MUNICIPIUL BUCUREŞTI

CONSILIUL LOCAL SECTOR 4
SECTORUL 4 al MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Anexa nr. 4 la H.C.L. Sector 4 nr. 42 / 31.10.2012

APROBAT
PRIMAR

POPESCU Cristian Victor Piedone

REGULAMENTUL
de organizare şi funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
A SECTORULUI 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

CONDUCERE:

- PRIMAR
- VICEPRIMAR
- SECRETAR SECTOR 4
- ADMINISTRATOR PUBLIC

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), (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 cunoştinţă publică.

Viceprimarul este subordonat primarului şi înlocuitorul 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.

Noua structură organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului cuprinde direcţii, servicii, birouri si compartimente:

P.1. CONSILIERI PRIMAR
P.2. DIRECŢIA ECONOMICĂ
P.2.1. SERVICIUL BUGET, EXECUŢIE BUGETARĂ
P.2.2. DEPARTAMENT FINANCIAR CONTABIL
P.3. DIRECŢIA GOSPODĂRIRE LOCALĂ
P.3.1. SERVICIUL MONITORIZARE SI CONTROL SERVICIU COMUNITAR
P.3.2. SERVICIUL MONITORIZARE SI CONTROL LUCRĂRI EDILITARE
P.4 DIRECŢIA ADMINISTRATIVA SI PATRIMONIU
P.4.1. SERVICIUL ADMINISTRATIV
P.4.2.SERVICIUL CABINET PRIMAR
P.4.3. SERVICIUL SPATIU LOCATIV
P.4.4. COMPARTIMENT EVIDENTA PATRIMONIU
P.4.5. BIROUL MANAGEMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ
P.5 DIRECŢIA CONTROL PRIMAR SI AUDIT INTERN
P.5.1. BIROUL CONTROL PRIMAR
P.5.2. SERVICIUL AUTORIZĂRI COMERCIALE
P.5.3. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

P.6. DIRECȚIA COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE
P.6.1. SERVICIUL COMUNICARE SI ACTIVITĂȚI CULTURALE
P.6.2. SERVICIUL REGISTRATURĂ SI RELATII PUBLICE
P.6.3. COMPARTIMENT RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI
P.6.4. COMPARTIMENT RELAȚII CU CETĂȚENII
P.6.5. COMPARTIMENT MINORITĂȚI
P.7. DIRECȚIA RESURSE UMANE, INFORMAȚII ȘI ADMINISTRARE PERSONAL
P.7.1. BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, ADMINISTRAȚIE LOCALĂ
P.7.2. BIROUL PERSONAL, MANAGEMENT SISTEME CALITATE
P.7.3. COMPARTIMENT SSM, ARHIVĂ PERSONAL
P.8. ARHITECT ȘEF
P.8.1. SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI
P.8.2. SERVICIUL DOCUMENTATII URBANISM
P.9. DIRECȚIA INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE
P.9.1. SERVICIUL INVESTIȚII
P.9.2. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
P.9.3. COMPARTIMENT REABILITARE TERMICĂ
P.9.4. SERVICIUL PARCĂRI
P.9.5. SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE
S.1 DIRECȚIA JURIDICĂ
S.1.1 SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ
S.1.2 SERVICIUL LEGALITATEA ACTELOR
S.1.3 SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ
S.2 SERVICIUL TEHNIC CONSILIUL LOCAL, DOCUMENTE ELECTORAL
C.1 APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL SECTOR 4

ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4

P.1. CONSILIERI PRIMAR

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

P.2. DIRECȚIA ECONOMICĂ

P.2.1. SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. Înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
3. Inventariază patrimoniul unității;
4. Întocmește bilanțul contabil;
5. Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;

6. Furnizează, publică şi păstrarează informaţiile cu privire la situaţia patrimoniului şi a rezultatelor obţinute de unitate.
7. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 4 pentru ordonanţarea cheltuielilor;
8. Participă la şedinţele comisiilor de specialitate ale Primăriei Sectorului 4, prezentând situaţiile cerute de membrii acestora;
9. Prezintă rapoarte despre activitatea Direcţiei Economice solicitate de Primar, Consiliul Local al Sectorului 4, Consiliul Local al Municipiului Bucureşti, Administraţia Financiară Sector 4 şi Prefectură;
10. Participă la audienţele ţinute de primar, viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
11. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei Sectorului 4 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. Organizează şi conduce evidenţa contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri şi cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor băneşti, a decontărilor cu debitorii şi creditorii;
13. Verifică şi centralizează dările de seamă ale serviciilor publice din subordine (Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale sector 4, Centrul Cultural pentru UNESCO "Nicolae Bălcescu", Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 4, Administraţia Scolilor, Liceelor şi Grădinţelor sector 4);
14. Realizează evidenţa garanţiilor de gestiune pentru salariaţii Primăriei Sectorului 4, precum şi evidenţa timbrelor poştale necesare bunei desfăşurări a activităţii Primăriei Sectorului 4;
15. Realizează evidenţa tuturor ajutoarelor financiare acordate conform Legii nr. 42/1990, precum şi elaborarea tichetelor gratuite C.F.R. conform aceleiaşi legi;
16. Verifică gestiunea magaziei şi a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele şi mandatele poştale, materialele existente în magazie;
17. Ţine evidenţa imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanţiere, cecuri, foi de vărsământ);
18. Constituie comisiile şi subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată şi mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obţinute cu evidenţa contabilă şi realizând operaţiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile şi plusurile de inventar;
19. Propune măsuri de casare, imputare, etc.;
20. Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice (Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale sector 4, Centrul Cultural "Niculae Bălcescu", Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 4, Administraţia Şcolilor, Liceelor şi Grădinţelor sector 4, Centrul Militar sector 4, Inspectoratul de Protecţie Civilă sector 4);
21. Completează ordanaţările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare şi răspunde de datele înscrise;
22. 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;
23. Elaborează şi supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al sectorului 4;
24. Întocmeşte periodic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri şi cheltuieli pentru Autoritatea Executivă, Centrul Militar, Protecţia Civilă;
25. Întocmeşte şi prezintă Consiliului Local contul anual de execuţie al bugetului sectorului 4;
26. Participă la audienţele ţinute de primar, viceprimari, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

27. Stabileşte necesarul de credite bugetare pentru: Primăria Sectorului 4; Centrul Militar al sectorului 4; Inspectoratul de Protecţie Civilă sector 4; Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale sector 4, Centrul Cultural pentru UNESCO "Nicolae Bălcescu", Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 4, Administraţia Şcolilor, Liceelor şi Grădinielor sector 4.
28. 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.

P.2.2. DEPARTAMENT FINANCIAR CONTABIL

1. Întocmeşte statele de plată ale salariilor personalului din Primărie, indemnizaţiile consilierilor, plăteşte ajutoarele sociale, indemnizaţiile de naştere, precum şi a altor ajutoare băneşti şi indemnizaţii cuvenite unor cetăţeni ai sectorului 4 sau la Trezoreria Sector 4;
2. Întocmeşte dări de seamă statistice;
3. Centralizează dările de seamă statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea Primăriei şi le înaintează organelor superioare;
4. Urmăreşte împreună cu Direcţia Juridică executarea creanţelor, avizează pentru legalitate procesele verbale de insolvabilitate a debitelor pentru angajaţii Primăriei Sectorului 4;
5. Efectuează prin casierie operaţiuni de încasări şi plăţi pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv;
6. Întocmeşte fişele de salarii şi operează în acestea toate modificările survenite, ţinând cu ajutorul lor evidenţa tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii atât de avans cât şi de lichidare.
7. Întocmeşte ordonanţările de plată privind drepturile salariale;
8. 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;
9. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plăţile efectuate din bugetul autorităţilor executive (alimentarea cu mijloace băneşti, plăţi reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale şi pentru alte operaţiuni specifice;
10. 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;
11. Toate adeverinţele se transmit către Direcţia Resurse Umane,Informatii si Administrare Personal în vederea avizării lor, numai centralizate şi cu adresă de înaintare.

P.3. DIRECTIA GOSPODĂRIRE LOCALĂ

P.3.1. SERVICIUL MONITORIZARE SI CONTROL SERVICIU COMUNITAR

1. Întocmeşte programul prestaţiilor de servicii privind amenajările şi întreţinerea spaţiilor verzi,
2. Coordonează programul de activitaţi pe domeniul public privind spaţiile verzi: 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 etc.
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 întocmeşte comandă şi monitorizează lucrările privind întreţinerea spaţiilor verzi si a mobilierului urban;
5. Întocmeste programul prestărilor de servicii privind salubrizarea;
6. Controlează şi verifică, prin acţiuni programate sau inopinant, zilnic, prestaţia de servicii de către societăţiile de salubrizare şi consemează, în scris, împreună cu reprezentanţii prestatorului, rezultatele controlului;
7. Întocmeşte rapoarte săptămânale şi lunare privind rezultatele activităţii prestatorului; rezultatele monitorizării activităţi (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;
8. Verifică şi controlează starea de salubritate la nivelul Sectorului 4 şi ia măsuri de respectare a normelor specifice activităţii, inclusiv în domeniul asigurării igienei şi sănătaţii publice, de către agenţii economici, persoanele fizice şi juridice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. Verifică organizarea de activităţi specifice de sortare şi colectare a deşeurilor pe categorii de materiale;
10. Urmăreşte respectarea contractelor cu firmele prestatoare de servicii de salubrizare şi amenajare a domeniului şi spatiilor publice;
11. 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;
12. 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);
13. Întocmeşte somaţii şi procese verbale de constatare a contravenţiilor în baza legislaţiei specifice domeniilor menţionate mai sus şi urmăreşte respectarea măsurilor stabilite prin conţinutul acestora. În acest scop, menţine legătura cu Direcţia Generală de Impozite si Taxe Locale Sector 4 prin intermediul Direcţiei Juridice, cu instanţele competente;
14. Pune in aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, iar atunci când este cazul, constată contravenţiile şi aplică sancţiunile stabilite persoanelor fizice şi juridice care se fac vinovate de nerespectarea acestora;
15. Initiază proiecte de acte normative, norme tehnice, reglementări şi proceduri specifice
16. Verifică şi soluţionează sesizările cetăţenilor, asociaţiilor de proprietari şi agenţilor economici, în limita competenţelor.

