilor specifice realizate de angajaţii din subordine;
17. Asigură şi răspund de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de primar la nivelul structurii pe care o conduc, în termenele prevăzute;
18. Asigură şi răspund de instruirea necesară a angajaţilor din subordine, în conformitate cu necesităţile identificate şi/sau dispoziţiile conducerii instituţiei;
19. Asigură echipamentul de protecţie şi de lucru şi asigură cunoaşterea normelor de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor de către salariaţii din subordine;
20. Fac propuneri privind participarea angajaţilor din subordine la cursurile de perfecţionare profesională;
21. Răspund de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc, precum şi de aplicarea şi corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
22. Coordonează, organizează şi răspund de desfăşurarea activităţilor specifice structurii pe care o conduc, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate şi de asigurarea continuităţii acestor activităţi;
23. Asigură şi răspund de comunicarea către primar a deficienţelor de natură să producă perturbări în buna desfăşurare a activităţilor realizate de personalul din subordine, precum şi a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficienţe;
24. Participă la audienţele ţinute de primar, viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
25. Repartizează sarcini de serviciu angajaţilor din subordine, în conformitate cu competenţele acestora, cu privire la derularea activităţilor specifice structurii pe

care o conduc;

26. Răspund de aducerea la cunoştinţă întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 4, care au implicaţii asupra personalului din subordine;
27. Răspund de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduc, informând conducerea instituţiei;
28. Verifică şi semnează lucrările personalului din subordine;
29. Repartizează structurilor din subordine corespondenţa şi lucrările atribuite spre soluţionare structurii pe care o conduc;
30. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor primarului, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduc;
31. Propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituţiei, răspunzând cu promtitudine la solicitările acestora;
32. În desfăşurarea activităţii, serviciile de specialitate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 şi serviciile de interes public local, vor întreţine relaţii funcţionale cu Primăria Municipiului Bucureşti şi Prefectura Municipiului Bucureşti, organele centrale ale administraţiei publice şi instituţiile specializate. Orice comunicare făcută de Primăria Municipiului Bucureşti sau organele centrale va fi adusă la cunoştinţă conducerii instituţiei.
33. Urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din direcţia aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directa subordonare;
34. Propun spre aprobare primarului, în condiţiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcţia aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directa subordonare şi avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condiţiile 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 instituției 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 dezbatere în ședință de Consiliul Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
39. Redistribuie 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 şi atribuţiile Comisiei precum şi Regulamentul de funcţionare al acesteia se realizează prin dispozitie a primarului, respectiv prin hotărâre a Cosiliului Local al Sectorului 4.

Art. 18.

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

(2) Solicitările Comisiei, adresate conducătorilor de structuri şi/sau subordonaţilor acestora, reprezintă sarcini de serviciu.

CAPITOLUL V
ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4

CABINET PRIMAR

1. Se subordonează direct primarului;
2. Reprezintă instituţia primarului în raporturile cu cetăţenii, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii, persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate, în baza competenţelor stabilite de primar;
3. Organizează şi execută activitatea de secretariat pentru primar;
4. Ţine evidenţa documentelor transmise de către compartimentele instituţiei, în vederea avizării lor de către primar;
5. Întocmeşte raportul anual de activitate al Primarului Sectorului 4, pe baza datelor primite atât de la serviciile descentralizate din subordinea Consiliului Local Sector 4, cât şi de la direcţiile/serviciile/birourile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
6. Întocmeşte raportul anual de activitate al Primarului, în baza rapoartelor primite de la compartimentele primăriei;

7. Întocmeşte, la solicitarea primarului, note, referate de sinteză, răspunsuri către cetăţeni şi diferite instituţii;
8. Asigură reprezentarea primarului la manifestările organizate de structurile militare de aplicare, siguranţă naţională şi ordine publică;
9. Transmite invitaţii, felicitări instituţiilor sau persoanelor cu care instituţia are relaţii de colaborare.

PURTĂTOR DE CUVÂNT

1. Se subordonează direct primarului;
2. Monitorizează impactul acţiunilor Primăriei Sector 4 prin analiza mass – mediei şi opiniei publice locale şi propune măsuri clare de îmbunătăţire a procesului de comunicare cu cetăţenii;
3. Promovează acţiunile administrative ale direcţiilor şi serviciilor Primăriei Sector 4 şi realizează materiale de prezentare şi promovare a primăriei;
4. Evaluează prin intermediul institutelor de sondare şi cercetare a opiniei publice starea de spirit a cetăţenilor, evoluţia nivelului de trai al cetăţenilor, gradul de mulţumire sau de nemulţumire faţă de activitatea Primăriei Sector 4 şi potenţialele crize de comunicare ale Primăriei Sector 4 cu cetăţenii;
5. Îmbunătăţeşte, prin acţiuni de instruire, capacitatea personalului aflat în contact direct cu cetăţenii, mass-media şi alte instituţii de a comunica eficient şi deschis în legătură cu problemele solicitate;
6. Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor propuse;
7. Acordă asistenţă de specialitate coordonatorilor de servicii în probleme de relaţii publice şi relaţii cu presa;
8. Redactează şi transmite comunicate de presă;
9. Promovează în mass-media programele de dezvoltare iniţiate la nivelul Primăriei Sector 4 de serviciile de specialitate;
10. Colaborează cu Poliţia Sector 4, Jandarmeria Română, pentru informarea cetăţenilor pe probleme de siguranţă şi ordine publică;
11. Prezintă mass-mediei activităţile de interes public desfăşurate de Primăria Sectorului 4, organizând conferinţe de presă, în scopul informării locuitorilor

sectorului 4, asupra acestora şi prezintă orice informaţii de interes public solicitate în cadrul acestor conferinţe;

12. Asigură zilnic difuzarea de comunicate, informaţii de presă, privind activitatea instituţiei;

DIRECŢIA JURIDICĂ

SERVICIUL AVIZARE LEGALITATEA ACTELOR

1. Avizează proiectele de dispoziţii ale Primarului Sectorului 4, pe baza referatelor justificative şi a actelor normative în vigoare;
2. Sesizează Camera Notarilor Publici în legătură cu succesiunile vacante, potrivit prevederilor legale în vigoare;
3. Completează si transmite Camerei Notarilor Publici Anexa 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale pentru toţi defuncţii cu ultimul domiciliu în Sectorul 4 al Municipiului Bucureşti, în conformitate cu art.117[1] din Legea administraţiei publice locale nr.215/2001, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

   Păstrează un exemplar al Anexei nr.24 precum si registrul de evidenţă a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale;
4. Avizează adrese, răspunsuri la petiţii emise de direcţiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4;
5. Verifică valabilitatea actelor la autorizaţiile de construire/desfiinţare solicitate de serviciul de specialitate în certificatul de urbanism;
6. Verifică existenţa şi valabilitatea actelor prevăzute în Opisul asumat al direcţiei de specialitate pentru emiterea acordurilor/autorizaţiilor de funcţionare pentru agenţii economici şi avizează acordurile/autorizaţiile de funcţionare în acest sens;
7. Verifică şi calculează pedepsele complementare pentru dreptul de a alege din sentinţele penale şi le transmite prin rezoluţie Serviciului Tehnic Consiliul Local, conform celor legale;
8. Îndeplinesc orice alte atribuţii desemnate de conducerea instituţiei.

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV

1. Reprezintă şi susţine interesele instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti, a autorităţilor jurisdicţionale, a organelor de urmărire şi cercetare penală cât şi a executorilor judecătoreşti;
2. Formulează în termen legal acţiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestaţii în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, cereri de renunţare la judecată, convocări la conciliere directă, cereri precizatoare, cereri de încuviinţare a executării silite, obiective pentru rapoartele de expertiză şi obiecţiuni la rapoartele de expertiză;
3. Formulează plângeri penale în numele si pentru susţinerea intereselor legale ale instituţiei;
4. Promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziţie, cu aprobarea conducătorului, acţiuni judecătoreşti;
5. Legalizează hotărârile judecătoreşti definitive;
6. Transmite hotărârile judecătoreşti definitive, către serviciile din cadrul Primăriei sector 4 care au sesizat Serviciul Contencios Administrativ pentru soluţionarea lucrărilor respective, sau către serviciile care au competenţă pentru punerea în executare;
7. Transmite titluri executorii, hotărâri judecătoreşti, către organele de specialitate în vederea executării silite;
8. Desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei;
9. La solicitarea instanţelor judecătoreşti asigură realizarea procedurii prevăzute de Codul civil cu privire la declararea morţii prezumate;
10. Ţine evidenţa dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, a termenelor de judecată şi a soluţiilor pronunţate;
11. Ţine evidenţa citaţiilor, hotărârilor judecătoreşti, încheierilor şi orice alte acte de procedură emise de instanţele judecătoreşti, parchete, secţii de poliţie şi a publicaţiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătoreşti în vederea afişării în avizierul Consiliului Local al Sectorului 4;
12. Formulează în termen legal răspunsuri scrise la sesizările cetăţenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;

13. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali numai pentru problemele specifice activității desfășurate, cu aprobarea primarului si 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 audientă;
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 Codulului civil, efectuează anchete sociale la solicitarea notarilor publici in 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 judecătoreasca 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 stimulentul 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 si 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 curatelei 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 curatelei 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 judecătoreasca privind îngrijirea și gestionarea veniturilor si 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 si 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;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

8. Centralizează evaluările anuale în vederea stabilirii promovărilor;
9. Organizează activitatea privind modul în care se desfăşoară perioada de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi, precum şi evaluarea activităţii acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare ;
10. Asigură aplicarea principiilor de management al calităţii şi controlează respectarea aplicării acestora;
11. Organizează şi monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenţilor din cadrul unităţilor de învăţământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
12. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenţi, în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
13. Organizează şi realizează gestionarea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici la nivelul institutiei, conform legii.
14. Ţine evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici potrivit formatului stabilit de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi transmite acesteia toate informaţiile cuprinse în evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din cadrul acestora;
15. Întocmeşte anual lucrările privind planul de ocupare a funcţiilor publice, pe care-l transmite A.N.F.P. spre avizare, după care elaborează proiectul de hotărâre şi-l supune aprobării consiliului local;
16. Întocmeşte documentaţia necesară avizării funcţiilor publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
17. Organizează şi asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcţionarii publici conform legislaţiei în vigoare;
18. Elaborează Regulamentul de funcţionare al aparatului de specialitate şi 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 angajaţi, în vederea conformării, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate;
21. Gestionează mobilitatea şi cariera profesională a angajatilor prin cele 2 programe informatice existente în serviciu;
22. Reactualizează baza de date în funcţie de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade profesionale, etc) ;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

23. Întocmeşte documentaţia necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad pentru funcţionarii publici, respectiv in grade pentru personalul contractual, precum şi a salariului de merit (daca e cazul);
24. Întocmeşte lucrările necesare pentru numirea în funcţii publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detaşarea, delegarea, numirea temporară în funcţii publice de conducere, schimbarea locului de muncă şi desfacerea contractelor de muncă, sancţionări, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcţionari publici, personal contractual şi/sau demnitari (informare, referat de aprobare şi dispoziţie);
25. Întocmeşte foaia colectivă de prezenţă la nivelul instituţiei pe baza pontajelelor primite de la toate direcţiile/serviciile/birourile/compartimentele, le verifică, le centralizează, corectează eventualele neconcordanţe, o supune spre aprobare Primarului şi o comunică Direcţiei Economice;
26. Întocmeşte documentaţia necesară privind reîncadrarea şi stabilirea salariilor de bază/brute ca urmare a modificărilor legislative aplicabile pentru personalul propriu;
27. Întocmeşte şi prezintă conducerii referatul de aprobare a scoaterii la concurs a posturilor de conducere vacante de la nivelul instituţiei şi a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;
28. Întocmeşte referatul de specialitate şi proiectul de hotărâre pentru numirea şi eliberarea din funcţie a directorilor unităţilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;
29. Întocmeşte şi răspunde pentru completarea şi păstrarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaţilor cu contract de muncă şi pentru persoanele care ocupă funcţii de demnitate publică alese, precum şi ale conducătorilor instituţiilor subordonate Consiliului Local;
30. Pot participa în calitate de membri în comisiile de examinare, constituite în vederea desfăşurării concursurilor organizate;
31. Susţine activitatea comisiei de disciplină şi a comisiei paritare în soluţionarea cazurilor şi pune la dispoziţia preşedinţilor celor două comisii toate documentele solicitate;
32. Ţine evidenţa tuturor dosarelor profesionale ale salariaţilor;
33. Asigură organizarea şi desfăşurarea concursurilor (pentru posturile vacante şi temporar vacante) în vederea angajării personalului de execuţie şi conducere pe

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

bază de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul 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 statele 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, statelor 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.

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

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-sso, 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 şi dă relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
29. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru şi de echipamente de protecţie individuală pentru angajaţii ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
30. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor şi al cercetării accidentelor de muncă;
31. Programează şi urmăreşte respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de salariaţii Primăriei sectorului 4 la angajare, anual şi pentru salariaţii care revin după o întrerupere a activităţii mai mare de un an;
32. Colaborează cu direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 în vederea asigurării securităţii şi sănătăţii în muncă a acestora, precum şi cu instituţii externe: Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului Bucureşti, clinica medicală cu care instituţia are încheiat contract pentru prestări servicii medicale – medicina muncii, Direcţia de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti;
33. Face demersurile necesare în vederea acordării sporurilor privind condiţiile de muncă prevăzute de legislaţia în vigoare şi întocmeşte documentaţia necesară eliberării avizelor de către instituţiile abilitate în acest sens;
34. Propune includerea în bugetul anual, semestrial, trimestrial, la rectificarea bugetară şi ori de câte ori este nevoie, a fondurilor necesare organizării activităţii de securitatea şi sănătate în muncă, dotări cu echipamente de protecţie specifice securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi dotării cu aparatură foto şi video în scopul efectuării cercetării accidentelor de muncă;
35. Verifică şi 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 instituţie cu clinicile medicale;
37. Întocmeşte rapoarte/informări cu privire la activitatea desfăşurată 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 descentraliate;

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

40. Participă la organizarea acţiunilor/activităţilor care marchează evenimente deosebite (culturale, sportive, zile festive, etc.), organizate de catre instituţiile descentralizate în baza unor protocoale de colaborare, în urma dispoziţiei conducerii; asigură relaţia cu organizaţiile neguvernamentale partenere;
41. Analizează activitatea desfăşurată de serviciile publice descentralizate în baza documentării, verificărilor în teren şi a analizării rapoartelor comunicate, întocmeşte informări, pe care le înaintează conducerii instituţiei;
42. Elaborează şi supune spre aprobare primarului măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciilor publice organizate la nivelul Sectorului 4;
43. Urmăreşte şi sprijină conlucrarea dintre aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 şi serviciile publice descentralizate în vederea soluţionării problemelor de interes comun ale comunităţii locale;
44. Ţine evidenţa structurilor organizatorice ale serviciilor publice descentralizate (organigrame, state de funcţii şi regulamente) asigurând asistenţa în procesul aprobării acestora în consiliul local.

APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL

1. Participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi la şedinţele Consiliul Local;
2. Sprijină consilierii locali în redactarea proiectelor de hotărâri pe care aceştia le promovează;
3. Verifică dacă documentaţia depusă în susţinerea 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 motivaţia care se desprinde din şedinţa în plen sau din şedinţele comisiilor de specialitate;
5. Prezintă puncte de vedere de specialitate cu privire la plângerile prealabile adresate Consiliului local, la solicitarea Direcţiei Juridice;
6. Elaborează raportul anual privind activitatea S.C. ADPP4 S.A, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, pe baza informaţiilor primite de la societatea menţionată.

SERVICIUL TEHNIC CONSILIUL LOCAL

1. Ţine evidenta Hotărârilor Consiliului General al Municipiului Bucureşti;
2. Multiplică şi difuzează aparatului de specialitate al Primarului, conform rezoluţiei Secretarului Sectorului 4 – în funcţie de specificul activităţii acestora - Hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti;
3. Multiplică şi difuzează aparatului de specialitate al Primarului, conform rezoluţiei Secretarului Sectorului 4 – în funcţie de specificul activităţii acestora - Dispoziţiile Primarului General al Municipiului Bucureşti;
4. Înregistrează Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4 şi le înaintează, în copie, in termen de 10 zile lucrătoare de la adoptare, Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, spre a fi supuse controlului de legalitate, cu rezultatul votului consemnat pentru fiecare hotărâre;
5. Multiplică şi difuzează Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4, aparatului de specialitate al Primarului, precum şi direcţiilor subordonate care au obligaţia de a le pune în executare, în termen de 5 zile de la transmiterea lor Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti;
6. Aduce la cunoştinţa publică ordinea de zi a şedinţelor Consiliului Local prin afişarea acesteia la avizierul instituţiei şi pe site-ul primăriei;
7. Asigură convocarea consilierilor sectorului 4 la şedinţele Consiliului Local al Sectorului 4;
8. Asigură pregătirea materialelor necesare pentru şedinţele în plen ale Consiliului Local al Sectorului 4;
9. Participă la şedinţele în plen şi la şedinţele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 4;
10. Asigură convocarea şefilor de compartimente in vederea participării la lucrările şedinţelor comisiilor de specialitate sau şedinţelor în plen ale Consiliului Local Sector 4, pentru susţinerea proiectelor de hotărâri iniţiate;
11. Acordă asistenţă compartimentelor de specialitate in vederea întocmirii proiectelor de hotărâri iniţiate;
12. Înregistrează şi înaintează comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri primite spre dezbatere;
13. Difuzează programarea şedinţelor comisiilor de specialitate compartimentelor de specialitate şi o transmite administratorului de site al primăriei în vederea afişării;

14. Transcrie procesele verbale ale şedinţelor în plen ale Consiliului Local Sector 4, le multiplică şi distribuie consilierilor locali, în format electronic, şi le transmite administratorului site-ului primăriei în vederea afişării;
15. Redactează, centralizează şi înaintează spre rezolvare serviciilor nominalizate, prin rezoluţia Secretarului instituţiei, interpelările formulate de consilierii locali in şedinţele în plen ale Consiliului Local Sector 4;
16. Solicită compartimentelor de specialitate răspunsurile la interpelări;
17. Urmăreşte primirea răspunsurilor la interpelările formulate de consilierii locali în şedinţele în plen ale Consiliului Local;
18. Întocmeşte dosarele speciale ale şedinţelor în plen ale Consiliului Local după aprobarea procesului verbal al şedinţei, în vederea sigilării acestora de către Secretarul sectorului;
19. Întocmeşte foaia colectivă de prezenţă a consilierilor la şedinţele comisiilor de specialitate şi la şedinţele în plen ale Consiliului Local Sector 4, pe baza pontajelor semnate de către preşedinţii comisiilor;
20. Înregistrează Dispoziţiile Primarului Sectorului 4 şi le înaintează în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, spre a fi supuse controlului de legalitate;
21. Multiplică şi difuzează Dispoziţiile Primarului sectorului 4 serviciului iniţiator şi persoanelor sau serviciilor nominalizate în respectiva dispoziţie, in vederea aplicării acestora;
22. Ţine evidenţa declaraţiilor de avere şi interese depuse de consilierii locali la Secretarul sectorului 4, conform Legii nr. 176/2010 şi le transmite Agenţiei Naţionale de Integritate;
23. Asigură, sub coordonarea Secretarului Sectorului 4 şi cu ajutorul celorlalte compartimente din cadrul Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, organizarea şi desfăşurarea procesului electoral, în condiţii optime;
24. Propune primarului măsuri pentru informarea cetăţenilor asupra drepturilor şi îndatoririlor acestora referitoare la exercitarea dreptului de vot (consultarea listelor electorale, comunicarea schimbării de domiciliu, etc.);
25. Tipăreşte listele electorale permanente precum şi copiile acestora pentru scrutinele electorale generate de Registrul electoral;

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

26. Verifică dacă au fost operate în Registrul Electoral persoanele care au domiciliul în Sectorul 4 şi au decedat pe teritoriul altor localităţi, pe baza comunicărilor primite de la serviciile de stare civilă;
27. La solicitarea Centrului Naţional de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor transmite, Hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti referitoare la modificările arterelor din sectorul 4 (redenumiri, renumerotări, artere desfiinţate, artere noi, etc.);
28. Asigură securitatea registrelor care conţin listele electorale permanente;
29. Întocmeşte documentaţia pentru obţinerea avizului de conformitate de la Autoritatea Electorală Permanentă;
30. Prezintă Primarului activităţile ce se desfăşoară pe durata campaniei electorale şi termenele stabilite prin programul calendaristic aprobat de Guvernul României;
31. Ţine evidenţa comunicărilor provenite de la compartimentele de stare civilă pentru cetăţenii decedaţi;
32. Ţine evidenţa comunicărilor provenite de la judecătoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale căror drepturi electorale sunt suspendate şi le transmite periodic Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor;
33. Colaborează cu toate direcţiile din cadrul primăriei, serviciile de specialitate aflate în subordinea directă a Primarului Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti şi serviciile descentralizate aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 4;
34. Colaborează cu Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, Primăria Municipiului Bucureşti, Poliţia, Judecătoriile teritoriale;
35. Asigură punerea la dispoziţia Direcţiei Juridice a întregii documentaţii ce stă la baza actelor administrative atacate de Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, în vederea formulării apărării;
36. Ţine evidenţa actelor normative ce reglementează activitatea administraţiei publice locale, publicate în Monitorul Oficial, le multiplică şi le difuzează compartimentelor nominalizate prin rezoluţia Secretarului Sectorului 4.

DIRECŢIA ECONOMICĂ

SERVICIUL BUGET, EXECUŢIE BUGETARĂ

1. Întocmeşte documentele justificative pentru orice operaţiune care afectează patrimoniul unităţii;
2. Înregistrează în contabilitate operaţiunile 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. Întocmeşte periodic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli pentru Autoritatea Executivă a Sectorului 4;
21. Întocmeşte şi prezintă Consiliului Local contul anual de execuţie al bugetului sectorului 4;
22. Participă la audienţele ţinute de primar, viceprimari, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
23. Stabileşte necesarul de credite bugetare pentru: Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 şi pentru serviciile descentralizate aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;
24. Întocmeşte referate de specialitate şi colaborează cu Direcţia Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 specifice activităţii compartimentului.

BIROU BUGETE INSTITUŢII DESCENTRALIZATE

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

SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

1. Întocmeşte ştatele de plată ale salariilor personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, indemnizaţiile consilierilor, precum şi a altor plăţi;
2. Întocmeşte dări de seamă statistice;
3. Efectuează prin casierie, operaţiuni de încasări şi plăţi pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv;

4. Întocmeşte fişele de salarii şi operează în acestea, toate modificările survenite, ţinând cu ajutorul lor evidenţa tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc ştatele de salarii;
5. Întocmeşte ordonanţările de plată privind drepturile salariale;
6. Întocmeşte referate de specialitate şi colaborează cu Direcţia Juridică, în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 specifice activităţii departamentului;
7. Întocmeşte şi eliberează adeverinţele solicitate de foştii şi actualii angajaţi privind acordarea sporurilor, exprimate în procente şi cuantumuri, precum şi alte asemenea solicitări privind veniturile salariale;
8. Calculează indemnizaţia consilierilor şi a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform legislaţiei în vigoare;
9. Întocmeşte ordinele de plată privind dările instituţiei către bugetul statului şi ale salariaţilor care au reţineri pe ştatul de plată;
10. Întocmeşte centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituţiei;
11. Întocmeşte declaraţiile lunare privind obligaţiile de plată, a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;
12. Întocmeşte statistici privind salarizarea personalului instituţiei şi prelucrează datele de la unităţile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;
13. Întocmeşte adeverinţe pentru salariaţii instituţiei cu privire la salarizarea acestora, adeverinţe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverinţe pentru bancă;
14. Întocmeşte semestrial darea de seamă cu privire la calcularea, reţinerea şi virarea pe salarii;
15. Gestionează declaraţiile pe propria răspundere a salariaţilor privind deducerile personale suplimentare;
16. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi proiectelor de hotărâri, când este cazul;
17. Prelucrează dispoziţiile de încadrare, promovare, sancţionare, spor de vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum şi cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Direcţia Resurse Umane;
18. Calculează drepturile salariale pentru salariaţii instituţiei;
19. Efectuează reţinerile din salariu;
20. Întocmeşte şi transmite lunar electronic, către bancă, situaţia privind efectuarea plăţii salariaţilor;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

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 lehuzie, 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 scadentă 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. Obţine avizele legale şi pregăteşte documentaţia necesară eliberării autorizaţiilor de construire pentru lucrările de reparaţii şi construcţii efectuate în regie proprie din instituţie sau prin atribuirea contractelor de achiziţie publică;
2. Răspunde de iniţierea programelor privind dezvoltarea, întreţinerea şi reparaţia instalaţiilor existente şi întocmirea planului de mentenanţă;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