<u>P.3.2. SERVICIUL MONITORIZARE SI CONTROL LUCRĂRI EDILITARE</u>

1. Coordonează activitatea de lucrări edilitare;
2. Participă la predări/primiri de amplasamente şi întocmeşte documentaţia aferentă;
3. Monitorizează lucrările edilitare: branşamente, racorduri avarii, investiţii;
4. Face verificări în sector şi propune remedierea drumurilor şi utilităţilor din sector;
5. Participă la recepţii provizorii şi definitive;
6. Elaborează avize pentru autorizaţiile de branşamente, racorduri şi investiţii;
7. Intervine la RADET, în urma sesizărilor cetăţenilor, pentru remedierea deficienţelor privind furnizarea agentului termic şi a apei calde menajere;
8. Intervine pentru remedierea avariilor în reţeaua de furnizare a agentului termic (conducte parte), aplicând sancţiuni contravenţionale, când este cazul;

9. Intervine, în urma sesizării cetățenilor, pentru remedierea deficiențelor privind furnizarea apei potabile;
10. Intervine pentru remedierea avariilor din rețeaua de apă potabilă; aplică sancțiuni contravenționale când este cazul;
11. Ia măsuri contravenționale, în urma verificărilor în teren, împotriva executanților unor lucrări edilitare, în cazul în care aceştia nu respectă legislația în vigoare;
12. Face propuneri privind repararea sau modernizarea unor străzi (carosabil, trotuare);
13. Intervine la regiile prestatoare de servicii, în urma sesizării cetățenilor sau agenților economici pentru remedierea deficiențelor reclamate, aplicând sancțiuni contravenționale, când este cazul, în baza legislației specifice domeniilor menționate mai sus;
14. Intervine pentru remedierea deficiențelor existente în privința iluminatului public;
15. Intervine la R.A.T.B. pentru remedierea deficiențelor sesizate pe linia transportului în comun;
16. Intervine la Consiliul General al Municipiului Bucureşti – Administrația Străzilor, făcând propuneri pentru implantarea unor indicatoare de circulație, introducerii unor restricții de circulație pe unele artere.
17. Monitorizează autovehiculele fără stăpân sau abandonate pe terenuri publice sau private ale municipalității;
18. Verifică problemele privind interzicerea circulației vehiculelor cu tracțiune animală pe drumurile publice în Municipiul Bucureşti, inclusiv aplicarea sancțiunilor contravenționale, când este cazul;
19. Verifică şi acționează pentru ridicarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului inclusiv aplicarea sancțiunilor contravenționale, când este cazul;
20. În baza contractelor în vigoare pentru prestare întocmeşte comandă şi monitorizează lucrările privind demolarile, întreținerea instalațiilor de aspersoare, fântânilor si aparatelor de joaca
21. Redactează şi transmite răspunsuri scrise petenților urmare sesizărilor;
22. Participă la acțiunile comune inițiate de Primăria sector 4 (împreună cu celelalte servicii de control din Primăria Sector 4, Poliție Locală);
23. Redactează adrese către alte instituții (P.M.B., regii etc.);
24. Stabileşte împreună cu Serviciul Investiții, Programul de modernizare străzi, introducere canalizare şi apă;
25. Colaborează permanent cu regiile (RADET, APA NOVA, DISTRIGAZ, ROMTELECOM, etc.,) având în vedere susținerea sesizărilor cetățenilor față de activitatea acestora.

P.4 DIRECTIA ADMINISTRATIVA SI PATRIMONIU

P.4.1. SERVICIUL ADMINISTRATIV

1. Desfăşoară activitățile necesare organizării şi coordonării parcului auto al Primăriei sectorului 4, care presupun:
   - întocmirea documentelor legale şi necesare în vederea asigurării echipamentelor, materialelor şi a pieselor de schimb, prin serviciul Achiziții şi / sau prin contractarea service-ului auto;
   - întocmirea referatelor şi caietelor de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto şi asigurărilor RCA şi CASCO;
   - calcularea consumului normat de carburanți şi lubrefianți 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 depăşite.
   - urmărirea consumurilor de piese de schimb, materiale, carburanți şi uleiuri.

- evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;
- răspunde de parcarea în siguranță a parcului propriu de autovehicule;

2. Participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului.
3. Asigură buna funcționare a centralelor termice din sediul Primăriei Sector 4, Casei de căsătorii din str. Gramont nr.26, Centrului Militar Zonal din str. 11 Iunie nr.2 și Jandarmeriei din str. Principatele Unite nr.2; inclusiv, verificarea periodică a coloanelor de gaz metan, conform normelor tehnice în vigoare.
4. Asigură buna funcționare a centralei telefonice, a sistemului de supraveghere cu Tv și circuit închis, a sistemului de alarmare efracție, detecție automată de incendiu, precum și a celorlalte echipamente tehnice.
5. Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice , a gazelor naturale, apei potabile și evacuarea apelor uzate.
6. Urmărește și controlează modul de derulare a contractului de salubritate încheiat pentru sediul central al Primăriei Sector 4 și celelalte locații din sector, precum și pentru Centrul Militar Zonal sector 4.
7. Asigură contractarea materialelor electrice, mecanice, de instalații etc. necesare întreținerii imobilelor din patrimoniul Primăriei.
8. Organizează și asigură curățenia în sediul Primăriei Sector 4 prin îngrijitorii din subordine.
9. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere.
10. Asigură reîncărcarea periodică a stingătoarelor din dotarea sediului central al Primăriei, și din celelalte locații din sector, precum și de la Centrul Militar Zonal sector 4; îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în Primărie.
11. Ia toate măsurile necesare pentru evitarea producerii unor pagube în patrimoniul Primăriei Sector 4.
12. Ține evidența facturilor ce fac obiectul contractelor inițiate sau urmărite de personalul din subordine.
13. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor urmărite de acest serviciu.
14. Asigură condițiile optime desfășurării sedințelor de orice natură în sala de festivități a Primăriei sector 4.
15. Aplică prevederile legale privitoare la respectarea regulilor de tehnica securității muncii la personalul din subordine.
16. Asigură curieratul Primăriei Sector 4.

P.4.2.SERVICIUL CABINET PRIMAR

1. Se subordonează Direcției Administrative si Patrimoniu și are ca obiect de activitate evidența documentelor transmise de către compartimentele instituției, în vederea avizării lor de către Primar, Viceprimar, Secretar;
2. Organizează și execută activitatea de secretariat pentru Primar, Viceprimar, Secretar;
3. Are ca obiect de activitate evidența documentelor transmise de către compartimentele instituției, în vederea avizării lor de către Secretarul Sectorului 4;
4. Întocmește Carnetul de Mobilizare stabilind necesarul de produse alimentare și nealimentare pentru aprovizionarea populației din sectorul 4 în sistem raționalizat conform Programului de aprovizionare a populației în caz de mobilizare și război;
5. Colaborează cu Centrul Militar zonal București, centrele militare ale sectoarelor municipiului București și județene precum și cu Serviciul pentru Probleme Speciale a municipiului București (fost O.M.E.P.T.A.);
6. Face propuneri de constituire prin decizia conducătorului instituției, a Comisiei pentru Probleme de Apărare;

7. Ține la zi evidența salariaților cu obligații militare și comunică lunar Centrului Militar Zonal –București, centrelor militare de sector sau județene încadrările, plecările din serviciu precum și schimbările în datele de evidență a acestora;
8. Verifică dacă rezerviștii respectă regulile de evidență militară și iau măsuri ca aceștia să se prezinte la centrele militare pentru clarificare situației militare;
9. Ține evidența rezerviștilor angajați și elaborează și actualizează lucrările de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare, pentru asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, in vederea continuării activității autorității administrației publice locale a sectorului 4;
10. Ține evidența documentelor transmise de către compartimentele instituției, în vederea avizării lor de către Primar, Viceprimar, Secretar.

P.4.3. SERVICIUL SPATIU LOCATIV

1. Primește, verifică, analizează, încadrează și întocmește răspunsurile la cererile de locuințe depuse de către cetățenii sectorului 4, având situații locative ce necesită un spațiu de locuit sau extinderea celui existent;
2. Calculează punctajele fiecărei cereri, diferențiat, în funcție de situația socială și cea locativă prezentată de către solicitant, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul local;
3. Întocmește listele de priorități, pe categorii de locuințe (sociale, cu chirie pentru tineri, în vederea contractării sau cumpărării, ș.a.), structurate pe număr de camere, funcție de punctajul obținut și le supune spre aprobare, în fiecare an, Consiliului local;
4. Întocmește referate și le supune "Comisiei sociale de repartizare a locuințelor" în vederea aprobării și emiterii repartițiilor pentru locuințe;
5. Verifică în vederea avizării, cererile de modificare a contractelor de închiriere pentru locuințele administrate de A.F.I., privind transcrierea, includerea sau excluderea unor persoane în fișa locativă;
6. Verifica pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiu locativ, în imobilele proprietate de stat și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
7. Colaborează cu Direcția Juridică în ceea ce privește solicitarea unor puncte de vedere cu privire la dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
8. Asigură minimă asistență juridică și acordă îndrumări, persoanelor ale căror locuințe au fost retrocedate sau sunt în curs de retrocedare foștilor proprietari, ca urmare a unor legi reparatorii;
9. Verifică și întocmește răspunsuri la solicitările ce se referă la situații juridice privind unele imobile naționalizate;
10. Primește și rezolvă sesizările și cererile venite din partrea chiriașilor locuințelor sociale și a celor ANL.

P.4.4. COMPARTIMENT EVIDENTA PATRIMONIU

1. Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Primăriei Sector 4.
2. Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a angajaților Primăriei Sector 4;
3. Prin magazinerii din subordine, gestionează și ține evidența primară: a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimatelor și tipizatelor cu regim special, a consumabilelor, materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimante, materialelor de curățenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților și lubrefianților, etc.; în baza referatelor aprobate de cei îndreptățiți sau a

contractelor încheiate , 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;
4. Participă împreună cu Direcţia Economică la activităţiile de inventariere a patrimoniului Primăriei Sector 4;
Participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar, la întocmirea formalităţilor de scoatere din funcţiune a bunurilor casate, cu respectarea legislaţiei în materie;
5. Asigură şi întocmeşte documentaţiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilităţi, servicii şi lucrări cu furnizorii şi urmăreşte derularea acestora pe specificul său de activitate;
6. Asigură întocmirea notelor de fundamentare pentru lucrările de investiţii, modernizare şi reparaţii capitale necesare a fi executate;
7. Asigură, planifică şi urmăreşte executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente la construcţie şi instalaţiile clădirilor aflate în admnistrarea Primăriei sector 4;
8. Organizează execuţia lucrărilor, controlul şi recepţia acestora;
9. Organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor;
10. Asigură pe linie de P.S.I. materialele, instalaţiile şi pichetul de incendiu;
11. Asigură verificarea cu regularitatea a stării clădirilor, încăperilor şi celorlalte elemente aferente constructiilor din administrarea Primăriei sector 4;
12. Asigură evidenţa situaţiei folosirii sălii de şedinţe şi se îngrijeşte de dotarea şi buna funcţionalitate a acesteia;
13. Efectuează aprovizionarea cu piese de schimb pentru utilaje, aparate, agregate şi instalaţii aflate în custodia Direcţiei Administrative si Patrimoniu;
14. Asigură dotarea cu mobilier pentru spaţiile aflate în administrarea Primăriei sector 4;
Împreună cu Poliţia Locală întocmeşte planurile de pază pentru obiectivele Primăriei Sector 4;
15. Asigura prin contractat, servicii pentru licenţa Lege 4, versiunea reţea cu număr nelimitat de utilizatori şi furnizarea pachetelor de actualizare a bazei de date existente, cu actele normative publicate în Monitorul Oficial Partea I, a V-a şi a VI-a;
16. Asigura prin contract de service, buna funcţionare a aparatelor de aer condiţionat şi a copiatoarelor din dotare;
17. Analizează situaţia convorbirilor telefonice lunare, reactualizează dispoziţia şi anexele acesteia privind plafoanele de cheltuieli cu telefoanele fixe şi mobile, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
18. Asigură buna funcţionare a maşinii de francat şi alimentarea ei cu sumele necesare expedierii corespondenţei primite de la direcţiile şi serviciile Primăriei Sector 4;
19. Centralizează referatele de necesitate primite de la direcţiile şi serviciile Primăriei Sector 4 pentru bidoanele de apă necarbonatată, le comandă la furnizor şi se îngrijeşte de distribuirea acestora;
20. Întocmeşte lista principalelor dotări independente necesare Direcţiei Administrative si Patrimoniu, ce se procură din fondurile de investiţii;
21. Face propuneri privind reparaţiile imobilelor din patrimoniul Primăriei Sector 4 şi a instalaţiilor din dotare, întocmeşte documentaţia în vederea achiziţionării contractelor de lucrări, urmăreşte executarea lor şi participă la recepţia finală;
Ia toate măsurile necesare pentru evitarea producerii unor pagube în patrimoniul Primăriei Sector 4;
22. Ţine evidenţa facturilor ce fac obiectul contractelor iniţiate sau urmărite de personalul din subordine;