3. Întocmeşte documentaţiile necesare obţinerii avizelor, autorizaţiilor şi acordurilor privind consumul energiei electrice, combustibililor, etc.;
4. Întocmeşte, verifică şi urmăreşte la plată contractele de furnizare de utilităţi (energie electrică, apă-canal, gaze, termoficare etc.) atât pentru sediul instituţiei cât şi pentru toate spaţiile aflate în administrarea acesteia;
5. Urmăreşte achitarea în termenele legale a facturilor de plată a energiei electrice, apă-canal, gaze şi termoficare;
6. Emite acorduri de principiu la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei Sector 4 sau Primăriei Municipiului Bucureşti;
7. Eliberează avize de traseu şi machete, soluţionează petiţiile, rezolvă sesizarile şi reclamaţiile primite în legatură cu activitatea serviciului;
8. Ţine legatura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti, precum şi cu societăţile de utilitaţi: Apele Romane, Electrica, Distrigaz, RADET, Apa Nova, Luxten etc.;
9. Rezolvă corespondenţa repartizată;
10. Asigură evidenţa recepţiilor preliminare şi finale şi a proceselor verbale rezultate;
11. Execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituţiei;
12. Monitorizează lucrările edilitare care se desfăşoară pe raza Sectorului 4: branşamente, racorduri, avarii, investiţii;
13. Eliberează avize de traseu pentru branşamente, racorduri şi investiţii, pentru obţinerea autorizaţiilor de construire;
14. Participă la predări/primiri de amplasamente pentru executarea lucrărilor edilitare avizate şi întocmeşte documentaţia aferentă;
15. Participă la recepţii provizorii şi definitive în urma lucrărilor edilitare avizate şi întocmeşte documentaţia aferentă;
16. Ia măsuri contravenţionale, în urma verificărilor în teren, împotriva firmelor executante a unor lucrări edilitare, în cazul în care acestea nu respectă legislaţia în vigoare;
17. În urma verificărilor în sector, face propuneri privind repararea sau modernizarea unor artere (carosabil, trotuare);
18. Stabileşte împreună cu Serviciul de Investiţii şi Derulare Contrate, programul de modernizare străzi, introducere reţele apă şi canalizare;
19. Intervine la RADET, SC Apa Nova Bucureşti, RATB, în urma sesizărilor cetăţenilor, pentru remedierea deficienţelor sesizate şi 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, marcare 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;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

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 incadrează în obiectul si 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. Iniţiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 privind încheierea de protocoale/convenţii pentru finanţare şi/sau realizarea proiectelor de investiţii;
3. Întocmeşte documentaţia şi raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiţii, dar fără a se limita la: lucrări de utilitate publică, locuinţe sociale, lucrări tehnico-edilitare (construcţia, modernizarea, întreţinerea, exploatarea reţelei stradale, extinderea reţelei publice de alimentare cu apa, extinderea reţelei publice de canalizare etc.);
4. Fundamentează proiectul de buget anual şi propunerile de rectificare bugetară pentru cheltuielile de capital finanţate de la bugetul local sau din credite externe rambursabile/nerambursabile pe care îl transmite Direcţiei Economice;
5. Propune, când este cazul, redistribuirea fondurilor între obiectivele de investiţii cuprinse în programul de investiţii;
6. Asigură întocmirea listelor de investiţii ale Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, cu specificarea surselor de finanţare, având la bază notele de fundamentare aprobate/emise de celelalte servicii/compartimente de specialitate;
7. Întocmeşte şi supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4 listele cu propunerile privind programele anuale de investiţii ale Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;
8. Întocmeşte şi supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 4 propunerile privind finanţarea obiectivelor de investiţii Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;
9. Colaborează cu direcţiile din cadrul Primăriei Sectorului 4 în vederea întocmirii programelor anuale de investiţii;
10. Colaborează cu instituţiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiţii;
11. Analizează solicitările privind deschiderile de credite bugetare lunare ale unităţilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 4, solicită documentele justificative pentru fundamentarea necesarului lunar de credite şi îl transmite Direcţiei Economice;
12. Colaborează cu instituţiile administraţiei publice centrale în vederea promovării şi derulării investiţiilor incluse în programele anuale;
13. Colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea coordonării programelor de investiţii 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 si trimestre;
16. Transmite Serviciului Achiziții Lucrări și Servicii informațiile necesare includerii achizițiilor de bunuri, de servicii sau de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorlui 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 Primariei 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 verificatori 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 și

adoptarea soluţiilor tehnice cu cele mai mici consumuri de combustibili, energie şi materiale;

29. Asigură consemnarea observaţiilor, discuţiilor şi concluziilor rezultate din şedinţa de lucru a Comisiei Tehnico – Economice, aducându-le la cunoştinţa celor interesaţi;
30. Redactează avizul Comisiei Tehnico – Economice, urmăreşte şi verifică introducerea în documentaţii a prevederilor avizului Comisiei Tehnico – Economice;
31. Păstrează în bune condiţii arhiva documentaţiilor tehnico-economice;
32. Organizează programe de pregătire a personalului propriu şi/sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competenţă profesională;
33. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terţi;
34. Răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfăşurată de serviciu, dispuse de conducerea Primăriei Sectorului 4;
35. Elaborează şi transmite organelor în drept informaţiile statistice privind realizarea programului de investiţii;
36. Păstrează şi arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
37. Asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul serviciului;
38. Întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul serviciului;
39. Întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Serviciului;
40. Îndeplineşte orice alte dispoziţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul si atribuţiile serviciului;
41. Identifică şi inventariază, în vederea includerii în programele anuale, toate blocurile de locuinţe – condominii, pe care le grupează după acelaşi tip de secţiune /proiect-tip sau proiecte unicat;
42. Înştiinţează asociaţiile de proprietarii privind înscrierea în programul local de reabilitare termică;
43. Include în baza de date şi întocmeşte listele de priorităţi cu asociaţiile de proprietari care au depus dosarele pentru reabilitare termică;

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

44. Asigură urmărirea întocmirii şi semnării contractelor de mandat cu asociaţiile de proprietari din clădirile de locuit nomimalizate în programele anuale pentru continuarea acţiunilor privind executarea lucrărilor de reabilitare termică a acestora;
45. Asigură obţinerea din partea asociaţiilor de proprietari a hotărârii adunării generale privind acceptul de a include clădirea în programul de reabilitare termică şi întocmirea dosarelor în vederea promovării lucrărilor de reabilitare termică;
46. Asigură colectarea datelor tehnice din teren necesare completării *Fişei tehnice ale imobilului* conform cerinţelor legislative;
47. Notifică asociaţiilor de proprietari condiţiile de eligibilitate şi criteriile de selecţie, etapele de intervenţii, costul estimat al reabilitării termice, condiţiile de rambursare a costurilor care revin asociaţiei şi modul de finanţare a lucrărilor;
48. Pune la dispoziţia Ministerului Dezvoltării Regionale si Admnistraţiei Publice datele şi documentele necesare fundamentării programelor anuale, conform normelor metodologice de aplicarea OUG nr. 18/2009, privind creşterea performanţei energetice a blocurilor de locuinţe, versiune actualizată.

BIROU URMĂRIRE DERULARE LUCRĂRI

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

1. Programează, pregăteşte, urmăreşte executarea, verifică situaţiile de lucrări pentru obiectivele de investiţii aprobate;
2. Întocmeşte documentele necesare efecuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiţii ale Sectorului 4;
3. Verifică şi răspunde de modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări conform prevederilor din documentaţie, acte normative, contracte şi a condiţiilor de finanţare cu încadrarea în plafoanele de decontare şi respectarea termenilor contractuali;
4. Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în preţurile din devizul ofertă, în vederea decontării;
5. Verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate „Bun de Plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" pentru sumele de plată, recepţia bunurilor, execuţia lucrărilor, serviciile prestate şi altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;

6. Verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc;
7. Asigură execuţia lucrărilor de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii;
8. Urmăreşte activitatea diriginţilor în ceea ce priveşte cunoaşterea, respectarea şi aplicarea de către aceştia a obligaţiilor contractuale în raporturile cu constructorii şi proiectanţii, a prevederilor din documentaţiile tehnico-economice, actelor normative şi a legislaţiei în construcţii şi a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanţă;
9. Verifică existenţa notelor de renunţare şi a notelor de comandă pentru lucrările suplimentare;
10. Verifică dacă notele de renunţare precum şi notele de comanda suplimentară au fost acceptate de beneficiarul lucrării;
11. Verifică concordanţa situaţiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
12. Convoacă şi participă alături de diriginţii de şantier, proiectanţii lucrărilor publice la soluţionarea problemelor apărute în teren şi stabilesc soluţiile tehnice ce se impun;
13. Verifică prin personalul din subordine materialele puse în operă de către executant, a probelor privind calitatea şi conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce insoţesc situaţiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor şi conţinutul certificatelor de calitate cu prevederile din caietul de sarcini anexă la contractul de lucrări;
14. Verifică în teren, respectarea documentaţiei de execuţie şi a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor şi finalizarea acestora potrivit documentaţiilor elaborate şi autorizate;
15. Elaborează şi transmite organelor în drept informaţiile statistice privind realizarea programului de investiţii;
16. Organizează programe de pregătire a personalului propriu şi/sau a beneficiarilor de proiecte în vederea ridicării nivelului de competenţă profesională;
17. Propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terţi;

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

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

SERVICIUL ACHIZIȚII LUCRĂRI ȘI SERVICII

1. Elaborează Planul anual al achiziţiilor publice;
2. Realizează corespondenţa dintre produsele, serviciile şi lucrările ce vor fi achiziţionate, cu Vocabularul comun al achiziţiilor publice;
3. Estimează valoarea contractului de achiziţie publică şi selectează procedura de atribuire pentru încredinţarea contractului potrivit legii achizițiilor publice (cumpărare directă, cerere de ofertă, licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă, negociere cu/sau fără publicarea unui anunţ de participare, concurs de soluţii, licitaţie electronică);
4. Întocmeşte notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
5. Întocmeşte Documentaţia de atribuire, pentru elaborarea şi prezentarea ofertei;
6. Transmite în SEAP invitaţiile de participare, anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire a contractului de achiziţie publică;
7. Asigură respectarea principiilor ce guvernează achiziţiile publice: libera concurenţă, eficienţa utilizării fondurilor publice, transparenţa, tratamentul egal şi confidenţialitatea, potrivit legislației în vigoare;
8. Întocmeşte Procesul verbal al şedinţei de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

9. Asigură corespondenţa cu operatorii economici şi cu ofertanţii în ceea ce priveşte solicitările de clarificări referitoare atât la Documentaţia de atribuire, cât şi la ofertele depuse;
10. Elaborează contractul achiziţiei publice;
11. Întocmeşte dosarele achiziţiilor publice pentru toate procedurile iniţiate şi finalizate, conform legii achizițiilor publice în vigoare;
12. Întocmeşte punct de vedere şi 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 achiziţie publică atribuite;
14. Întocmeşte situaţii şi rapoarte solicitate, atât pentru direcţiile din Sectorul 4, cât şi pentru alte autorităţi;

BIROU ACHIZIȚII MATERIALE ȘI ALTE BUNURI

1. Iniţiază şi finalizează procedura privind cumpărarea directă de produse, servicii şi 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 construcţii, precum şi respectarea disciplinei în urbanism şi 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 competenta 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 Bucuresti pe raza administrativa a sectorului 4;
6. Participă la ședințele Comisiilor de specialitate și in 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 si Amenajarea Teritoriului;
8. Răspunde de rezolvarea cererilor cetățenilor care solicită relații privind activitatea serviciului/direcției în sector, răspunde de buna organizare a relațiilor acesteia cu publicul si primește audiențe;
9. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniu de către toți salariații;
10. Pune la dispozitia 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 protectia muncii la locul de munca pentru șefii de compartimente;
15. Face propuneri privind: promovarea, premierea, sancționarea salariaților din subordine;
16. Indeplinește 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.

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

3. Întocmeşte Notificări vecinilor beneficiarului pentru a lua la cunoştinţă de iniţierea unei documentaţii P.U.D.
4. Răspunde de aducerea la cunoştinţa iniţiatorului P.U.D.-ului, privind modificări ale documentaţiei urbanistice, ca urmare a observaţiilor întemeiate ale vecinilor sau a obiecţiunilor dispuse în Comisia tehnică de Urbanism (CTU)
5. Răspunde ca raportului de informare şi consultare a publicului să facă parte din documentaţia P.U.D ce va fi supusă aprobării Consiliului Local.
6. Asigura secretariatul comisiei tehnice de urbanism.
7. Răspunde de întocmirea Avizului Favorabil, înaintândul Arhitectului Şef pentru semnare.
8. Răspunde ca dosarul documentaţiei de urbanism să fie complet, însoţit de toate referatele şi avizele comisiilor pentru prezentare în şedinţele Consiliului Local.
9. Iniţiază şi promovează proiecte de hotărâri privind activitatea de emitere a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire;
10. Întocmeşte adrese şi referate cu privire la documentele primite şi alte sarcini dispuse de Arhitectul Şef;
11. Propune şi susţine programe de pregătire a personalului din cadrul serviciului.
12. Participă la rezolvarea reclamaţiilor şi sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul său de activitate, verifică în teren solicitările de avize, certificate de urbanism sau autorizaţii de construire;
13. Ţine evidenţa documentelor şi a fluxului acestora , precum şi sarcini de secretariat în interiorul serviciului.
14. Participă la organizarea şi desfăşurarea manifestărilor ştiinţifice, 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 reclamaţiilor şi a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
17. Asigură legatura cu serviciile ce au atribuţii în domeniul urbanismului sau cu alte Direcţii/servicii;
18. Emite în baza documentaţiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism şi autorizaţii de construire, conform competenţelor.

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

19. Asigură păstrarea şi conservarea în siguranţă a copiilor după documentele si informaţiile ce constituie sistemul de evidenţă a datelor urbane pe teritoriul administrativ al sectorului 4;
20. Identifică posibilităţi şi avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a sectorului;
21. Urmareşte realizarea lucrărilor de construcţii autorizate, verifică în teren declaraţia de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepţia finală a lucrărilor.
22. Verifică respectarea parametrilor tehnici în documentaţiile tehnice în vederea eliberării autorizaţiilor de construire;
23. Acţionează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcţii prin avertizarea cetăţenilor care intenţionează să execute lucrări fără obţinerea prealabilă a avizelor şi autorizaţiilor de construcţii;
24. Verifică şi ia măsurile care se impun privind obligaţiile şantierelor de construcţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
25. Întocmeşte referate de specialitate şi colaborează cu Direcţia Juridică inclusiv în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 specifice activităţii serviciului;
26. Asigură efectuarea de copii ale autorizaţiilor de construire şi documentaţiilor tehnice aferente, la solicitarea instanţelor de judecată sau a altor organe abilitate.
27. Răspunde de eliberarea copiilor certificate după documentaţii, autorizaţii, la solicitarea celor în drept;
28. Verifică în teren starea imobilelor, terenuri şi construcţii, înainte de emiterea Certificatelor de Urbanism;
29. Verifică în teren starea imobilelor înaintea emiterii Autorizaţiilor de Construire şi furnizează toate informaţiile privind reactualizarea situatiei faţă de stadiul emiterii Certificatului de Urbanism;
30. Realizează inventarierea clădirilor autorizate şi reactualizează permanent acest inventar.
31. Asigură reactualizarea taxei de autorizaţie după declararea valorii finale de către beneficiarul investiţiei;
32. Verifică, întocmeşte şi eliberează certificatul de atestare al edificării construcţiilor, conform legislaţiei în vigoare.

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

SERVICIUL CADASTRU ŞI FOND FUNCIAR

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar şi înaintarea lor spre validare Prefecturii Municipiului Bucureşti. Aceste cereri sunt verificate la Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale, Direcţia Patrimoniu, Evidenţa Proprietăţi, Cadastru şi Direcţia de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;
2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor Fondului Funciar;
3. Completează planurile cadastrale şi registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentinţe judecătoreşti, prin dispoziţiile Primarului General şi prin titlurile de proprietate obţinute în baza legilor fondului funciar;
4. Participă la expertize tehnice ale instanţelor atunci când există solicitare;
5. Eliberează adeverinţe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
6. Întocmeşte procese-verbale de punere în posesie;
7. Identifică, măsoară terenurile şi pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Colaborează cu alte servicii la identificarea şi măsurarea terenurilor care se încadrează în prevederile Legii Fondului Funciar şi a Legii Cadastrului;
9. Ia în evidenţă şi comunică instituţiilor şi serviciilor Dispoziţiile Primarului General privind modificarea denumirii străzilor şi a numerelor poştale de pe raza Sectorului 4;
10. Întocmeşte liste anexe cu persoanele îndreptăţite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
11. Înaintează Comisiei municipale contestaţiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
12. În urma validării lucrărilor de Prefectura Municipiului Bucureşti participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptăţite să primească terenuri;
13. Ia în evidenţă cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 341/2004, Legii nr. 44/1994 şi Legii nr. 15/2003, urmând să fie analizate în funcţie de disponibilităţile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
14. Răspunde în termen legal sesizărilor cetăţenilor;
15. Înaintează Direcţiei Municipale de Statistică rapoartele statistice în materie;
16. Completează şi ţine la zi datele din registrul agricol;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

17. Eliberează certificatele de producător agricol şi biletele de proprietate a animalelor;
18. Eliberează adeverinţele de teren pentru şomaj şi burse sociale;
19. Eliberează adeverinţe din registrul agricol;
20. Întocmeşte centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populaţiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinţă, suprafeţele cultivate şi producţia obţinută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) şi familiile de albine, mijloace de transport şi maşini agricole;
21. Analizează şi soluţionează cererile pentru acordarea unui sprijin financiar pentru producătorii agricoli;
22. Întocmeşte chestionare anuale cu privire la producţia vegetală şi animală obţinută de gospodăriile populaţiei;
23. Informează cetăţenii despre obligaţiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
24. Transmite situaţii Direcţiei de statistică a C.G.M.B.;
25. Colaborează cu Direcţia Agricolă din cadrul C.G.M.B. şi cu circumscripţiile sanitar veterinare de pe raza sectorului 4;
26. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, şeful serviciului activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul sectorului şi furnizează datele necesare pentru identificarea exploataţiilor agricole şi împărţirea teritoriului în sectoare de recensământ;
27. Participă la audienţele ţinute de primar, viceprimar si asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
28. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
29. Întocmeşte referate de specialitate şi colaborează cu Direcţia Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 specifice activităţii serviciului;

CORP CONTROL

1. Primeste, verifică şi răspunde în termen legal petiţiilor ce sunt repartizate serviciului;
2. Execută dispoziţiile primarului privind declanşarea acţiunilor de control şi propune modalităţi de soluţionare a cazurilor repartizate;

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

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 legatură cu corupția, traficul de influență, sustrageri de valori și bunuri materiale de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea Sectorului 4 al Municipiului Bucuresti;
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 instituţiei Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti evaluarea sistematică şi menţinerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operaţiunilor specifice compartimentelor Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
10. Urmăreşte şi controlează modul în care sunt aduse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autorităţile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului Bucureşti, Consiliul Local al Sectorului 4, precum şi a dispoziţiilor emise de Primarul Sectorului 4, de toate departamentele;
11. Întocmeşte raportul care să cuprindă rezultatele activităţii de cercetare la solicitarea comisiei de disciplină din cadrul instituției;
12. Stabileşte obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile şi integrate misiunii Primăriei Sectorului 4 şi obiectivelor de ansamblu ale instituţiei;
13. Elaborează planul anual de acţiuni aprobat de către Primarul Sectorului 4;
14. Efectuează acţiuni de control în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 şi la nivelul instituţiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 4, atât în baza planului anual de acţiuni cât şi din dispoziţia Primarului Sectorului 4;

15. Urmăreşte înregistrarea şi păstrarea, în condiţiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept: operaţiunile şi evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată şi în mod corect; accesarea resurselor şi documentelor se va realiza numai de persoane îndreptăţite şi responsabile în legătură cu utilizarea şi păstrarea lor, în condiţiile legii;
16. Formulează propuneri de optimizare a activităţii administrative şi management al sectoarelor controlate şi, după aprobarea lor de către conducătorul instituţiei, verifică modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire. În situaţia în care acestea nu sunt aduse la îndeplinire va informa conducătorul instituţiei pentru luarea deciziilor ce se impun;
17. Primeşte formularul de constatare şi raportare a iregularităţilor întocmit de compartimentul de audit public intern al instituţiei, în condiţiile legii, în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii;
18. Analizează situaţia raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluţionare a iregularităţilor constatate şi le supune spre aprobare conducătorului instituţiei;
19. Urmăreşte modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză şi monitorizează rezultatele obţinute în urma punerii în executare a acestora;
20. Face propuneri de eficientizare a activităţii, în urma rapoartelor de control;
21. Susţine sesizările în faţa Primarului care convoacă membri Comisiei de disciplină în cazurile în care se constată săvârşirea, de către personalul controlat, a unor fapte care, potrivit legii, se sancţionează, disciplinar;
22. Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somaţiile emise şi repartizate de Primarul Sectorului 4;
23. Întocmeşte rapoarte de control intern, note şi informări cu privire la aspectele controlate;
24. Ţine sub strictă evidenţă dosarele întocmite în urma controalelor efectuate şi răspunde direct de confidenţialitatea lor;
25. Controlează şi verifică modul de aplicare a actelor normative emise de Consiliul Local al Sectorului 4 şi Primarul Sectorului 4;
26. Rapoartele de Control le înaintează Primarului Sectorului 4 spre aprobare şi ulterior le aduce la cunoştinţa terţilor;
27. Respectă prevederile managementului calităţii;

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

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 şi completările ulterioare, ca o structură funcţională, în subordinea directă a primarului;

(2) Auditul public intern este definit, prin lege, ca activitate funcţional independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile instituţiei;

(3) Răspunderea pentru asigurarea cadrului organizatoric şi funcţional necesar desfăşurării activităţii de audit public intern, revine primarului, conform prevederilor art. 11 lit. a) din Legea nr. 672/2002 (r) privind auditul public intern, cu modificările şi 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 şi completările ulterioare, este responsabil pentru organizarea şi desfăşurarea activităţilor de audit public intern, conform prevederilor art. 12 alin. (3) din Legea nr. 672/2002 (r), cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Serviciul Audit Public Intern ajută instituţia să îşi îndeplinească obiectivele, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă printr-o abordare sistematică, metodică, independentă şi obiectivă.

Art. 19. Serviciul Audit Public Intern are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

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

2. Elaborează şi depune spre aprobare primarului proiectul planului multianual de audit public intern şi 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 şi implementează proceduri specifice/instrucţiuni de lucru/manuale, precum şi alte documente operaţionale specifice serviciului audit public intern, în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat şi implementat la nivelul instituţiei;
5. Asigură respectarea la nivelul Serviciului Audit Public Intern, a procedurilor generale aprobate în cadrul sistemului de control intern/managerial al instituţiei, precum şi implementarea cerinţelor 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 şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate şi pentru evaluarea conformităţii cu prevederile legale şi operaţionale asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul entităţii pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial;
7. Serviciul Audit Public Intern, raportează imediat Primarului Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti/conducătorului entităţii subordonate Consiliului Local al Sectorului 4 al şi structurii de control intern abilitate, iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
8. Monitorizează modul de implementare a recomandărilor prevăzute şi asumate prin rapoartele de audit şi raportează asupra îndeplinirii lor, cu respectarea normelor proprii de audit şi a normelor metodologice generale;
9. Informează UCAAPI/structură cu atribuţii delegate de UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorii entităţilor publice audiate;
10. Întocmeşte şi aduce periodic la cunoştinţa Primarului Sectorului 4 constatările, concluziile şi recomandările cuprinse în cadrul rapoartelor de audit precum şi rezultate din derularea altor activităţi dispuse de acesta;
11. Raportează la UCAAPI/structura cu atribuţii delegate de UCAAPI, asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor, la solicitarea acestora;

12. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor serviciului audit public intern din cadrul Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;
13. Verifică respectarea Normelor, instrucţiunilor precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităţilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;
14. Asigură elaborarea şi avizarea planurilor de măsuri/acţiuni faţă de recomandările primite în urma auditurilor externe a activităţilor specifice şi asigură realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislaţia specifică în vigoare;
15. Asigură activităţile de răspuns la solicitările structurilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, privind legislaţia din domeniile de competenţă, în conformitate cu prevederile legale;
16. Realizează şi alte activităţi dispuse de conducerea instituţiei, în baza legislaţiei în vigoare, în limita competenţelor specifice.