23. Întocmeşte ordonanţările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor urmărite de acest serviciu;
24. Organizează şi asigură multiplicarea necesară, a documentelor elaborate de unele direcţii şi servicii din Primăria Sectorului 4;
25. Centralizează şi întocmeşte, în baza referatelor de necesitate primite de la direcţiile şi servicile Primăriei Sector 4, Planul anual al achiziţiilor publice;
26. În baza referatelor de necesitate primite de la direcţiile şi serviciile Primăriei Sector 4, întocmeşte propunerile detaliate ale cheltuielilor bugetare anuale şi notele de fundamentare, privind necesitatea şi oportunitatea realizării acestor cheltuieli;
27. Calculează cotele de cheltuieli pentru fiecare chiriaş al blocului F2 şi F3 şi încasează pe bază de chitanţă în termen de 30 zile de la plata facturii de către Primăria Sector 4.
28. Încasează pe bază de borderou şi eliberează chitanţe pentru blocul Z 11 şi Z 12 di şoseaua Vitan Bârzeşti nr.20, reprezentând cheltuieli cu utilităţile;
29. Prelungeşte contractele de închiriere pentru chiriaşii blocurilor de locuinţe sociale F2 şi F3 şi pentru chiriaşii blocurilor ANL Z 11 şi Z 12;
30. Întocmeşte notificări de plată pentru chiriaşii datornici din blocurile F2 şi F3.
Generează şi furnizează Direcţiei Juridice referate, înştiinţări şi alte documente neceare pentru recuperarea în instanţă a debitelor datorate de rău platnici.

P.4.5. BIROUL MANAGEMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ

1. Asigură inventarierea, centralizarea şi informarea Primarului Sectorului 4 cu privire la situaţiile deosebite de pe raza sectorului şi după caz Instituţia Prefectului şi alte instituţii abilitate ;
2. Aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecţiei civile si apararii impotriva incendiilor;
3. Asigură colaborarea cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă al Municipiului Bucureşti, cu Serviciul de prevenire pentru Situaţii de Urgenţă, cu Prefectura, O.N.G.-uri, precum şi cu serviciile descentralizate şi deconcentrate la nivelul sectorului 4;
4. Asigură participarea la şedinţele de pregătire pentru situaţii de urgenţă organizate de Instituţia Prefectului şi Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă al Municipiului Bucureşti;
5. Asigură angajarea în cadrul Biroului a personalului atestat - inspector de protecţie civilă şi cadru tehnic cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor;
6. Culegerea, prelucrarea, stocarea studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilă;
7. Identificarea, monitorizarea şi gestionarea tipurilor de riscuri specifici, generatoare de dezastre naturale şi tehnologice de pe raza sectorului 4.
8. Urmăreşte intocmirea documentelor operative şi de conducere în situatii de urgenţă ;
9. Asigură efectuarea instruirii salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă, întocmirea şi completarea în termenul prevăzut de lege a fişelor individuale de instructaj .
10. Asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a regulilor privind respectarea normelor privind situaţiile de urgenţă (protecţie civilă şi apărare împotriva incendiilor) şi stabileşte categoriile de instructaje;
11. Organizează şi participă la aplicaţiile şi exerciţiile de protecţie civilă şi apărare împotriva incendiilor;
12. Asigură intocmirea schemei de înştiinţare şi alarmare a personalului instituţiei în cazul producerii situaţiilor de urgenţă şi răspunde de alarmarea, protecţia şi pregătirea populaţiei pentru situaţiile de protecţie civilă.
13. Urmăreşte întreţinerea şi funcţionarea legăturilor şi mijloacelor de transmisiuni-alarmare, spaţiile de adăpostire şi mijloacele tehnice proprii destinate adăpostirii sau intervenţiei,

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

P.5 DIRECTIA CONTROL PRIMAR SI AUDIT INTERN

P.5.1. BIROUL CONTROL PRIMAR

1. Se subordonează Direcției Control Primar si Audit Intern şi are ca obiect de activitate asigurarea respectarii legislatiei si actelor normative in vigoare, specifice administratiei publice locale, a Hotararilor C.G.M.B. si Consiliului Local al Sectorului 4, Dispozitiilor Primarului General si ale Primarului Sectorului 4; Controleaza si verifica modul de

cunoastere, aplicare si respectare a legislatiei in vigoare, hotararilor si dispozitiilor, precum si executarea prevederilor acestora;

2. Primeste si verifica continutul petiţiilor adresate Primarului Sectorului 4, repartizate spre solutionare Biroului Control Primar;
3. Executa dispozitiile Primarului privind efectuarea acţiuniilor de control/verificare si propune modalitaşi de soluţionare pentru cazurile repartizate;
4. Verifica si propun masuri privind cazurile semnalate in legatura cu coruptia, traficul de influenta ori sustragerile de valori si bunuri materiale, de natura a prejudicia patrimoniul si imaginea Primariei Sectorului 4;
5. Colaboreaza cu celelalte compartimente sau, dupa caz, cu reprezentantii organelor si institutiilor cu atributiuni in combaterea coruptiei si criminalitatii organizate;
6. Colaboreaza cu organele specializate in mentinerea ordinii publice, rutiere, sigurantei cetateanului, precum si pentru situatii de urgenta;
7. Asigura reprezentarea Primariei la manifestarile organizate de structurile militare de aparare, siguranta nationala si ordine publica;
8. Extinde controlul în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnalării unor iregularităţi constatate în rapoartele de audit public intern întocmite de Serviciul Audit Public Intern cu ocazia misiunilor desfăşurate la nivelul Primăriei sectorului 4 şi al serviciilor publice de interes local.
9. În cazul depistării unor deficienţe constatate de către Serviciul Audit Public Intern, continuă verificările şi recuperează, după caz, sumele încasate necuvenit şi anunţă organele în drept (Poliţia economică, Parchetul sau alte organisme) cu atribuţii în acest sens;

P.5.2. SERVICIUL AUTORIZĂRI COMERCIALE

1. In cazul existentei unei necorelari intre documentele depuse si activitatea desfasurata, se indruma agentul economic in vederea depunerii actelor necesare pentru intrarea in legalitate;
2. Elibereaza acordurile de functionare pentru diversele activitati desfasurate de agentii economici;
3. Eliberează acorduri de funcţionare pentru activităţile comerciale sezoniere sau periodice (comercializare mărţişoare, pepeni, produse agro-alimentare în pieţele volante);
4. Arhiveaza documentatia in vederea intocmirii si actualizarii permanente a inventarului agentilor economici;
5. Organizeaza primirea si rezolvarea reclamatiilor primite la Primaria Sector 4 care are legatura cu activitatea serviciului;
6. Primeste si elibereaza acordul de functionare-comercializare pentru cadouri in perioadele prestabilite de Primaria Municipiului Bucuresti;
7. Sesizeaza alte organe de control asupra unor nereguli constatate sau reclamate care fac obiectul de activitate al acestora;

P.5.3. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

1. Elaborează norme metodologice proprii specifice activităţii Primăriei Sectorului 4, analizate şi avizate de UCAAPI;
2. Avizează în calitate de organ ierarhic superior normele metodologice proprii elaborate de entităţile publice subordonate care îşi organizează audit public intern;
3. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe care-l supune aprobării Primarului Sectorului 4;
4. Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control al Primăriei Sectorului 4 sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

5. Informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
6. Raportează periodic, atât Primarului Sectorului 4 cât şi UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
7. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii şi recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii/iregularităţi constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum şi informaţiile referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei şi aprobării Primarului Sectorului 4 după care îl transmite la structura teritorială U.C.A.A.P.I., până la data de 15 ianuarie;
8. În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează Primarului Sectorului 4 şi structurii de control intern abilitate;
9. Auditează cel puţin o dată la trei ani, fără a se limita la aceasta, următoarele: angajamentele legale şi bugetare din care derivă direct au indirect obligaţii de plată inclusiv din fondurile comunitare; plăţile asumate prin angajamentele legale şi bugetare inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public/privat al statului sau cele aflate în administrarea Primăriei Sectorului 4 şi Consiliului Local al Sectorului 4; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi de stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil şi fiabilitatea acestora; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

P.6. DIRECTIA COMUNICARE ŞI RELATII PUBLICE

P.6.1. SERVICIUL COMUNICARE SI ACTIVITĂTI CULTURALE

1. Coordonează activitatea de comunicare dintre direcţiile şi serviciile Primăriei sector 4 cu mass – media, instituţii ale societăţii civile şi cu cetăţenii, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu şi lung;
2. Întocmeşte raportul anual de activitate al Primarului, în baza rapoartelor primite de la compartimentele Primăriei;
3. 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;
4. Promovează acţiunile administrative ale direcţiilor şi serviciilor Primăriei Sector 4 şi realizează materiale de prezentare şi promovare a Primăriei;
5. 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;
6. Contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaţionale a Primăriei Sector 4, bazată pe legalitate, echidistanţă politică, obiectivitate şi imparţialitate;
7. 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;
8. Coordonează publicarea şi actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informaţiile de interes public, accesul, conform Legii nr. 544/2001;
9. Informează direcţiile şi serviciile din cadrul Primăriei Sector 4 şi Consiliul Local cu privire la evenimentele socio-economice şi cele ale vieţii comunitare la zi;

10. Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei;
11. Acordă asistență de specialitate coordonatorilor de servicii în probleme de relații publice și relații cu presa;
12. Redactează și transmite comunicate de presă;
13. Promovează în mass-media programele de dezvoltare inițiate la nivelul Primăriei Sector 4 de serviciile de specialitate;
14. Planifică și organizează acțiuni de comunicare internă pentru stimularea și motivarea personalului, în vederea creșterii performanțelor, eficienței și eficacității Primăriei;
15. Colaborează cu Poliția Sector 4, Jandarmeria Română și Poliția Comunitară sector 4, pentru informarea cetățenilor pe probleme de siguranță și ordine publică;
16. Promovează competențele și acțiunile serviciilor publice oferite cetățenilor de Primăria Sectorului 4, considerate drept instrumente ale procesului de dezvoltare socio-economică comunitară.
17. Prezintă mass-mediei activitățile de interes public desfășurate de Primăria Sectorului 4, organizând conferințe de presă, în scopul informării locuitorilor sectorului 4, asupra acestora și prezintă orice informații de interes public solicitate în cadrul acestor conferințe;
18. Asigură zilnic difuzarea de comunicate, informații de presă, privind activitatea instituției;
19. Primește înscrierile în audiență de la Serviciul Registratura si Relatii Publice, le transmite compartimentelor implicate, participă la audiențele Primarului, urmărind în funcție de rezoluție, modul de rezolvare;
20. Răspunde în scris solicitărilor adresate Primarului Sectorului 4, prin adresa de e-mail, căsuțele poștale din sector și pe adresa poștală a instituției;
21. Asigură publicarea buletinului informativ al Sectorului 4;
22. Consemnează și monitorizează corespondența adresată conducerii Primăriei, sosită prin Registratură, fax, e-mail și urmărește modul de soluționare al acestora;
23. Urmărește prezentarea răspunsurilor în termen legal, colaborând în acest sens cu direcțiile subordonate Primăriei și Consiliului Local pentru respectarea termenelor prevăzute în Legea 52/2003 și în Legea 544/2001;
24. Asigură legătura cu instituțiile administrației locale și centrale, precum și cu petenții prin direcțiile de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii;
25. inițiază și organizează programe pentru diversele activități publice și evenimente artistice, culturale, științifice, sportive; organizează întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru, pe teme de interes public;
26. Urmărește programul (calendarul) U.E. de manifestări sociale, culturale și organizează, împreună cu celelalte resorturi de specialitate, manifestări locale;
27. Analizează cererile, monitorizează nevoile și propune proiecte care privesc rezolvarea unor aspecte referitoare la tineret, cultură, sport desfășurate în Sectorul 4;
28. Stabilește legături cu organizații guvernamentale și neguvernamentale în scopuri artistice, culturale, sportive;
29. Transmite invitații, felicitări instituțiilor sau persoanelor cu care instituția are relații de colaborare;
30. Concepe și execută machete pentru afișe, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale;
31. Asigură relația Primăriei cu confesiunile, cultele și organizațiile religioase recunoscute oficial de pe raza sectorului;
32. Organizează și participă, în numele Primăriei, la acțiuni de caritate;

33. Acordă asistență tehnică de specialitate utilizatorilor din serviciile Primăriei
34. Administrează site-ul Primăriei Sectorului 4, www.ps4.ro;
35. Administrează poşta electronică a Primăriei Sectorului 4, primarie4@gmail.com
36. Analizează instrumentele necesare în desfăşurarea activităţilor şi proceselor Primăriei sectorului 4;
37. Asigură continuitatea în funcţionare, securitate, uşurinţă şi accesibilitate în exploatare a informaţiilor gestionate;
38. Oferă servicii suport pentru colectarea de informaţii şi date statistice din sector;
39. Stabileşte o strategie informatică unitară la nivelul sectorului 4;
40. Realizează şi actualizează conţinutul paginii web a Primăriei;
41. Stabileşte strategia de informatizare a administraţiei publice locale a Primăriei sectorului 4;
42. Asigură buna funcţionare a sistemului informatic al Primăriei Sector 4;
43. Coordonează activitatea de culegere de date statistice cu privire la viaţa socio-economică a sectorului 4 şi colaborează cu instituţiile abilitate în domeniul statisticii;
44. Centralizează documentele ce conţin informaţii de interes public şi realizează baze de date statistice de interes general (nomenclatoare, bănci de date publice etc.), colaborând cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei sector 4 şi cu alte instituţii;
45. Pune în valoare resursele informaţionale centralizate (informaţii şi date statistice centralizate, bănci de date, rapoarte etc.) necesare luării deciziilor de către factorii de răspundere din cadrul Primăriei sector 4;
46. Acordă asistenţă tehnică de specialitate utilizatorilor din serviciile Primăriei;
47. Asigură asistenţa tehnica primară pentru aplicaţiile achiziţionate;
48. Adiministrează reţeaua de calculatoare;
49. Constată defecţiunile apărute la posturile de lucru şi asigură service-ul acestora (defecţiuni ce pot fi remediate, blocarea sistemului, erori apărute datorită utilizării necorespunzatoare a diverselor aplicaţii, etc); pentru defecţiunile grave vor apela la firma specializată cu care există contract de service;
50. Utilizează eficient tehnica de calcul din dotare şi nu permite accesul persoanelor neautorizate la aceasta;
51. Foloseşte eficient materialele consumabile necesare bunei funcţionări a tehnicii de calcul din dotarea serviciului;
52. Întocmeşte note informative privind funcţionarea defectuoasă a tehnicii de calcul din dotare, evidenţiind motivele care au generat această situaţie;
53. Întocmeşte referate privind calitatea lucrărilor de întreţinere/service a tehnicii de calcul din dotare – executate de firmele cu care instituţia are contracte în acest sens;
54. Participă la analiza, proiectarea şi implementarea informatizării activităţii celorlalte servicii ale instituţiei şi integrarea lor în sistemul informatic existent;
55. Participă la simpozioane, prezentări, demonstraţii organizate de instituţii specializate din acest domeniu;
56. Face parte din comisia de achiziţionare a echipamentelor hardware şi software;
57. Salariaţii compartimentului instruiesc şi coordonează responsabilii informatici nominalizaţi de şefii de serviciu ;
58. Studiază documentaţii şi publicaţii de specialitate ;

P.6.2. SERVICIUL REGISTRATURĂ SI RELATII PUBLICE

1. Serviciul Registratura si Relatii Publice este la dispozitia cetatenilor care se adreseaza Primariei Sectorului 4 şi are ca obiectiv principal eficacitatea si eficientizarea actului de comunicare dintre Primăria Sector 4 şi publicul ţintă, urmărind realizarea unui program de

relații publice al instituției bazat pe management de comunicare în ambele sensuri, pentru cetățeni și pentru instituție

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

L.544/2001, transmite raspunsul catre petitionar şi se îngrijeşte de clasarea şi arhivarea acestuia;

17. Intocmeste raportul anual de implementare a Legii 544/2001 si-l transmite Institutiei Prefectului;
18. Redirectioneaza petitiile în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritatile sau institutiile competente, urmând ca petitionarul sa fie înstiintat despre aceasta.
19. Claseaza petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionarului;
20. Întocmeste un raport semestrial pe baza caruia institutia va monitoriza activitatea de înregistrare şi repartizare a petitiilor;
21. Actualizeaza periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calitatii în concordanta cu modificarile ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificarilor legislative şi a practicilor curente
22. Tine evidenta intrarilor si iesirilor corespondentei la nivelul institutiei;
23. Inregistreaza comunicarile (citatii, hotarari civile, incheieri de sedinta) si le transmite compartimentelor responsabile;
24. Asigura afisarea la avizier a dispozitiilor de convocare a Consiliului Local, a proiectelor de hotarari si a hotararilor adoptate. Intocmeste procesele verbale de afisare si le comunica serviciului de specialitate;

P.6.3. COMPARTIMENT RELAŢII CU ASOCIAŢIILE DE PROPRIETARI

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

13. Efectuează verificări ale documentelor asociațiilor de proprietari, în teren, în situația în care asociațiile nu se prezintă/sau solicită deplasarea reprezentanților compartimentului de specialitate.
14. Actualizează baza de date cu administratori imobile atestați de către Comisia de Atestare Administratori imobile.
15. Actuzalizează baza de date privind depunerea situațiilor soldurilor activ-pasiv.
16. Acordă consiliere asociațiilor de proprietari, conform Legii nr.230/2007 și H.G. nr.1588/2007, în timpul programului cu publicul;
17. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor și a petițiile adresate Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari.
18. Se îngrijește de arhiva documentelor serviciului.
19. Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la primarul Sectorului 4, Viceprimarul Sectorului 4 și Secretarul Sectorului 4.

P.6.4. COMPARTIMENT RELAȚII CU CETĂȚENII

1. Asigura respectarea procedurii de transparența decizionala, in conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003.
2. Intocmeste și face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde numărul total al recomandărilor primite, numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în continutul deciziilor luate, numărul participanților la ședințele publice, numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative, situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi, evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora, numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.
3. Raspunde in scris solicitarilor adresate de catre petenti si repartizate spre solutionare Compartimentului Relatii cu Cetatenii;
4. Intocmeste raspunsuri la petitiile repartizate spre solutionare Directiei Comunicare si Relatii cu Publice (altele decat cele care sunt de competenta Serviciul Registratura si Relatii Publice sau a Compartimentului Relatii cu Asociatiile de Proprietari).
5. Descarca petitiile si posteaza raspunsurile la solicitari adresate Primariei Sectorului 4 pe site-ul www.domnuleprimar.ro.
6. Intocmeste baza de date cu persoanele care solicita participarea la evenimentele organizate de Primaria Sectorului 4 („Nunta de Aur", „Nunta de Diamant", veterani de razboi, personalitati ale sectorului, cetateni care au împlinit 85 de ani sau mai mult).
7. Intocmeste baza de date si repartizarea pe zone a consilierilor voluntari; urmareste si verifica in teren modul de solutionare a aspectelor sesizate de catre acestia, prin reprezentantul desemnat din cadrul Primariei Sectorului 4; organizeaza intalniri intre consilierii voluntari si conducerea institutiei.
8. Asigura informarea cetatenilor cu privire la administratia publica locala si la actele normative importante, in vigoare, cu caracter general si specific la punctele de informare din teritoriu.
9. Informeaza publicul despre atributiile si competentele institutiei; furnizeaza informatii privind metodologia de lucru a Primariei Sectorului 4 in ceea ce priveste intocmirea dosarelor pentru obtinerea de locuinte, a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de constructii, a acordurilor de functionare.
10. Îndruma cetatenii privind întocmirea petitiilor și depunerea acestora la Serviciul Registratura si Relatii Publice pentru a fi repartizate către directiile de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 4.