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

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

1. Activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
2. Plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
3. Administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
4. Închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

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

COMPARTIMENT DOCUMENTE CLASIFICATE

1. Se subordonează direct primarului;
2. Ţine evidenţa documentelor clasificate, primite şi expediate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
3. Informaţiile secrete de serviciu se stabilesc de conducătorul instituţiei, pe baza normelor prevăzute prin hotărâre a Guvernului;
4. Stabileşte informaţiile care constituie secrete de serviciu şi regulile de protecţie a acestora;
5. Coordonează activitatea şi controlează măsurile privitoare la păstrarea secretului de serviciu, potrivit competenţelor, în conformitate cu normele stabilite prin hotărâre a Guvernului.
6. Primeşte şi verifică corespondenţa clasificată, secret de serviciu, primită prin poşta specială (integritatea sigiliilor, seria ştampilelor de expediţie şi ambalajele în care a fost împachetată aceasta);
7. Înregistrează documentele clasificate destinate expedierii: împachetează, sigilează şi 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 dispoziţia persoanelor care deţin autorizaţii de acces la informaţii clasificate, spre consultare, pe baza aprobărilor, documentele clasificate aflate în arhiva curentă;
10. Ţine evidenţa fondului arhivistic al aparatului propriu al Primarului Sectorului 4 cu privire la informaţiile clasificate, secret de serviciu, până la predarea acestuia, conform reglementărilor în vigoare;
11. Îndeplineşte orice alte atribuţii care decurg din legislaţia specifică privind protecţia informaţiilor clasificate, în vigoare;

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

12. Întocmeşte Carnetul de Mobilizare stabilind necesarul de produse alimentare şi nealimentare pentru aprovizionarea populaţiei din sectorul 4 în sistem raţionalizat, conform Programului de aprovizionare a populaţiei în caz de mobilizare şi război;
13. Colaborează cu Centrul Militar zonal Bucureşti, centrele militare ale sectoarelor municipiului Bucureşti şi judeţene precum şi cu Serviciul pentru Probleme Speciale a municipiului Bucureşti (fost O.M.E.P.T.A.);
14. Face propuneri de constituire, prin decizia conducătorului instituţiei, a Comisiei pentru Probleme de Apărare;
15. Ţine la zi evidenţa salariaţilor cu obligaţii militare şi comunică lunar Centrului Militar Zonal – Bucureşti, centrelor militare de sector sau judeţene încadrările, plecările din serviciu precum şi schimbările în datele de evidenţă a acestora;
16. Verifică dacă rezerviştii respectă regulile de evidenţă militară şi iau măsuri ca aceştia să se prezinte la centrele militare pentru clarificare situaţiei militare;
17. Ţine evidenţa rezerviştilor angajaţi şi elaborează şi actualizează lucrările de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligaţii militare, pentru asigurarea forţei de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare şi pe timpul stării de război, in vederea continuării activităţii autorităţii administraţiei publice locale a sectorului 4;

SERVICIUL REGISTRATURĂ

1. Pune la dispoziţia cetăţenilor *formulare/fluturaşi,* elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului Primarului Sectorului 4, şi îi îndrumă pe aceştia la întocmirea şi completarea documentaţiei, cu excepţia cazurilor în care documentaţia ce urmează a fi depusă trebuie verificată/vizată de către inspectorii de la serviciile de specialitate – *avize, acorduri, certificate, autorizatii* etc.
2. Primeste şi înregistrează în registrul electronic unic de intrare - ieşire corespondenţa transmisă Primariei Sectorului 4 prin următoarele mijloace: în format *scris* – direct de la petent, transmise prin posta româna, curieri, sau prin poşta specială, şi o repartizează către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 4 sau conducerea instituţiei în funcţie de solicitare şi asigură predarea efectivă a acesteia pe bază de borderou către destinatar;

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

3. Înregistrează în registrul electronic unic de intrare - ieşire corespondenţă transmisă Primăriei Sectorului 4 în format *electronic* – pe adresa de e-mail a instituţiei contact@ps4.ro sau pe adresa www.domnuleprimar.ro;
4. Descarcă petiţiile de pe site-ul www.domnuleprimar.ro, le înregistrează în registrul electronic unic de intrare - ieşire al primăriei şi postează răspunsurile primite de la serviciile de specialitate la aceste petiţii;
5. Verifică conţinutul dosarelor (pentru diverse solicitari) la data primirii, pentru a se asigura că acestea conţin documentele înscrise în – *formulare/fluturaşi* - disponibile la ghisee sau pe site-ul Primariei 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 şi desfăşurare a activităţii de primire, înregistrare şi de repartizare a petiţiilor ce sunt adresate instituţiei;
7. Consiliază cetăţenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme civice sau sociale care nu intră în sfera de competenţă a Primăriei Sectorului 4, oferindu-le informaţiile necesare cu privire la datele de contact ale autorităţilor sau instituţiilor în sarcina carora revin, utilizând mijloace moderne precum internetul sau telefonul;
8. Informează şi consiliază cetăţenii în rezolvarea problemelor sociale sau de interes general, încercând soluţionarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize şi verificări din partea altor servicii solicitanţii primesc îndrumările necesare;
9. Urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsurilor la petiţiile care sunt repartizate spre competentă soluţionare Serviciului Registratură, transmite răspunsul către petiţionar şi se îngrijeşte de clasarea şi arhivarea acestuia;
10. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative şi a practicilor curente;

DIRECŢIA RELAŢII CU CETĂŢENII

SERVICIUL RELAŢII CU PUBLICUL

1. Asigură programarea la audienţele acordate de conducerea Primăriei Sectorului 4: Primarul Sectorului 4, Viceprimarul Sectorului 4, Secretarul Sectorului 4, pentru cetateni, agenti economici, reprezentanţii diferitelor instituţii guvernamentale,

organizații neguvernamentale sau autorități publice, prin întocmirea tabelelor cu fisele personale de audientă;

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 si 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 competentă 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 petitionarului;
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 întrunite 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;

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

14. Înaintează conducerii ori de cate 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 şi actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informaţiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
18. Asigură respectarea procedurii de transparenţa decizională, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, pentru proiectele de hotărâre transmise de Serviciul Tehnic Consiliul Local;
19. Întocmeşte şi face public un raport anual privind transparenţa decizională, care va cuprinde numărul total al recomandărilor primite, numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative şi în conţinutul deciziilor luate, numărul participanţilor la şedinţele publice, numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative, situaţia cazurilor în care autoritatea publică a fost acţionată în justiţie pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi, evaluarea proprie a parteneriatului cu cetăţenii şi asociaţiile legal constituite ale acestora, numărul şedinţelor care nu au fost publice şi motivaţia restricţionării accesului;
20. Centralizează datele primite (de la direcțiile aflate în subordinea Consiliului Local Sector 4 şi de la departamentele din cadrul Aparatului de Specialitate) în vederea transmiterii rapoartelor trimestriale şi anuale, referitoare la stadiul îndeplinirii obiectivelor asumate, solicitate de către Instituţia Prefectului Municipiului Bucuresti.

SERVICIUL AUTORIZARI COMERCIALE

1. Eliberează acorduri de funcţionare pentru diverse activităţi desfăşurate de agenţii 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 distracții și spațiile de joacă de pe raza Sectorului 4, conform legislației în vigoare;

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

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. Sesizează 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 Constatare cu prilejul verificărilor efectuate;
5. Îndrumă și sprijină proprietarii și reprezentanții asociațiilor de proprietari pentru respectarea prevederilor legale in 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 calitatea 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

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

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

11. Verifică pe teren situaţiile deosebite semnalate de către proprietari din cadrul asociaţiilor de proprietari ce fac obiectul Legii nr. 230/2007;
12. Întocmeşte Procese-Verbale de constatare ca urmare a deplasării în teren;
13. Constată şi sancţionează contravenţional conform Legii nr. 230/2007;
14. Ţine evidenţa administratorilor atestaţi de către Comisia de Atestare Administratori Imobile Sector 4;
15. Acordă consiliere asociaţiilor de proprietari, conform Legii nr. 230/2007 şi H.G. nr. 1588/2007;
16. Arhivează documentele serviciului;
17. Întocmeşte informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audienţele ţinute de către conducerea institutiei: Primar, Viceprimar şi Secretar.

SERVICIUL GESTIONARE SPAŢIU LOCATIV

1. Primeşte, verifică şi ia în evidenţă dosarele petenţilor care solicită locuinţe în baza Legii nr. 152/1998, OG nr. 19/1994 şi Legii nr. 114/1996 cu modificările şi completările ulterioare;
2. Soluţionează petiţiile prin care se solicită sprijin pentru rezolvarea altor probleme decât includerea pe listele de priorităţi în vederea atribuirii locuinţelor;
3. Efectuează anchete sociale pentru verificarea în teren a autenticităţii datelor declarate şi a constatării situaţiei familiale la faţa locului în ceea ce priveşte cererile pentru acordarea unei locuinţe conform Legii nr. 114/1996;
4. Redactează raportul privind ancheta socială în urma deplasării pe teren cu consemnarea celor constatate;
5. Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea criteriilor de punctaj pentru repartizarea locuinţelor în baza Legii nr. 114/1996;
6. Analizează şi evaluează (întocmeşte fişele nominale de punctaj) dosarele de locuinţă în vederea includerii pe listele de priorităţi stabilite conform Legii nr. 114/1996 şi Legii nr. 152/1998 în vederea repartizării locuinţelor din fondul

locativ şi a locuinţelor 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 priorităţi avizate de Comisia socială pentru repartizarea locuinţelor, ulterior fiind date publicităţii prin afişare într-un loc accesibil publicului;
8. Întocmeşte documentaţia necesară în vederea repartizării locuinţelor 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 şi HCGMB nr. 42/2003;
9. Verifică şi întocmeşte notele tehnice care însoţesc dosarele de repartizare a locuinţelor mişcarea I şi a II-a puse la dispoziţia Sectorului 4 de Primăria Municipiului Bucureşti, respectiv AFI;
10. Întocmeşte borderoul de locuinţe ce urmează a fi repartizate conform procesului-verbal al Comisie pentru repartizarea locuinţelor, instituită în acest sens;
11. Verifică în vederea avizării dosarele persoanelor care solicită schimburi de locuinţă, transcrieri de contracte de închiriere, intrări în spaţiu (aceste dosare sunt întocmite de instituţiile de administrare a fondului imobiliar conform HCGMB nr. 42/2003);
12. Verifică şi soluţionează cererile de schimb de locuinţă precum şi cele de modificare a contractelor de închiriere pentru locuinţele administrare de Sectorul 4 privind transcrierea, includerea sau radierea unor persoane în/din fişa suprafeţei locative;
13. Verifică în teren şi întocmeşte documentaţia necesară extinderilor de spaţiu solicitate de către locatarii spaţiilor administrate de Consiliul Local al Sectorului 4;
14. Întocmeşte documentaţia necesară în vederea încheierii contractelor de închiriere şi prelungirii acestora conform prevederilor legale pentru locuinţele aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
15. Ţine evidenţa lunară a încasărilor provenite din plata chiriilor pentru locuinţelor aflate în administrarea Sectorului 4 şi întocmeşte documentaţia necesară efecturării acestei operaţiuni;
16. Ia măsuri împotriva chiriaşilor care încalcă clauzele contractuale (somaţii, 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. Primeşte, verifică, analizează, încadrează şi întocmeşte răspunsurile la cererile de locuinţe depuse de către cetăţenii sectorului 4, având situaţii locative ce necesită un spaţiu de locuit sau extinderea celui existent;
21. Întocmeşte listele de priorităţi, pe categorii de locuinţe (sociale, cu chirie pentru tineri, în vederea contractării sau cumpărării, ş.a.), structurate pe număr de camere, în funcţie de punctajul obţinut şi le supune spre aprobare, în fiecare an, Consiliului local;
22. Întocmeşte referate şi le supune "Comisiei sociale de repartizare a locuinţelor" în vederea aprobării şi emiterii repartiţiilor pentru locuinţe;
23. Verifică în vederea avizării, cererile de modificare a contractelor de închiriere pentru locuinţele administrate de A.F.I., privind transcrierea, includerea sau excluderea unor persoane din/în fişa locativă;
24. Verifică pe teren sesizările şi reclamaţiile cu privire la unele aspecte ce ţin de spaţiu locativ, în imobilele proprietate de stat şi ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
25. Colaborează cu Direcţia Juridică în ceea ce priveşte solicitarea unor puncte de vedere cu privire la dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată;
26. Calculează cotele de cheltuieli pentru fiecare chiriaş al blocului social F2 si F3 şi încasează pe bază de chitanţă, în termen de 30 zile de la plata facturii de către Primăria Sectorului 4;
27. Încasează pe bază de borderou şi eliberează chitanţe pentru blocul Z i1 şi Z i2 din şos. Vitan Bârzeşti nr.20, reprezentând cheltuieli cu utilităţile, prin intermediul preşedinţilor de bloc;
28. Participă alături de executorul judecătoresc la acţiunile de evacuare a chiriaşilor din blocurile de locuinţe sociale F2 – F3 şi pentru chiriaşii blocurilor ANL Z i1 - Z i2, precum şi din alte unităţi locative aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;

29. Urmăreşte lunar dacă chiriaşii din unităţile locative aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4 înregistrează restanţe la plata cheltuielilor de întreţinere.

COMPARTIMENT UNITĂŢI DE CULT

1. Asigură legătura dintre cultele religioase şi autorităţile publice, în vederea libertăţii şi autonomiei cultelor, a prevenirii şi înlăturării oricăror abuzuri, prin aplicarea legii;
2. Sprijină autorităţile administraţiei publice locale pentru rezolvarea problemelor specifice care apar în raporturile lor cu cultele, asociaţiile şi fundaţiile religioase şi totodată acordă asistenţă cultelor, la solicitarea acestora, în soluţionarea problemelor pe care le supun autorităţilor administraţiei publice locale;
3. Sprijină cultele religioase în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de asistenţă socială în spitale, în cămine de bătrâni, case de copii şi în alte instituţii, precum şi în familii care se confruntă cu nevoi speciale;
4. Organizează şi sprijină, în condiţiile legii, activităţi şi manifestări pentru cunoaşterea şi promovarea culturii religioase;
5. Face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susţinerea unităţilor de cult din Sectorul 4, conform legislaţiei în vigoare;
6. Verifică dosarele de finanţare întocmite de unităţile de cult şi întocmeşte materialele necesare în vederea alocării fondurilor, conform legislaţiei în vigoare.

COMPARTIMENT MINORITĂŢI

1. Primeşte şi înregistrează cererile ce privesc rezolvarea oricăror probleme legate de integrare socială a cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale de pe raza sectorului 4;
2. Menţine legătura cu organizaţiile guvernamentale si neguvernamentale ce întreprind acţiuni privind minorităţile naţionale pe raza sectorului 4;
3. Întocmeşte materiale, informări sau situaţii pentru aceste domenii;
4. Asigură consilierea şi îndrumarea cetăţenilor apartinând minorităţilor naţionale 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;

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

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 administratii 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 si 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 si facil;
3. Facilitează accesul la proiecte IT&C ce vor oferi cetățenilor o viață mai bună intr-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;

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

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

COMPARTIMENT SISTEME INFORMATICE

1. Gestionează şi monitorizează încărcarea datelor publice pe site-ul www.ps4.ro;
2. Administrează poşta electronică a instituţiei contact@ps4.ro
3. Colaborează cu toate compartimentele aparatului propriu pentru stabilirea strategiei de informatizare a activităţii desfăşurată de fiecare compartiment, prin analiza permanentă asupra sistemului informaţional şi propunerea de soluţii de informatizare adecvate;
4. Gestionarea şi administrarea utilizatorilor reţelei de calculatoare existentă în primărie în concordanţă cu politicile de securitate şi coordonează implementarea sistemului informatic;
5. Asigură asistenţă şi îndrumare tehnică a personalului din cadrul instituţiei în vederea utilizării eficiente şi corecte a aplicaţiilor informatice implementate;
6. Se documentează continuu privind noutăţile apărute în domeniul Tehnologiei Informaţiei, precum şi modificările legislative care reglementează activitatea compartimentului, prin participarea la simpozioane, conferinţe, prezentări, etc;
7. Utilizează eficient tehnica de calcul din dotare şi nu permite accesul persoanelor neautorizate la aceasta;
8. Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date şi protecţia datelor personale;
9. Asigură buna funcţionare a sistemului informatic al Primăriei Sectorului 4, precum şi a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
10. Stabileşte necesităţile de tehnică de calcul şi programe informatice ale compartimentelor Primăriei Sector 4 şi propune achiziţiile necesare;
11. Propune achiziţionarea 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 selecţiile de oferte sau licitaţiile organizate pentru achiziţiile de tehnică de calcul (hardware şi software);

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

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 şi realizarea de activităţi cultural-sportive şi recreative în sector;
13. Informează direcţiile şi serviciile din cadrul Primăriei Sector 4 şi Consiliul Local cu privire la evenimentele sportive şi cele ale vieţii comunitare la zi;
10. Analizează cererile şi propunerile diverselor proiecte care privesc activităţi referitoare la evenimente publice, cultură, tineret, sport;

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

11. Efectuează activităţi de protocol iniţiate de Primarul Sectorului 4;
12. Concepe machete pentru afişe, diplome, invitaţii, cadouri şi alte materiale promoţionale;
13. Asigură managementul proiectelor iniţiate şi a diseminării rezultatelor.

DIRECŢIA ADMINISTRATIVĂ

SERVICIUL LOGISTICĂ

1. Desfăşoară activităţile necesare organizării şi coordonării parcului auto al Primăriei Sectorului 4, care presupun:
   a) întocmirea documentelor legale şi necesare asigurării echipamentelor, materialelor şi a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul serviciului Achizitii Publice;
   b) întocmirea referatelor şi caietelor de sarcini pentru contractarea, în condiţiile legii, a carburanţilor auto şi asigurărilor RCA si CASCO;
   c) calcularea consumului normat de carburanţi si lubrifianţi pentru fiecare autovehicul al parcului auto propriu şi urmăreşte încadrarea în consumurile legale sau cele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 4. Face propuneri de imputare pentru consumurile depăsite.
   d) urmărirea consumurilor de piese de schimb, materiale, carburanţi si uleiuri.
   e) evidenţa rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;
   f) răspunderea de parcarea în siguranţă a parcului propriu de autovehicule;
2. Participă la organizarea şi efectuarea activităţii de inventariere a patrimoniului;
3. Asigură funcţionarea corespunzătoare a aparaturii, instalaţiilor, centralelor termice şi echipamentelor din sediul Primăriei sau perimetrul acesteia;
4. Asigură efectuarea legăturilor telefonice solicitate de serviciile din Primăria Sectorului 4.
5. Organizează şi asigură transportul personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 care se deplasează în interes de serviciu;
6. Urmăreşte şi controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile şi evacuarea apelor uzate din instituţie şi pentru locaţiile aflate în administrare;
7. Urmăreşte şi controlează modul de derulare a contractului de salubritate încheiat pentru sediul central al Primăriei Sector 4 şi celelalte locaţii aflate în administrare;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

8. Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalaţii etc. necesare întreţinerii imobilelor din patrimoniul Primăriei;
9. Organizează şi asigură curaţenia în sediul Primăriei Sectorului 4, prin muncitorii din subordine;
10. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru şi de protecţie a personalului de intreţinere;
11. Asigură reîncărcarea periodică a stingătoarelor din dotarea sediului central al Primăriei, şi din celelalte locaţii aflate în administrare;
12. Organizează şi gestionează activităţile specifice în situaţii de urgenţă şi de apărare, aşa cum sunt definite prin legislaţia în vigoare pentru personalul instituţiei;
13. Asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a regulilor privind respectarea normelor şi instrucţiunilor privind situaţiile de urgenţă şi stabileşte categoriile de instructaje în acest domeniu;
14. Identifică, monitorizează şi evaluează împreună cu serviciile specializate ale Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Bucureşti factorii de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
15. Urmăreşte îndeplinirea măsurilor şi a acţiunilor de prevenire şi de pregătirea intervenţiei în cazul situaţiilor de urgenţă;
16. În colaborare cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă Bucureşti organizează şi participă la exerciţii şi aplicaţii în domeniul situaţiilor de urgenţă;
17. Organizează modul de înştiinţare şi alarmare al personalului primăriei în caz de situaţii de urgenţă;
18. Prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfăşurării activităţilor de securitate şi sănătate în muncă, situaţii de urgenţă, P.S.I. şi evidenţă militară;
19. Participă la prevenirea şi limitarea urmărilor dezastrelor, împreună cu organele abilitate ale statului, în acest scop putând propune mobilizarea populaţiei, agenţilor economici şi instituţiilor publice din sector, la recomandarea Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Bucureşti;
20. Întocmeşte şi actualizează permanent documentele pe linie de situaţii de urgenţă pentru personalul instituţiei;
21. Efectuează instruirea semestrială a salariaţilor, întocmirea şi completarea la termenele prevăzute de lege a fişelor individuale de instructaj în domeniul situaţiilor de urgenţă.

22. Analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor şi asigură completarea acesteia în cadrul Primăriei Sectorului 4, conform normelor în vigoare;
23. Elaborează instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi stabileşte atribuţiile ce revin salariaţilor la locurile de muncă;
24. Asigură întocmirea şi actualizarea planului de intervenţie la nivelul instituţiei şi condiţiile pentru aplicarea acestuia în orice moment;
25. Asigură realizarea şi menţinerea în stare de funcţionare a căilor de acces, a mijloacelor tehnice de primă intervenţie, a sistemelor de comunicare, alarmare şi alimentare cu apă în caz de incendiu la nivelul instituţiei;
26. Stabileşte responsabilităţile şi organizarea apărării împotriva incendiilor la locurile de muncă, le actualizează ori de câte ori apar modificări şi le aduce la cunoştinţă salariaţilor;
27. Întocmeşte Planul privind organizarea şi asigurarea activităţii de evacuare al angajaţilor şi bunurilor Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;
28. Planifică, pregăteşte şi participă la desfăşurarea exerciţiilor de simulare a producerii unor situaţii de urgenţă;
29. Ia toate măsurile necesare pentru evitarea producerii unor pagube în patrimoniul Primariei Sectorului 4;
30. Prin magazinerii din subordine, gestionează şi ţine evidenţa primară: - a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimatelor şi tipizatelor cu regim special, a consumabilelor, materialelor şi pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare şi imprimante, materialelor de curaţenie, echipamentelor de lucru şi de protecţie, a carburanţilor şi lubrefianţilor etc.;
31. În baza referatelor aprobate de cei îndreptăţiţi sau a contractelor încheiate, întocmeşte notele de intrare-recepţie şi constatare a diferenţelor, bonurile de consum, de mişcare, de transfer, predare – primire etc., operându-le în fişele de magazie;
32. Întocmeşte ordonanţările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achiziţiilor directe urmărite de acest serviciu;
33. Organizează şi asigură multiplicarea documentelor elaborate de unele direcţii si servicii din Primăria Sectorului 4;
34. Asigură curieratul Primăriei Sectorului 4;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

35. Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Primariei 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 si F3 din Aleea Nehoiu 2-12, blocurilor ANL Zi1 si 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 urmarește 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 Sector 4;
47. Împreună cu Poliția Locală întocmește planurile de pază pentru obiectivele Primăriei Sectorului 4;

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 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 si mobile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
50. Centralizează referatele de necesitate primite de la direcțiile și serviciile Primariei Sectorului 4 pentru bidoanele de apă necarbonatată, 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 unităţilor arhivistice de către compartimentele creatoare, în vederea predării acestora la depozitul de arhivă;
3. Convoacă comisia de selecţionare, prin secretarul acesteia, în vederea analizării documentelor al căror termen de păstrare a expirat şi care nu mai prezintă importanţă practică pentru instituţie;
4. Întocmeşte dosarul lucrării de selecţionare a documentelor în vederea confirmării de către Serviciul Municipiului Bucureşti al Arhivelor Naţionale şi transmite acestuia dovada predării documentelor la unităţile de recuperare a hârtiei;
5. Întocmeşte inventare pentru documentele aflate în depozitul de arhivă, pentru care nu există instrumente de evidenţiere;
6. Pune la dispoziţia salariaţilor instituţiei documentele solicitate în vederea copierii/cercetării în depozitul de arhivă/împrumutului spre consultare, pe baza cererii tip specificată în Procedura Operaţională a Procesului de Arhivare Documente şi monitorizează returnarea acestora, verificând integritatea lor;

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

7. Întocmeşte răspunsuri către persoanele fizice şi juridice care solicită eliberarea de copii certificate după documentele aflate în arhiva instituţiei, în conformitate cu prevederile legislative din domeniu;
8. Iniţiază şi organizează activitatea de completare sau reactualizare a nomenclatorului arhivistic al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, colaborând în acest sens cu toate direcţiile instituţiei, în vederea confirmării acestuia de către Serviciul Municipiului Bucureşti al Arhivelor Naţionale;
9. Întocmeşte procedura operaţională a procesului de arhivare documente din cadrul instituţiei şi o reactualizează, ori de câte ori se impune acest fapt, în vederea îmbunătăţirii continue a activităţii de constituire/predare/păstrare/ conservare a fondului arhivistic;
10. Acordă consultanţă de specialitate funcţionarilor din cadrul instituţiei în ceea ce priveste modul de arhivare al documentelor pe care departamentele au obligatia sa le predea spre păstrare la arhiva instituţiei;
11. Organizează pregătirea documentelor cu termen de păstrare permanent (care, având valoare istorică, fac parte din fondul arhivistic naţional) în vederea predării lor la Serviciul Municipiului Bucureşti al Arhivelor Naţionale;
12. Se îngrijeşte de arhivarea documentelor serviciului în vederea predării acestora către arhivă instituţiei.