11. Stabileste si intocmeste orarul prezentei la cele doua centre din teritoriu a inspectorilor si functionarilor de specialitate din cadrul serviciilor / departamentelor Primariei Sectorului 4.
12. Răspunde de activitatea de arhivare şi păstrarea a documentelor create de către compartimentele instituţiei.
13. Organizează activitatea privind constituirea unităţilor arhivistice de către compartimentele creatoare, în vederea predării acestora la depozitul de arhivă.
14. Convoacă comisia de selecţionare, prin secretarul acesteia, în vederea analizării documentelor cărora le-a expirat termenul de păstrare şi care nu mai prezintă importanţă practică pentru instituţie.
15. 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.
16. Întocmeşte inventare pentru documentele aflate în depozitul de arhivă, pentru care nu există instrumente de evidenţiere.
17. 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.
18. Întocmeşte adresele de răspuns către persoanele fizice şi juridice care solicită eliberarea de copii certificate de pe documentele păstrate în arhiva instituţiei, în conformitate cu prevederile legislative din domeniu.
19. Iniţiază şi organizează activitatea de completare sau reactualizare a nomenclatorului arhivistic al Primăriei Sector 4, colaborând în acest sens cu toate direcţiile instituţiei şi cu Serviciul Municipiului Bucureşti al Arhivelor Naţionale, în vederea confirmării acestuia.
20. Întocmeşte procedura operationala 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.
21. Acordă consultanţă de specialitate publicului petent.
22. Organizează pregătirea documentelor cu termen de păstrare permanent (care, având valoare istorica, fac parte din fondul arhivistic naţional), în vederea predării lor la Serviciul Municipiului Bucureşti al Arhivelor Naţionale.
23. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului sau ale sefilor ierarhici.

P.6.5. COMPARTIMENT MINORITĂŢI

1. Intocmeşte anchete şi interviuri, în condiţiile legii, referitoare la problemele de integrare ale minorităţilor;
2. Concepe şi organizează programe de acţiuni referitoare la problemele de integrare ale minorităţilor.

P.7. DIRECŢIA RESURSE UMANE, INFORMAŢII ŞI ADMINISTRARE PERSONAL

P.7.1. BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE, ADMINISTRAŢIE LOCALĂ

1. Ţine evidenţa fişelor de post pentru personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 şi răspunde de corelarea acestora cu atribuţiile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

2. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente şi pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, emite note de serviciu aprobate de către Primar;
3. Gestionează fişele de evaluare a posturilor şi a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu şi conducerea unităţilor subordonate;
4. Răspunde interpelărilor făcute de către consilieri, le supune aprobării primarului, le transmite la termen Serviciului Tehnic Consiliul Local, Documente Electoral ;
5. Ţine evidenţa şi înregistrează declaraţiile de avere şi cele de interese ale salariaţilor;
6. Organizează şi coordonează activitatea privind întocmirea şi centralizarea fişelor şi rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului instituţiei ;
7. Gestionarea Portalului de Management al A.N.F.P. privind evidenţa funcţiilor publie;
8. Centralizeaza evaluarile anuale in vederea stabilirii promovarilor ;
9. Organizează activitatea privind modul în care se desfăşoară perioada de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi, precum şi evaluarea activităţii acestora la încheirea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare ;
10. Asigură aplicarea principiilor de management al calităţii şi controlează respectarea aplicării acestor principii;
11. Organizeaza si monitorizeaza activitatea de practica de specialitate a studentilor din cadrul unitatilor de invatamant superior cu care Primaria a incheiat protocol de colaborare;
12. Elibereaza documentele care atesta efectuarea practicii de specialitate de catre studenti, in 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 către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici 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. Asigură colaborarea pe toate planurile cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
17. Întocmeşte documentaţia necesară avizării funcţiilor publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
18. Organizează şi asigură procedurile legate de depunerea juramântului de către funcţionarii publici conform legislaţiei în vigoare;
19. Elaborează Regulamentul de funcţionare a aparatului de specialitate şi prezintă proiectul de hotărâre întocmit în acest sens, spre aprobare Consiliului Local;
20. Elaborează Regulamentul intern al aparatului de specialitate şi prezintă proiectul de hotărâre întocmit în acest sens, spre aprobare Consiliului Local;
21. Oferă spre informare noilor angajaţi, în vederea conformării, Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului sectorului 4;
22. Gestioneaza mobilitatea si cariera profesionala a angajatilor prin cele 2 programme informatice: RUSAL si REVISAL;
23. Reactualizează baza de date în funcţie de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovari în grade profesionale, etc) ;
24. Întocmeşte documentaţia necesara 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);

25. Întocmeşte lucrările necesare pentru numirea în funcţii publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detaşarea, delegarea, numirea temporară în funcţii de conducere, schimbarea locului de muncă şi desfacerea contractelor de muncă, sanctionari, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcţionari publici, personal contractual şi/sau demnitari (informare, referat de aprobare şi dispoziţie);
26. Intocmeste foaia colectiva de prezenta la nivelul institutiei pe baza pontajelelor primite de la toate Directiile / serviciile / birourile / compartimentele, le verifica, le centralizeaza, corecteaza eventualele neconcordante, o supune spre aprobare Primarului institutiei si o comunica Directiei Economice;
27. Întocmeste documentatia necesara privind reincadrarea si stabilirea salariilor de baza/brute ca urmare a modificarilor legislative aplicabile pentru personalul propriu;
28. 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 in subordinea Consiliului Local ;
29. Întocmeşte referatul de specialitate şi proiectul de hotărâre pentru numirea şi eliberarea din funcţie a directorilor unităţilor din subordinea Consiliului Local;
30. Întocmeşte şi supune aprobării programul anual de pregătire şi perfecţionare a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 4;
31. Asigură participarea la cursurile de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici;
32. 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;
33. Întocmeşte referatul şi dispoziţia de numire a comisiilor de concurs si a celor de soluţionare a contestaţiilor pentru toate concursurile sau examenele organizate;
34. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru toate concursurile sau examenele organizate;
35. Pot participa în calitate de membri in comisiile de examinare, constituite în vederea desfăşurării concursurilor organizate;
36. Susţine activitatea comisiei de disciplină şi a comisiei paritare în soluţionarea cazurilor şi pune la dispoziţia preşedinţilor celor două comisii toate documentele solicitate;
37. Ţine evidenţa tuturor dosarelor profesionale ale salariaţilor;
38. Asigură organizarea şi desfăşurarea concursurilor (pentru posturile vacante şi temporar vacante) în vederea angajării personalului de execuţie şi conducere pe bază de competenţă în conformitate cu prevederile legale şi cu statul de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4;
39. Solicită A.N.F.P. aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante/ temporar vacante, comunicând acesteia bibliografia şi condiţiile specifice de participare pe baza cerinţelor cuprinse în fişa postului pentru fiecare dintre funcţiile publice vacante/ temporar vacante;
40. Verifică şi semnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaţilor (salarii, concedii de odihnă, medicale etc);
41. Controlează respectarea disciplinei muncii;
42. Păstrează şi ţine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu precum si ale conducatorilor unităţilor subordonate;
43. Coordonează specializarea şi perfecţionarea personalului;
44. Întocmeşte documentaţia privind angajarea şi ordonaţarea privind cheltuielile cu instruirea şi formarea profesională a salariaţilor instituţiei, pe baza referatelor aprobate de conducere şi primite din partea compartimentelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului sector 4 ;

45. Colaboreaza cu compartimentele instituţiei în vederea intocmirii necesarului de instruire profesionala solicitata de catre sefii acestora ;
46. Ţine evidenţa tuturor instruirilor interne şi externe ale salariaţilor care au benerificiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională ;
47. Asigură organizarea şi desfăşurarea concursurilor în vederea ocupării funcţiilor de conducători / directori, ai instituţiilor din subordinea Consiliului Local şi a Primarului;
48. Întocmeşte documentaţiile necesare pentru numirea şi eliberarea din funcţie a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 4;
49. Urmăreşte respectarea legalităţii privind încadrarea şi salarizarea personalului pe funcţii, categorii, clase, grade profesionale a aparatului propriu şi a personalului de conducere din unităţile subordonate Consiliului Local;
50. Operează în programul informatic toate datele necesare gestionării şi evidenţei funcţiilor publice;
51. Întocmeşte situaţii cu privire la actualizarea organigramei, statelor de funcţii, evidenţelor tuturor funcţiilor publice;
52. Întocmeşte documentaţia necesară organizării concursurilor pentru dezvoltarea carierei funcţionarilor publici ;
53. Pentru a asigura o bună colaborare între compartimente şi pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii institutiei, intocmeste note de serviciu pentru intreg personalul, pe baza referatelor aprobate de catre Primar;
54. Întocmeşte lucrări si situatii privind evidenţa şi mişcarea personalului din aparatul propriu al institutiei;
55. Participă la audienţele ţinute de primar / viceprimar atunci cand sunt solicitate informatii din domeniul resurselor umane;
56. Îndeplineşte şi alte atribuţii, în condiţiile legii, specifice resurselor umane.

P.7.2. BIROUL PERSONAL, MANAGEMENT SISTEME CALITATE

1. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente şi pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, emite note de serviciu aprobate de către Primar;
2. Organizează activitatea privind modul în care se desfăşoară perioada de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi, precum şi evaluarea activităţii acestora la încheirea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare ;
3. Asigură aplicarea principiilor de management al calităţii şi controlează respectarea aplicării acestor principii;
4. Întocmeşte adeverinţe privind sporurile de vechime şi situaţii pentru actualii şi foştii salariaţi;
5. Întocmeşte şi actualizează împreună cu serviciile implicate procedurile de proces specifice serviciilor din primărie pe baza principiilor de management al calităţii;
6. Actualizează procedurile generale şi manualul calităţii în funcţie de modificările intervenite;
7. Implementează documentele Sistemului de Management Integrat prin Sistemul SR EN ISO 9001/2008 şi SRNISO 14001/2005 în cadrul tuturor compartimentelor din primărie;
8. Gestionează documentele aplicabile impuse de Sistemul Managementului Integrat prin Sistemul SR EN ISO 9001/2008 şi SR EN ISO 14001/2005;
9. Întocmeşte Programul anual de audit intern;
10. Organizează, coordonează şi efectuează auditul intern privind evaluarea Sistemului Managementului Integrat prin Sistemul SR EN ISO 9001/2008 şi SR EN ISO 14001/2005