DIRECŢIA GOSPODĂRIRE LOCALĂ

SERVICIUL MONITORIZARE ŞI CONTROL SPATII VERZI

1. Întocmeşte programul prestaţiilor de servicii privind amenajările şi întreţinerea spaţiilor verzi,
2. Coordonează programul de activităţi pe domeniul public privind spaţiile verzi:

a) întreţinere, plantări pomi, plantări flori, program toaletări, defrişări, inclusiv solicitări de avize, precum şi alte activităţi specifice spaţiilor verzi, dotarea şi întreţinerea cu mobilier urban;

3. Stabileşte necesarul de material dendrologic (gazon, flori, pomi, etc) şi necesarul de material urban (bănci, coşuri, gărduleţe metalice, etc.);
4. În baza contractelor în vigoare pentru prestare se întocmeşte comandă şi monitorizează lucrările privind întreţinerea spaţiilor verzi şi a mobilierului urban;

5. Controlează şi verifică, prin acţiuni programate sau inopinant, zilnic, prestaţia de servicii de către societăţile de salubrizare şi întreţinere spaţii verzi şi mobilier urban, consemnează în scris, împreună cu reprezentanţii prestatorului, rezultatele controlului;
6. Întocmeşte rapoarte săptămânale şi lunare privind rezultatele activităţii prestatorului, rezultatele monitorizării activităţilor (centralizatoarele) sunt prezentate conducerii pentru a fi semnate, iar după semnare sunt transmise prestatorului pentru a emite facturile prestaţiilor; informează periodic sau la cerere, conducerea Primăriei, asupra situaţiei constatate cu ocazia controalelor;
7. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Primăriei Sectorului 4, cu instituţiile publice de interes local şi cu agenţiile teritoriale de protecţia mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunităţii locale din sectorul 4;
8. Participă la acţiuni de control comune cu alte organisme abilitate (Poliţia Locală Sector 4, Jandarmerie, Inspectoratul de Poliţie Sanitară şi Medicină Preventivă, Agenţia pentru Protecţia Mediului, etc.);
9. Verifică şi soluţionează sesizările cetăţenilor, asociaţiilor de proprietari şi agenţilor economici, în limita competenţelor.

SERVICIUL MONITORIZARE ŞI CONTROL SALUBRIZARE

1. Întocmeşte planul de salubrizare, cu frecvenţa de lucru pe fiecare stradă;
2. Monitorizează salubrizarea stradală atât pe teren cât şi prin intermediul unui sistem de monitorizare tip GPS;
3. Întocmeşte programul de deszăpezire şi controlează desfăşurarea acţiunilor conform acestui program;
4. Întocmeşte comandă pentru alte prestări decât cele cuprinse în programul de salubrizare, dar în cadrul contractului;
5. Verifică contractele de salubrizare, la persoanele fizice şi juridice; aplică sancţiuni contravenţionale în cazul neîncheierii acestora;
6. Verifică, prin sondaj, respectarea programelor de salubrizare stradală şi ridicare gunoi menajer de către firmele ce prestează astfel de servicii;
7. Aplică sancţiuni contravenţionale în cazul depozitării gunoaielor sau a oricăror alte deşeuri în locuri neautorizate;

8. Preia şi rezolvă sesizările privind activităţile de salubrizare;
9. Participă la acţiuni comune iniţiate de Sectorul 4 al Municipiului Bucureşti (împreună cu celelalte servicii de control, Poliţia Locală Sector 4, Jandarmerie, Inspectoratul de Poliţie Sanitară şi Medicină Preventivă, Agenţia pentru Protecţia Mediului, etc.);
10. Verifică organizarea de activităţi specifice de sortare şi colectare a deşeurilor pe categorii de materiale de către societăţile specializate;
11. Inventariază terenurile insalubre împrejmuite de către SC REBU SA;
12. În baza contractelor în vigoare, pentru prestaţia lucrărilor, întocmeşte comandă şi monitorizează lucrările de:

    a) demolare a construcţiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului Bucureşti;

    b) punerea în funcţiune, întreţinere şi reglaj, punerea în conservare a instalaţiilor de aspersoare;

    c) punerea în funcţiune, întreţinerea, supravegherea, reparaţiile accidentale necesare şi punerea în conservare a fântânilor arteziene;

    d) întreţinerea aparatelor de joacă şi a echipamentelor de sport, amplasate pe terenurile amenajate.
13. Îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu, specifice instituţiei;

SERVICIUL PATRIMONIU

Are ca obiect principal de activitate organizarea şi coordonarea activităţilor de identificare, defalcare, evidenţiere şi reactualizare a inventarierii bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, a fondului imobiliar de stat, precum şi organizarea nomenclaturii stradale pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 4.

1. Întocmeşte, asigură şi actualizează evidenţa imobilelor şi a terenurilor aflate în proprietatea municipiului Bucureşti şi/sau în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;
2. Urmăreşte şi participă la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 7/1996, legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare, cu modificările şi completările ulterioare, pentru bunurile din domenialitatea proprie şi domenialitatea municipiului Bucureşti;

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 agreement și asigură întocmirea documentațiilor necesare investițiilor noi;
4. Întocmește procese verbale de constatare atunci când depistează distrugeri 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, branșamentele 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;

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

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, Orășelul 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 gunoiului;

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;

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

23. Anunţă imediat producerea oricărui accident sau incident grav autorităţilor competente;
24. Asigură dotarea cu truse de prim ajutor pentru cazuri de urgenţă şi să afişeze în mod vizibil consumatorilor locul unde acestea sunt amplasate, în parcul de distracţii;
25. Solicită şi obţine autorizaţia de Securitate la incendiu, în condiţiile legii, şi să asigure mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor adecvate, funcţionale şi în cantităţile necesare;
26. Asigură remedierea în cel mai scurt timp posibil, a defecţiunilor sesizate şi transmise prin programul de lucrări urgente;
27. În cazul lucrărilor urgente în care este necesară demontarea echipamentelor sau a unor părţi din acestea, are obligaţia să semnalizeze corespunzător zona, în vederea evitării producerii unor accidente. Aceasta se va face prin împrejmuirea locului şi aplicarea la vedere a afişajului „Pericol de accident!" sau „Echipament defect, a nu se utiliza, pericol de accident!";
28. Cunoaşte legislaţia şi reglementările în vigoare referitoare la locurile de joacă, utilajele de agrement, alimentaţie publică, şi să se asigure de respectarea acestora;
29. Este prezent la toate inspecţiile organelor de îndrumare şi control;
30. Verifică respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al parcurilor;
31. Verifică modul de executare a lucrărilor de curăţenie, întreţinere, revizii pentru echipamentele din parcuri;
32. Asigură de funcţionarea corectă a echipamentelor din spaţiile de joacă în condiţii de siguranţă si securitate;
33. În funcţie de sesizările primite şi 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 siguranţa consumatorilor;
34. Asigură informarea beneficiarilor în legătură cu denumirea echipamentelor din spaţiile de joacă/utilaje de agrement, potenţialele pericole, modul adecvat de utilizare şi 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. Înventariează 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 atribuţii în legătură cu activitatea de administrare a domeniului public, potrivit legii.

DIRECŢIA PROIECTE

SERVICIUL PREGĂTIRE ŞI DERULARE PROIECTE

1. Desfăşoară activităţi cu privire la accesarea de fonduri internaţionale în toate domeniile de dezvoltare economică şi socială;
2. Elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică şi alte programe din domeniul dezvoltării economico-sociale;
3. Iniţiază şi derulează proiecte finanţate prin fonduri publice sau europene/internaţionale;
4. Fundamentarea nevoilor şi resurselor comunităţii aferente Sectorului 4, iniţierea temelor de proiect şi cercetare permanentă pentru detectarea liniilor de finanţare active;
5. Întocmirea şi actualizarea bazei de date privind organismele care acordă finanţări pentru proiecte;
6. Identificarea potenţialilor parteneri care urmează să fie implicaţi în programele şi proiectele derulate prin intermediul Direcţiei;
7. Verificarea eligibilităţii Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti în vederea depunerii de programe şi proiecte;
8. Colaborarea cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentaţiei necesare aplicaţiei;
9. Colaborează cu organisme externe, asociaţii, ONG -uri, etc. în vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat;
10. Aduce la cunoştinţa publicului, prin mijloacele de informare aflate la dispoziţie, proiectele ce urmează a fi implementate din fonduri europene;
11. Asigurarea şi monitorizarea proiectelor propuse spre finanţare;
12. Întocmirea de cereri/aplicaţii de finanţare care conţin întreaga documentaţie de suport solicitată;
13. Implementarea şi monitorizarea proiectelor în derulare conform legislaţiei în vigoare;
14. Stocarea şi actualizarea permanentă de informaţii corecte, coerente şi veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare.

15. Accesează programe cu finanţare nerambursabilă din fonduri europene, internaţionale şi/sau naţionale pe diverse domenii de dezvoltare: economic, social, instituţional, cultural-artistic minorităţi, educaţie, infrastructură, protecţia mediului, etc.;
16. Participă la acţiunile întreprinse de autorităţile administraţiei publice centrale în scopul transpunerii în practică a documentelor de planificare strategică;
17. Acordă consultanţă compartimentelor Primăriei şi instituţiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de scriere a proiectelor cu finanţare europeană/internaţională;
18. Participă la pregătirea şi actualizarea portofoliului de programe şi proiecte care să asigure soluţionarea unor probleme economico - sociale de interes local;
19. Iniţiază şi pregăteşte documentaţia de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economico–sociale, locale şi regionale;
20. Iniţiază parteneriate interne şi internaţionale cu entităţi din mediile public şi privat şi analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din ţară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune;
21. Întocmeşte proiecte de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local cu scopul realizării obiectivelor specifice direcţiei;
22. Asigură baza informaţională permanentă pentru actorii locali cu privire la existenţa, obiectivele, condiţiile şi termenele de desfăşurare ale programelor derulate în domeniul cooperării şi dezvoltării regionale;
23. Identifică şi accesează surse de finanţare pentru proiectele de interes local şi regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare şi domeniilor majore de intervenţie ale Programelor de finanţare naţională, europeană/internaţională;
24. Asigură derularea operaţiunilor privind întocmirea documentaţiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finanţare externă;
25. Planifică riguros activităţile necesare privind pregătirea documentaţiei necesare depunerii cererilor de finanţare;
26. Răspunde la timp şi în mod concret la orice clarificare solicitată de Autorităţile de Management, Organismele Intermediare şi alte instituţii cu atribuţii de monitorizare, verificare şi control;
27. Diseminează rezultatele proiectelor;

28. Întocmeşte şi înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 4 documentaţia privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi parteneri sociali, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
29. Propune şi elaborează strategii şi politici publice;
30. Întocmeşte rapoarte, sinteze şi informări pe domenii de activitate privind modul în care se realizează obiectivele din strategiile şi programele aprobate;
31. Organizează acţiuni de informare, publicitate, seminarii conferinţe şi simpozioane în domeniile de dezvoltare economică şi socială;
32. Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri şi ministere, în scopul îmbogăţirii cunoştinţelor legate de accesarea şi utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanţarea proiectelor majore de investiţii de interes local şi regional;
33. Participă la evenimente interne şi internaţionale în domeniul finanţării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
34. Primeşte şi implementează bune practici din ţară şi străinătate, adaptându-le şi flexibilizându-le în conformitate cu nevoile şi resursele locale, precum şi cu cadrul legislativ în vigoare la nivel naţional;
35. Elaborează şi transferă la rândul său bune practici, ca urmare a implementării proiectelor derulate.

COMPARTIMENT IDENTIFICARE SURSE DE FINANȚARE

1. Iniţiază proiecte finanţate prin fonduri publice sau europene/internaţionale;
2. Verifică eligibilitatea Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti în vederea depunerii de programe şi proiecte;
3. Fundamentează nevoile şi resursele comunităţii aferente Sectorului 4;
4. Întocmeşte şi actualizează baza de date privind organismele care acordă finanţări pentru proiecte;
5. Identifică potențialilor parteneri care urmează să fie implicați în programele și proiectele derulate prin intermediul Direcției;
6. Realizează stocarea şi actualizarea permanentă de informaţii corecte, coerente şi veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare.

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

7. Participă la pregătirea şi actualizarea portofoliului de programe şi proiecte care să asigure soluţionarea unor probleme economico - sociale de interes local;
8. Întocmeşte şi înaintează spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 4 documentaţia privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi parteneri sociali, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
9. Propune strategii şi politici publice în domeniul de competenţă;
10. Iniţiază parteneriate interne şi internaţionale cu entităţi din mediile public şi privat şi analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din ţară sau din străinătate, în vederea promovării unor interese comune;
11. Asigură baza informaţională permanentă pentru actorii locali cu privire la existenţa, obiectivele, condiţiile şi termenele de desfăşurare ale programelor derulate în domeniul cooperării şi dezvoltării regionale;
12. Identifică şi surse de finanţare pentru proiectele de interes local şi regional, propuse în scopul atingerii obiectivelor axelor prioritare şi domeniilor majore de intervenţie ale Programelor de finanţare naţională, europeană/ internaţională;
13. Participă la diferite întâlniri, seminarii organizate de structuri ale Uniunii Europene, ADR-uri şi ministere, în scopul îmbogăţirii cunoştinţelor legate de accesarea şi utilizarea Instrumentelor Structurale pentru finanţarea proiectelor majore de investiţii de interes local şi regional;
14. Participă la evenimente interne şi internaţionale în domeniul finanţării domeniilor de dezvoltare detectate ca prioritate la nivel local;
15. Se informează cu privire la bune practici din ţară şi străinătate, adaptându-le şi flexibilizându-le în conformitate cu nevoile şi resursele locale, precum şi cu cadrul legislativ în vigoare la nivel national.

CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ 62982

Este finanţat prin Programul Operaţional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Axa proritară 6 „ Promovarea incluziunii sociale „ - Domeniul major de intervenţie 6.2. „ Îmbunătăţirea accesului şi a participării grupurilor vulnerabile pe piaţa muncii - Proiectul „ A doua şansă în ocupare pentru grupurile cu risc de excluziune socială „ - POSDRU/96/6.2/S/64233

Obiectivele activităţii Centrului de Incluziune Socială:

1. Facilitarea accesului la ocupare pentru persoanele aparţinând 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 şi menţinerii unui loc de muncă;
4. Participarea la programe de formare pentru dezvoltarea competenţelor şi calificărilor de bază pentru grupurile vulnerabile;
5. Iniţierea de parteneriate între Centrul de Incluziune Socială şi potenţiali angajatori;
6. Iniţierea de parteneriate interne şi internaţionale în domeniul ocupării şi al promovării incluziunii sociale, în toate aspectele sale (social, economic, cultural, educaţional).
7. Evaluarea situaţiei socio-economice a persoanelor expuse excluziunii sociale, identificarea nevoilor şi resurselor acestora;
8. Identificarea situaţiilor de risc şi stabilirea măsurilor de prevenire şi reinserţie a persoanelor în mediul familial, natural şi în cadrul comunităţilor;
9. Verificarea acordării drepturilor de asistenţă socială şi asigurarea gratuită de consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborarea cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
10. Orientarea persoanelor către organisme abilitate în domeniul asistenţei sociale;
11. Evaluarea şi monitorizarea aplicării măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia;
12. Consiliere şi informare privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de sănătate, loc de muncă, de ordin financiar, etc.);
13. Asigurarea asistenţei sociale prin instrumente şi activităţi specifice, prevenirea şi combaterea situaţiilor ce implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială;
14. Relaţionarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale;
15. Iniţierea şi realizarea de studii privind situaţia integrării sau reintegrării sociale a persoanelor care aparţin familiilor sărace şi a tinerilor de peste 18 ani care părăsesc sistemul instituţionalizat de protecţie a copilului;

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

16. Diseminarea rezultatelor studiilor realizate şi elaborarea unor ghiduri de bune practici în vederea promovării active a măsurilor de protecţie socială;
17. Organizarea unor sesiuni de infomare (pe modelul târgului de job-uri) cu privire la disponibilitatea unor locuri de muncă pentru persoanele defavorizate/care necesită incluziune socială;
18. Iniţierea unor cursuri de bază în domeniul consilierii profesionale şi asigurarea consilierii psihologice a persoanelor defavorizate, în vederea promovării incluziunii sociale a acestora;
19. Activităţi de management aferente proiectelor desfăşurate în domeniul de activitate a Centrului de Incluziune Socială. Aceste activităţi presupun: coordonarea şi monitorizarea proiectelor iniţiate în cadrul Centrului de Incluziune Socială, gestionarea eficientă a resurselor şi realizarea unor rapoarte de progress, monitorizarea activităţilor de instruire şi achiziţionarea de instrumente şi echipamente necesare bunei desfăşurări a activităţii centrului, în condiţiile legii, precum şi angajarea de personal sau externalizarea unor servicii, în funcţie de specificitatea şi profilul activităţilor desfăşurate 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 conferinţe cu participare internă şi internaţională, în vederea creşterii vizibilităţii obiectivelor Centrului de Incluziune Socială şi a eficientizării impactului activităţilor sale;
22. Realizarea unui schimb de bune practici în vederea formării profesionale continue prin invitarea unor experţi transnaţionali, în vederea implicării acestora în activitatea de instruire a persoanelor care îşi desfăşoară activitatea în cadrul Centrului de Incluziune Socială, precum şi în activitatea de instruire a persoanelor care necesită integrarea în activităţi ce au ca scop incluziunea socială în toate aspectele ei (social, economic, cultural, educaţional).
23. Beneficiari: persoane cu dizabilităţi ne/instituţionalizate, şomeri, rromi, persoane vârstnice dependente, persoane fără venituri sau cu venituri reduse, persoane fără adăpost sau care locuiesc în condiţii improprii, victime ale traficului de persoane, victime ale violenţei în familie, grupuri sociale aflate în situaţii generatoare de marginalizare sau excluziune social, persoane aflate anterior în detenţie, tineri aflaţi

în dificultatea găsirii unui loc de muncă şi/sau în situaţii de excluziune social, migranţi

24. Documentaţia în baza căreia funcţionează finanţat prin Programul Operaţional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Axa proritară 6,, Promovarea incluziunii sociale „- Domeniul major de intervenţie 6.2. „ Îmbunătăţirea accesului şi a participării grupurilor vulnerabile pe piaţa muncii - Proiectul „ A doua şansă 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 Unităţii Administrativ Teritoriale Sector 4 şi administrarea Consiliului Local Sector 4 a două Centre de Incluziune Socială realizate în cadrul POSDRU/96/6.2/S/64233 şi POSDRU/96/6.2/S/62982 ;
26. Legea asistenţei sociale Nr. 292 din 20 decembrie 2011publicată în M.Of. 905/2011;
27. Contractul de finanţare al „ Îmbunătăţirea accesului grupurilor vulnerabile pe piaţa muncii „ - POSDRU/96/6.2/S/64233;

Cererea de finanţare nr.64233/15.09.2009, aprobată în data de 29.04.2010.

CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ 64233

Este finanţat prin Programul Operaţional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Axă proritară 6,, Promovarea incluziunii sociale - Domeniul major de intervenţie 6.2. „ Îmbunătăţirea accesului şi a participării grupurilor vulnerabile pe piaţa muncii – Proiectul „ Îmbunătăţirea accesului grupurilor vulnerabile pe piaţa muncii „ - POSDRU/96/6.2/S/62982;

1 Facilitarea accesului la ocupare a persoanelor aparţinând 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 şi menţinerii unui loc de muncă;
4 Participarea la programe de formare pentru dezvoltarea competenţelor şi calificărilor de bază pentru grupurile vulnerabile;
5 Iniţierea de parteneriate între Centrul de Incluziune Socială şi potenţiali angajatori;

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

6 Iniţierea de parteneriate interne şi internaţionale în domeniul ocupării şi al promovării incluziunii sociale, în toate aspectele sale (social, economic, cultural, educaţional).

7 Evaluarea situaţiei socio-economice a persoanelor aflate în dificultate, identificarea nevoilor şi resurselor acestora;

8 Identificarea situaţiilor de risc şi stabilirea măsurilor de prevenţie şi reinserţie a persoanelor în mediul familial, natural şi în cadrul comunităţilor;

9 Verificarea acordării drepturilor de asistenţă socială şi asigurarea gratuită de consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborarea cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

10 Orientarea persoanelor către organisme abilitate în domeniul asistenţei sociale;

11 Evaluarea şi monitorizarea aplicării măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia;

12 Consiliere şi informare privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de sănătate, loc de muncă, de ordin financiar etc.);

13 Asigurarea prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale, prevenirea şi combaterea situaţiilor ce implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială;

14 Relaţionarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale;

15 Iniţierea şi realizarea de studii privind situaţia integrării sau reintegrării sociale a persoanelor care aparţin familiilor sărace şi a tinerilor de peste 18 ani care părăsesc sistemul instituţionalizat de protecţie a copilului;

16 Diseminarea rezultatelor studiilor realizate şi elaborarea unor ghiduri de bune practici în vederea promovării active a măsurilor de protecţie socială;

17 Organizarea unor sesiuni de infomare (pe modelul târgului de job-uri) cu privirea la disponibilitatea unor locuri de muncă pentru persoanele defavorizate/care necesită incluziune socială;

18 Iniţierea unor cursuri de bază în domeniul consilierii profesionale, precum şi asigurarea consilierii psihologice a persoanelor defavorizate, în vederea promovării incluziunii sociale a grupurilor dezavantajate;

19 Activităţi de management aferente proiectelor desfăşurate în domeniul de activitate a Centrului de Incluziune Socială. Aceste activităţi presupun: coordonarea şi monitorizarea proiectelor iniţiate în cadrul Centrului de Incluziune Socială;

gestionarea eficientă a resurselor şi realizarea unor rapoarte de progres, monitorizarea activităţilor de instruire şi achiziţionarea de instrumente şi echipamente necesare bunei desfăşurări a activităţii centrului în condiţiile legii, precum şi angajarea de personal sau externalizarea unor servicii, în funcţie de specificitatea şi profilul activităţilor desfăşurate 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 conferinţe cu participare internă şi internaţională, în vederea creşterii vizibilităţii obiectivelor Centrului de Incluziune Socială şi a eficientizării impactului activităţilor sale;

22 Realizarea unui schimb de bune practici în vederea formării profesionale continue prin invitarea unor experţi transnaţionali, în vederea implicării acestora în activitatea de instruire a persoanelor care îşi desfăşoară activitatea în cadrul Centrului de Incluziune Socială, precum şi în activitatea de instruire a persoanelor care necesită integrarea în activităţi ce au ca scop incluziunea social în toate aspectele ei (social, economic, cultural, educaţional);

23 Beneficiari: persoane cu dizabilităţi ne/instituţionalizate, şomeri, rromi, persoane vârstnice dependente, persoane fără venituri sau cu venituri reduse, persoane fără adăpost sau care locuiesc în condiţii improprii, victime ale traficului de personae, victime ale violenţei în familie, grupuri sociale aflate în situaţii generatoare de marginalizare sau excluziune social, persoane aflate anterior în detenţie, tineri aflaţi în dificultatea găsirii unui loc de muncă şi/sau în situaţii de excluziune social, migranţi

24 Documentaţia în baza căreia funcţionează Centrul de Incluziune Socială, finanţat prin Programul Operaţional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Axa proritară 6,, Promovarea incluziunii sociale - Domeniul major de intervenţie 6.2. ,, Îmbunătăţirea accesului şi a participării grupurilor vulnerabile pe piaţa muncii – Proiectul ,,Îmbunătăţirea accesului grupurilor vulnerabile pe piaţa 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 Unităţii Administrativ Teritoriale Sector 4 şi administrarea Consiliului Local Sector 4 a două Centre de Incluziune Socială realizate în cadrul POSDRU/96/6.2/S/64233 şi POSDRU/96/6.2/S/62982 ;

26 Legea asistenţei sociale Nr. 292 din 20 decembrie 2011 publicată în M.Of. 905/2011;

27 Contractul de finanţare al proiectului „Îmbunătăţirea accesului grupurilor vulnerabile pe piaţa muncii „ - POSDRU/96/6.2/S/62982

Cererea de finanţare nr.62982/16.09.2009, aprobată în data de 27.04.2010.

CAPITOLUL VI
ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR STRCTURILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4

1. Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;
2. Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine şefului de compartiment în cauză, împreună cu angajaţii care au aceste bunuri în fişele de inventar.
3. Întregul personal al aparatului propriu are obligaţia de a respecta actele normative în vigoare, privind legislaţia muncii, Statutul funcţionarilor publici, Codul de conduită a funcţionarilor publici şi al personalului contractual şi Regulamentul de Ordine Internă.
4. Toţi salariaţii au atribuţii în ceea ce priveşte implementarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial;
5. Toţi salariaţii respectă Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea şi arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Sectorului 4;
6. Toţi salariaţii ţin evidenţa comunicărilor şi corespondenţei în programul Infocet;
7. Salariaţii vor studia legislaţia specifică domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia. În cazul apariţiei de noi reglementări legislative în domeniu, şefii compartimentelor vor repartiza salariaţilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fişele de post. Atribuţiile ce decurg din legislaţia

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

8. Neîndeplinirea integrală şi în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fişa postului, se sancţionează conform legislaţiei muncii, statutului funcţionarilor publici şi 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 funcţionarilor publici, HG nr. 1344/2007 privind Normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină şi 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 obligaţia să întocmească un raport privind constatarea în teren şi să-l prezinte şefului de serviciu;
11. Toţi salariaţii instituţiei au obligaţia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariaţii Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, vor fi consemnate în registrul aflat la poarta B a instituţiei;
12. Toţi salariaţi au obligaţia să arhiveze documente create în serviciu.

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

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 legislație in 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 BĂLUȚĂ

ROMÂNIA PRIMAR SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Șef Serviciu Resurse Umane

Anca STOICA

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 4

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

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

IAN - BOGDAN DELEGEANU