11. Coordonează şi urmăreşte îndeplinirea acţiunilor corective şi preventive rezultate în urma auditului intern privind evaluarea Sistemul Managementului Integrat prin Sistemul SR EN ISO 9001/2008 şi SR EN ISO 14001/2005;
12. Asigură realizarea acţiunilor corective rezultate în urma auditului de certificare şi a celor de supraveghere;
13. Efectuează şi ţine la zi reviziile şi ediţiile documentelor Sistemul Managementului Integrat prin Sistemul SR EN ISO 9001/2008 şi SR EN ISO 14001/2005;
14. Asigură instruirea personalului din cadrul primăriei cu privire la documentele Sistemul Managementului Integrat prin Sistemul SR EN ISO 9001/2008 şi SR EN ISO 14001/2005;
15. Supraveghează modul de funcţionare al sistemului de management al calităţii şi informează primarul cu privire la neconformităţile apărute;
16. Propune soluţii privind înlăturarea neconformităţilor;
17. Întreţine relaţii de colaborare pe plan profesional cu toate compartimentele primăriei şi cu organismul de certificare ;
18. Urmăreşte menţinerea calităţii serviciilor la standardele la care au fost certificate;
19. Indruma compartimentele din cadrul Primariei in elaborarea procedurilor operationale specifice activitatii pe care o desfasoara;
20. Reactualizează baza de date în funcţie de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovari în grade profesionale, etc) ;
21. Întocmeşte documentaţia necesara 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);
22. Intocmeste foaia colectiva de prezenta la nivelul institutiei pe baza pontajelelor primite de la toate Directiile / serviciile / birourile / compartimentele / departamentele, le verifica, le centralizeaza, corecteaza eventualele neconcordante, o supune spre aprobare Primarului institutiei si o comunica Directiei economice;
23. Asigură planificarea şi efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eşalonat pe baza propunerilor direcţiilor, după caz , elaborând în acest sens referatul de aprobare şi dispoziţia referitoare la eşalonarea concediilor de odihnă pentru aparatul propriu;
24. 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;
25. Pot participa în calitate de membri in comisiile de examinare, constituite în vederea desfăşurării concursurilor organizate;
26. Ţine evidenţa tuturor dosarelor profesionale ale salariaţilor;
27. Păstrează şi ţine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu precum si ale conducatorilor unităţilor subordonate;
28. Implementează proceduri cu privire la testarea salariaţilor privind legislaţia aplicabilă pentru fiecare salariat, conform fişei postului;
29. Operează în programul informatic toate datele necesare gestionării şi evidenţei funcţiilor publice;
30. Întocmeşte documentaţia necesară organizării concursurilor pentru dezvoltarea carierei funcţionarilor publici ;
31. Pentru a asigura o bună colaborare între compartimente şi pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii institutiei, intocmeste note de serviciu pentru intreg personalul, pe baza referatelor aprobate de catre Primar;

32. Întocmeşte lucrări si situatii privind evidenţa şi mişcarea personalului din aparatul propriu al institutiei;
33. Întocmeste referatele si dispozitiile pentru schimbarea gradatiei de vechime si a clasei de salarizare;
34. Intocmeste lunar situatia posturilor (finantate, ocupate, în plata, vacante) pe care o comunica Directiei Economice;
35. Participă la audienţele ţinute de primar/viceprimar atunci cand sunt solicitate informatii din domeniul resurselor umane;
36. Eliberează adeverinţe de salariat, de vechime in munca, adeverinte privind functia, salariul de baza / brut, copii de pe rapoartele cuprinzand date personale extrase din programele informatice, adeverinte care sa certifice informatii cuprinse in dosarul sau profesional sau in spatiul sau individual in registru, solicitate de actualii şi foştii salariaţi ai Primăriei;
37. Înregistrează şi gestionează toate cererile de concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, creştere copil din programul RUSAL.
38. Îndeplineşte şi alte atribuţii, în condiţiile legii, specifice resurselor umane.

P.7.3. COMPARTIMENT SSM, ARHIVĂ PERSONAL

1. Stabileşte instrucţiuni proprii corespunzător funcţiilor exercitate de către personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, aprobate prin dispoziţie de Primarul Sectorului 4, instrucţiuni ce cuprind măsuri de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
2. Întocmeşte planul de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
3. Ţine evidenţa accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase precum şi a accidentelor de muncă;
4. Face demersurile necesare în vederea obţinerii pentru Primăria Sectorului 4 a autorizaţiei de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, conform prevederilor legale;
5. Asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii instituţiei a normelor de securitate şi sănătate în muncă şi stabileşte categoriile de instructaje în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
6. Asigură întocmirea şi completarea, în termenul prevăzut de lege, a fişelor individuale de instructaj privind securitatea şi sănătatea în muncă;
7. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor pe linie de securitatea şi sănătatea muncii: afişe, pliante;
8. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum şi asupra mijloacelor de prevenire necesare;
9. Prezintă documentele şi dă relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
10. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru şi de echipamente de protecţie individuală pentru angajaţii ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
11. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor şi al cercetării accidentelor de muncă.
12. Programează şi urmăreşte respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de către salariaţii Primăriei sectorului 4 la angajare, anual şi pentru salariaţii care revin după o întrerupere a activităţii mai mare de un an;
13. Colaborează cu Direcţiile, Serviciile, Birourile, Compartimentele şi Sindicatul salariaţilor din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 în vederea asigurării securităţii şi

sănătății în muncă a acestora, precum şi cu instituții externe: Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului Bucureşti, clinica medicală cu care instituția are încheiat contract pentru prestări servicii medicale – medicina muncii, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti;

14. Face demersurile necesare în vederea acordării sporurilor privind condițiile de muncă prevăzute de legislația în vigoare şi întocmeşte documentația necesară eliberării avizelor de către instituțiile abilitate în acest sens;
15. Propune includerea în bugetul anual, semestrial, trimestrial, la rectificarea bugetară şi ori de câte ori este nevoie, a fondurilor necesare organizării activității de securitatea şi sănătate în muncă, dotări cu echipamente de protecție specifice securității şi sănătății în muncă, precum şi dotării cu aparatură foto şi video în scopul efectuării cercetării accidentelor de muncă;
16. Verifică si avizeză legalitatea decontărilor pentru facturile emise conform contractelor de prestări servicilor de medicina a muncii;.
17. Administrează contracte de prestări servicii pe linie de medicina muncii încheiate de instituție cu clinicile medicale;
18. Verifică si avizeză legalitatea decontărilor pentru facturile emise conform contractele de prestări servicii publice administrate;
19. Gestionează dosarele de personal din arhivă;
20. Extrage informațiile de personal din arhivă în vederea întocmirii adeverințelor de vechime pentru foştii salariați;

P.8. ARHITECT ŞEF

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

   a. Asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice, la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.); este membru al Comisiei speciale Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului;

   b. Raspunde de rezolvarea cererilor si scrisorilor cetatenilor care solicita relatii privind activitatea serviciului/directiei in sector, raspunde de buna organizare a relatiilor acesteia cu publicul si primeste audiente;
5. Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare in domeniu de catre toti salariatii din subordine;
6. Pune la dispozitia organelor de control datele si documentatile solicitate de catre acestea ;
7. Intocmeste rapoarte de activitate si le transmite conducerii la solicitarea acesteia;
8. Intocmeste fisele de post pentru sefii compartimentelor din subordine ;
9. Raspunde interpelarilor consilierilor, expunandu-le in prealabil aprobarii Primarului ;
10. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Serviciul Asistență Juridică in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de Hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 4 specifice activitatii;

11. Comunica Directiei Resurse Umane, Informatii si Administrare Personal orice modificare a Regulamentului de Functionare privind activitatea ca urmare a modificarii legislatiei in domeniu;
12. Aproba documentele SMC Integrat Calitate-Mediu in conformitate cu standardele SR EN ISO 9001:2008 si 14001:2005;
13. Respecta SMC Integrat Calitate-Mediu si aplica cerintele standardelor SR EN ISO 9001:2008
14. si 14001:2005;
15. Participa la analiza neconformitatilor in cadrul auditurilor interne sau externe privind serviciile realizate si stabilesc actiunile corective si preventive de rezolvare a acestora ;
16. Evalueaza datele statistice privind rezultatele evaluarii satisfactiei cetatenilor;
17. Elaboreaza Planul anual de instruire si perfectionare a personalului din subordine;
18. Aproba procedurile operationale (de proces) pentru activitatile pe care le coordoneaza;
19. Evalueaza anual performantele individuale ale şefilor compartimentelor din subordine;
20. Efectueaza instructaje de protectia muncii la locul de munca pentru şefii de compartimente din subordine;
21. Face propuneri privind: promovarea, premierea, sancționarea salariatilor din subordine;
22. Indeplineste si alte atributii in domeniu, specifice primariei, dispuse de conducerea ierarhic superioara;
23. Verifică teritoriul sectorului, avizele tehnice ale documentatilor de urbanism, pe care Primaria de Sector are Participa la sedintele Comisiilor de specialitate si in plen ale Consiliului Local Sector 4, prezentand documentația specifică.

P.8.1. SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Initiaza si promoveaza proiecte de hotarari privind activitatea de emitere a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;
2. Intocmeste adrese si referate cu privire la documentele primite si alte sarcini dispuse de Arhitectul Şef;
3. Participa la rezolvarea reclamatiilor si sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul sau de activitate, verifica in teren solicitarile de avize, certificate de urbanism sau autorizatii de construire;
4. Tine evidenta documentelor si a fluxului acestora, precum si sarcini de secretariat in interiorul serviciului;
5. Participa la organizarea si desfasurarea programelor de instruire, a manifestarilor stiintifice, specifice domeniului de activitate (simpozioane, colocvii, etc.);
6. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Municipiului Bucuresti pe raza administrativa a sectorului 4 ;
7. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) şi de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z);
8. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) şi de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z);
9. Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului;
10. Asigura secretariatul comisiei speciale tehnice de urbanism si amenajarea teritoriului;
11. Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor ;
12. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al sectorului 4;
13. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a sectorului;

14. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
15. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 specifice activității serviciului;
16. Emite in baza legale în vigoare certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare pe raza sectorului 4;
17. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al sectorului 4;
18. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a sectorului;
19. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate,verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;
20. Verifică respectarea parametrilor tehnici stabiliți de autorizațiile de construire eliberate de Serviciul urbanism;
21. Colaborează cu Poliția Locală sector 4- Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal în redactarea răspunsurilor în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
22. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
23. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
24. Participă împreună cu Poliția Locală sector 4- Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal, la solicitarea acestuia, la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun;
25. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcrare a prevederilor legale;
26. Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei Sectorului 4 sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
27. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică inclusiv în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 specifice activității serviciului;
28. Ia masuri, în colaborarea cu Poliția Locală sector 4 - Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal, pentru dezafectarea, conform legii, a constructiilor efectuate fara autorizatie de construire pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al sectorului;
29. Verifica in teren starea imobilelor, terenuri si constructii, inainte de emiterea Certificatelor de Urbanism;
30. Verifica in teren starea imobilelor inaintea emiterii Autorizatiilor de Construire si furnizeaza toate informatiile privind reactualizarea situatiei fata de stadiul emiterii Certificatului de Urbanism;
31. Realizeaza inventarierea cladirilor autorizate si reactualizeaza permanent acest inventar.

P.8.2. SERVICIUL DOCUMENTATII URBANISM

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii Municipiului București.

Aceste cereri sunt verificate la Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, S.C.A.V.L. Berceni, S.C. IMOBILIARA – D.A.F.I., Direcția Patrimoniu, Evidența Proprietăți, Cadastru și Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Primăriei Municipiului București;

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

29. Întocmeşte referate de specialitate şi colaborează cu Serviciul Asistenţă Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local sector 4 specifice activităţii serviciului;

P.9. DIRECŢIA INVESTIŢII SI ACHIZIŢII PUBLICE

P.9.1. SERVICIUL INVESTIŢII

1. Verifică stadiul fizic al lucrărilor în teren;
2. Propune măsuri pentru remedierea neconformităţilor constatate în teren, împreună cu diriginţii de şantier;
3. Verifică legalitatea decontărilor pentru lucrările de construcţii şi montaj la obiectivele de investiţii;
4. Verifică existenţa notelor de comandă pentru lucrări suplimentare sau a notelor de renunţare. Totodată, verifică dacă acestea au fost acceptate sau nu de persoana juridică achizitoare;
5. Verifică decontarea cheltuielilor efectuate pentru dirigenţia de şantier, asistenţa tehnică şi cota prevăzută de legislaţia în vigoare către Inspecţia de Stat în Construcţii;
6. Asigură organizarea recepţiei la finalizarea lucrărilor;
7. Asigură convocarea comisiei de recepţie finală;
8. Participă la recepţia parţială şi finală a lucrărilor de investiţii;
9. Verifica daca obiectiunile din procesul verbal de receptie au fost solutionate in teren;
10. Asigura eliberarea garantiei de buna executie dupa incheierea procesului verbal la terminarea lucrarilor sau procesului verbal de receptie finala;
11. Asigura prelungirea autorizatiei de construire;
12. Verifica stadiul fizic al lucrarilor pe teren privind reparatiile sistemului rutier;
13. Intocmeste dispozitii privind comisiile de receptie la terminarea lucrarilor, procesele verbale aferente acestor receptii, participarea la acestea;
14. Stabileste obiectivele privind amenajarea de parcari ecologice si cuprinderea lor in planul de investitii anual;
15. Intocmeste temele de proiectare, primeste si receptioneaza proiectele conform continutului cadru de intocmire al proiectelor ;
16. Intocmeste dispozitii privind comisiile pentru receptiile la terminarea lucrarilor si finale, procesele verbale aferente acestor receptii si participarea la acestea;

P.9.2. COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE

1. Elaborează Planul anual al achiziţiilor publice pe care îl transmite la UCVAP;
2. Realizează corespondenţa dintre produsele, serviciile şi lucrările ce vor fi achiziţionate, cu Vocabularul comun al achiziţiilo publice - Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European şi al Consiliului, privind Vocabularul comun privind achiziţiile publice (CPV);
3. Estimează valoarea contractului de achiziţie publică şi selectează procedura de atribuire pentru încredinţarea contractului (cumpărare directă, cerere de ofertă, licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă, negociere cu/sau fără publicarea unui anunţ de participare, concurs de soluţuii, 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;

8. Iniţiază şi finalizeză procedura privind cumpărarea directă de produse, servicii şi lucrări, în măsura în care valoarea achiziţiei nu depăşeşte suma de 15 000 euro, fără TVA, pentru fiecare achiziţie în parte, conform art. 19 din O.U.G. 34/2006, modificată şi completată ulterior;
9. Întocmeşte Procesul verbal al şedinţei de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
10. 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;
11. Elaborează contractul achiziţiei publice;
12. Întocmeşte dosarele achiziţiilor publice pentru toate procedurile iniţiate şi finalizate;
13. Întocmeşte punct de vedere şi transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
14. Transmite către A.N.R.M.A.P. raportul anual privind contractele de achiziţie publică atribuite;
15. Întocmeşte situaţii şi rapoarte solicitate, atât pentru direcţiile din SECTOR 4, cât şi pentru alte autorităţi;

P.9.3. COMPARTIMENT REABILITARE TERMICĂ

1. Constituie comisii pentru eficienţă energetică care coordonează activităţile ce decurg din obligaţiile prevăzute de actele normative în vigoare;
2. Inventariaza, în vederea includerii în programele anuale, toate blocurile de locuinţe - condominii, pe care le grupează după acelaşi tip de secţiune/proiect-tip sau proiecte unicate;
3. Executa expertiza şi auditul energetic, aferente fiecărui tip de secţiune/proiect-tip inventariat;
4. Elaboreaza proiectul de reabilitare termică, pentru clădirea reprezentativă, aferentă fiecărui tip de secţiune/proiect-tip inventariat;
5. Notifica asociaţiile 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, în condiţiile prezentei ordonanţe de urgenţă;
6. Obtine din partea asociaţiei de proprietari hotărârea adunării generale privind acceptul de a include clădirea în programul de reabilitare termică şi dovada existenţei resurselor financiare pentru începerea lucrărilor;
7. Pune la dispoziţia Ministerului Dezvoltării Regionale datele şi documentele necesare fundamentării programelor anuale, conform normelor metodologice de aplicare
8. Efectueaza expertiza tehnică a structurii de rezistenţă a clădirii prin metoda de evaluare calitativă, în conformitate cu reglementările tehnice în vigoare şi a auditului energetic al clădirii, respectiv elaborarea proiectului de reabilitare termică pe baza proiectului tehnic elaborat în condiţiile legii;
9. Incheie convenţii cu asociaţiile de proprietari din clădirile de locuit nominalizate în programele anuale pentru continuarea acţiunilor privind executarea lucrărilor de reabilitare termică a cestora;
10. Notifica Inspectoratul de Stat în Construcţii privind data începerii execuţiei lucrărilor de reabilitare termică, respectiv data recepţiei la terminarea lucrărilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
11. Contracteaza execuţia lucrărilor pentru reabilitare termică a clădirilor de locuit nominalizate în programele anuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind achiziţiile publice, pe baza proiectelor elaborate în condiţiile legii.

P.9.4. SERVICIUL PARCĂRI

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

P.9.5. SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE

1. Desfăşoară activități cu privire la accesarea de fonduri internaționale de finanțare pentru dezvoltare şi modernizare;
2. Derulează proiecte care să utilizeze metodologii de management de proiect respectiv metodologia de inițiere, promovare, conducere, monitorizare şi evaluare a proiectelor cu finanțare din banii publici şi fonduri UE;
3. Primeste cererile si sesizarile organizatiilor guvernamentale, neguvernamentale si culte si prezinta directorului direcției relații cu comunitatea locală propuneri de repartizare a lor la serviciile interesate, urmând sa centralizeze rezultatele;
4. Întocmeste si actualizeaza baza de date privind organismele care acorda finantari de proiecte si oportunitatile de realizare de programe (cereri de finantare) cu finantare UE.
5. Acorda consultanta compartimentelor Primariei si institutiilor / serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de scriere a de proiectelor (cereri de finantare), cu finantare UE;
6. Centralizeaza informatii cu privire la diversele nevoi ce afecteaza comunitatea sectorului 4 si resursele ce stau la dispozitia comunitatii ;
7. Disemineaza (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finanțare UE realizate de administratia publica locala a sectorului 4;
8. Monitorizeaza beneficiile materiale si de imagine aduse autoritatii locale si prezinta aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).
9. Ține legatura permanent cu organizatiile neguvernamentale informând operativ şeful de birou despre problemele care apar în acest domeniu;
10. Face propuneri si împreuna cu celelalte servicii din primarie, prezinta conducerii (prin intermediul directorului direcției relații cu comunitatea locală) noi modalitati de colaborare respectiv: contracte, conventii de colaborare, parteneriate cu ONG-urile si alte organizatii civice;
11. Contacteaza orice alte organisme abilitate de lege respectiv, organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societati comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetatenilor de pe raza sectorului 4;
12. Participa cu materiale de sinteza, informari, la diferite manifestari organizate la nivelul sectoarelor Municipiului Bucuresti, la nivel national pentru a face cunoscuta activitatea primariei în domeniu;
13. Încheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primaria Sectorului 4;
14. Face invitatii pentru discutarea si solutionarea unor sesizari precum si pentru încheierea unor potentiale parteneriate;
15. Actualizeaza baza de date care cuprinde toate O.N.G.-urile de pe raza sectorului 4 si a Municipiului Bucuresti pe domenii de activitate;
16. Întocmeste fisa O.N.G.-urilor;

S.1 DIRECTIA JURIDICĂ

S.1.1 SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ

1. Reprezinta si sustine interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti, a autoritatilor jurisdictionale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmarire si cercetare penala cat si a notarilor publici;
2. Formuleaza în termen legal actiuni, intampinari, apeluri, recursuri, interogatorii, raspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestații în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, cereri de renunțare la judecată, convocări la conciliere directă, cereri precizatoare, cereri de încuviințare a executării silite, obiective pentru rapoartele de expertiză și obiecțiuni la rapoartele de expertiză;
3. Formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale Primariei
4. Legalizeaza si investeste cu formula executorie hotararile judecatoresti definitive si irevocabile;
5. Transmite hotararile judecatoresti, definitive si irevocabile, catre serviciile din cadrul Primariei sector 4 care au sesizat Serviciul Asistenta juridica, pentru solutionarea lucrarilor respective;
6. Transmite titlurile executorii, hotarari judecatoresti, catre organele de specialitate in vederea executarii silite;
7. La solicitarea instantelor judecatoresti asigura realizarea procedurii prevazuta de Codul Civil cu privire la declararea mortii prezumate;
8. Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;
9. Tine evidenta citatiilor emise de instantele judecatoresti si a publicatiilor de vanzare emise de birourile executorilor judecatoresti in vederea afisarii in avizierul C.L.S.4;
10. Formuleaza in termen legal raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
11. Raspunde interpelarilor formulate de consilierii locali numai pentru problemele specifice activitatii desfasurate, supune raspunsurile aprobarii primarului si le transmite in termen catre Serviciul Tehnic Consiliul Local;
12. Participa la audientele primarului asigurand asistenta juridica cu aceasta ocazie, in vederea rezolvarii problemelor sesizate de persoana aflata in audienta;
13. Asigura realizarea bibliotecii juridice ;
14. Indeplineste orice alte sarcini si lucrari repartizate de conducerea Primariei Sectorului 4, care se incadreaza in specificul activitatii juridice desfasurate;

Relatii de colaborare

1. -Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei Sector 4 pe probleme specifice activitatii serviciului.
2. -Colaboreaza cu alte organe si autoritati:
3. -Prefectura Municipiului Bucuresti;
4. -Primaria Municipiului Bucuresti;
5. -Sectoarelor din municipiului Bucuresti și instituțiile din țară;
6. -Unități de Poliție din București și din țară;
7. -Parchetele din București și din țară;
8. -Toate instanțele din București și din țară;
9. -Camera de Conturi Bucuresti;
10. -Administratia Financiara sector 4;
11. -Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4;-
12. -Camera de Comert si Industrie a Romaniei;
13. -Birourile executorilor judecatoresti, etc.

S.1.2 SERVICIUL LEGALITATEA ACTELOR

1. Formulează în termen legal răspunsul către petenți;
2. Avizează proiectele de dispoziții ale Primarului sector 4, pe baza referatelor justificative și a actelor normative în vigoare;
3. Realizează controlul legalității actelor emise de către direcțiile/serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate a Primarului sectorului 4 prin avizarea acestora;
4. Sesizează Camera Notarilor Publici în legătură cu succesiunile vacante, potrivit prevederilor legale în vigoare;
5. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali, supune răspunsurile aprobării primarului şi le transmite în termen Serviciului Tehnic, Consiliu Local, Documente Electoral;
6. Asigură consilierea juridică a serviciilor din cadrul Aparatului de Specialitate a sectorului 4, în activitatea specifică a fiecărui serviciu în vederea respectării dispozițiilor legale, la cererea acestora;
7. Studiază şi prelucrează legislația nou apărută cu şefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
8. Răspunde în termen legal la procedurile prealabile formulate de persoane fizice şi juridice în temeiul Legii nr.554/2004 – Legea contenciosului administrativ;
9. Completează Anexa 24, sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale, conform O.M.F.P. nr.2052 bis/2006, la solicitarea moştenitorilor defuncților cu ultimul domiciliu în sectorul 4 al Municipiului Bucureşti, precum şi la cererea organelor abilitate;
10. Asigură realizarea Bibliotecii Juridice.

S.1.3 SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

1. In conformitate cu dispozitiile Codului civil efectueaza anchete sociale la solicitarea instantelor de tutela cu privire la :
   - cauzele civile avand ca obiect divort cu copii,
   - cauzele civile avand ca obiect modificarea masurilor luate cu privire la copii,
   - cauzele civile avand ca obiect stabilirea/modificarea pensiei de intretinere la care are dreptul copilul,
   - cauzele civile avand ca obiect stabilirea/schimbarea locuintei copilului,
   - cauzele civile avand ca obiect incredintarea copilului,
   - cauzele civile avand ca obiect stabilirea/modificarea programului de vizitare al copilului,
   - orice alte anchete sociale la solicitarea instantelor de tutela.
2. In conformitate cu dispozitiile art. 375 alin (2) din Codul Civil, efectueaza anchete sociale la solicitarea notarilor publici in cauzele de divort cu copii, prin acordul sotilor.
3. Efectueaza anchete sociale la solicitarea instantelor judecatoresti cu privire la cauzele civile avand ca obiect amanarea/intreruperea executarii pedepsei a persoanelor condamnate la pedepse cu inchisoarea printr-o hotarare definitiva.
4. Efectueaza anchete sociale la solicitarea Institutului National de Medicina Legala, « Mina Minovici » la domiciliul persoanelor care urmeaza a fi expertizate de catre o comisie de specialitate.
5. In conformitate cu art. 84 alin (3) din Codul Civil intocmeste proiectele de dispozitie cu privire la stabilirea numelui de familie si prenumele copilului gasit , nascut din parinti necunoscuti, precum si al copilului care este parasit de catre mama in spital iar identitatea acesteia nu a fost stabilita in termenul prevazut de lege, daca copilul a fost parasit sau gasit pe raza teritoriala a sectorului 4.
6. Atributii in temeiul Legii 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice:

- consilierea persoanelor varstnice in vederea incheierii actelor juridice prin care instraineaza un bun in schimbul intretinerii,
- asistarea acestora in vederea incheierii contractelor de intretinere la notariatele publice,
- promovarea actiunilor in instanta cu privire la rezolutiunea contractelor de intretinere in cazul neindeplinirii clauzelor contractuale.

7. Efectuarea oricaror atributii de serviciu repartizate de seful serviciului sau seful ierarhic superior si care se incadreaza in specificul compartimentului.
8. Asigurarea programului de lucru cu publicul.

S.2 SERVICIUL TEHNIC CONSILIUL LOCAL, DOCUMENTE ELECTORAL

1. Ține evidenta Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;
2. Multiplică și difuzează conducerii executivului sectorului 4, Consiliului Local al sectorului 4 și compartimentelor de specialitate – in funcție de specificul activității acestora - Hotărârile Consiliului General al Municipiului București;
3. Multiplică și difuzează conducerii executivului sectorului 4, Consiliului Local al sectorului 4 și compartimentelor de specialitate – in funcție de specificul activității acestora - Dispozițiile Primarului General al Municipiului București;
4. Ține evidența solicitărilor cetățenilor venite pe adresa de e-mail a Consiliului Local al sectorului 4, le repartizează conform rezoluției Secretarului, urmărește și transmite răspunsurile primite de la compartimentele de specialitate nominalizate;
5. Înregistrează Hotărârile Consiliului Local al sectorului 4 și le înaintează, în copie, in termen de 10 zile lucrătoare de la adoptare, Instituției Prefectului Municipiului București, spre a fi supuse controlului de legalitate, cu rezultatul votului consemnat pentru fiecare hotărâre;
6. Multiplică și difuzează Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4 Aparatului de specialitate al Primarului, precum și direcțiilor subordonate care au obligația de a le pune în executare, în termen de 5 zile de la transmiterea lor Instituției Prefectului Municipiului București;
7. Informează consilierii și conducerea executivului sectorului 4 in legătură cu Hotărârile Consiliului Local anulate sau suspendate;
8. Aduce la cunoștința publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local prin afișarea acesteia in locuri publice și pe site-ul primăriei;
9. Asigură convocarea consilierilor sectorului 4 la ședințele Consiliului Local al sectorului 4;
10. Asigură pregătirea materialelor necesare pentru ședințele in plen ale Consiliului Local;
11. Participă la ședințele în plen și la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
12. Asigură convocarea șefilor de compartimente in vederea participării la lucrările ședințelor comisiilor de specialitate sau ședințelor in plen ale Consiliului Local, pentru susținerea proiectelor de hotărâri inițiate;
13. Acordă asistență compartimentelor de specialitate in vederea întocmirii proiectelor de hotărâri inițiate;
14. Înregistrează și înaintează comisiilor de specialitate proiectele de hotărari primite spre dezbatere;
15. Difuzează programarea ședințelor comisiilor de specialitate compartimentelor de specialitate și o transmite administratorului de site al primăriei în vederea afișării;
16. Ține evidența notelor cu probleme reieșite din ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al sectorului 4;
17. Transcrie procesele verbale ale ședințelor în plen ale Consiliului Local, le multiplică și distribuie consilierilor locali și le transmite administratorului site-ului primăriei în vederea afișării;

18. Redactează, centralizează şi înaintează spre rezolvare serviciilor nominalizate, prin rezoluția Secretarului instituției, interpelările formulate de consilierii locali in şedințele in plen ale Consiliului Local;
19. Solicită compartimentelor de specialitate răspunsurile la interpelări;
20. Urmăreşte primirea răspunsurilor la interpelările formulate de consilierii locali, atât in notele comisiilor de specialitate, cat şi in şedințele în plen ale Consiliului Local;
21. Întocmeşte şi sigilează dosarele speciale ale şedințelor in plen a Consiliului Local după aprobarea procesului verbal al şedinței;
22. Întocmeşte foaia colectivă de prezență a consilierilor la şedințele comisiilor de specialitate şi la şedințele in plen ale Consiliului Local, pa baza pontajelor semnate de către preşedinții comisiilor;
23. Înregistrează Dispozițiile Primarului sectorului 4 şi le înaintează in termen de 5 zile lucrătoare de la emitere Instituției Prefectului Municipiului Bucureşti, spre a fi supuse controlului de legalitate;
24. Multiplică şi difuzează Dispozițiile Primarului sectorului 4 serviciului inițiator şi persoanelor sau serviciilor nominalizate în respectiva dispoziție, in vederea aplicării acestora;
25. Asigură, sub coordonarea Secretarului Sectorului 4 şi cu ajutorul celorlalte compartimente din cadrul Primăriei sectorului 4, organizarea şi desfăşurarea procesului electoral, in condiții optime;
26. Propune primarului măsuri pentru informarea cetățenilor asupra drepturilor şi îndatoririlor acestora referitoare la exercitarea dreptului de vot (consultarea listelor electorale, comunicarea schimbării de domiciliu, etc.);
27. Înregistrează sesizările şi întâmpinările electorilor privind omisiunile, înscrierile greşite sau a oricăror erori din listele electorale şi le transmite Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, spre rezolvare;
28. Primeşte de la Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, copiile listelor electorale şi le pune la dispoziția alegătorilor pentru consultare;
29. Comunică, de îndată, preşedintelui biroului electoral al secției de votare, modificările intervenite la listele electorale, după trimiterea copiilor la secțiile de votare;
30. La solicitarea Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor transmite, Hotărârile C.G.M.B. referitoare la modificările arterelor din sectorul 4 (redenumiri, renumerotări, artere desființate, artere noi, etc.);
31. Asigură securitatea registrelor care conțin listele electorale permanente;
32. Prezintă Primarului activitățile ce se desfăşoară pe durata campaniei electorale şi termenele stabilite prin programul calendaristic aprobat de Guvernul României;
33. Ține evidența comunicărilor provenite de la compartimentele de stare civilă pentru cetățenii decedați;
34. Ține evidența comunicărilor provenite de la judecătoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale căror drepturi electorale sunt suspendate şi transmite periodic, situatia, pentru radierea acestora din listele electorale permanente, Directiei de Evidența a Persoanelor;
35. Colaborează cu toate direcțiile din cadrul Primăriei sectorului 4, serviciile de specialitate aflate in subordinea directă a Primarului sectorului 4 şi serviciile descentralizate aflate sub autoritatea Consiliului Local al sectorului 4;
36. Colaborează cu Instituția Prefectului Municipiului Bucureşti, Primăria Municipiului Bucureşti, Poliția, Judecătoriile teritoriale;

37. Asigură punerea la dispoziția Direcției Juridice a întregii documentații ce stă la baza actelor administrative atacate de Prefectura Municipiului București, in vederea formulării apărării;
38. Ține evidența actelor normative ce reglementează activitatea administrației publice locale, publicate în Monitorul Oficial, le multiplică și le difuzează compartimentelor nominalizate prin rezoluția Secretarului Sectorului 4.
39. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice primăriei.

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR
- DISPOZITII FINALE -

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

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

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

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

- Vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat;
- În acest sens, șefii de compartimente vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului Integrat Calitate - Mediu la nivelul activității pe care o coordonează;
- Sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea instituției;
- Colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
- Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- Informează operativ conducerea instituției asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- Prezintă rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de Primar si Consiliul Local al Sectorului 4 sau alte instituții ale statului care au asemenea competente;

- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- Colaborează cu toate compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, precum și cu instituțiile publice de interes local în măsura în care activitatea compartimentului o impune;
- Colaborează cu diverse instituții publice de la nivel local sau guvernamental în funcție de competențele stabilite de lege și atribuțiile specifice domeniului de activitate.
- Îndeplinesc și alte atribuții în domeniu, specifice instituției.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.15 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 42 / 31.10.2018 și intră în vigoare la data aprobării.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

MIHAI-BOGDAN DIACONU