

Anexa nr. 3

la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr.....



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

CUPRINS

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

LISTĂ ABREVIERI

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1.1 . Baza legală de organizare și funcționare

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II ORGANIZAREA

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

Art. 5.

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

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

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

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

CABINET PRIMAR

PURTĂTOR DE CUVÂNT

DIRECTIA JURIDICĂ

SERVICIUL AVIZARE LEGALITATEA ACTELOR

SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

BIROU INFORMAȚII JURIDICE

DIRECTIA RESURSE UMANE

SERVICIUL RESURSE UMANE

COMPARTIMENT SALARIZARE

SERVICIUL ORGANIZARE, INSTITUȚII PUBLICE, PROTECȚIA MUNCII

APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL

SERVICIUL TEHNIC CONSILIUL LOCAL

DIRECTIA ECONOMICA

SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ

BIROU BUGETE INSTITUȚII DESCENTRALIZATE

SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE

BIROU URMĂRIRE PLĂȚI

COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

DIRECTIA INVESTITII SI ACHIZITII PUBLICE

SERVICIUL AVIZE, UTILITĂȚI, MEDIU

BIROU TEHNIC ȘI RECEPȚIE

SERVICIUL INVESTIȚII ȘI DERULARE CONTRACTE

BIROU URMĂRIRE DERULARE LUCRĂRI

SERVICIUL ACHIZIȚII LUCRĂRI ȘI SERVICII

BIROU ACHIZIȚII MATERIALE ȘI ALTE BUNURI

ARHITECT ȘEF

SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

SERVICIUL CADASTRU ȘI FOND FUNCJAR

CORP CONTROL

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

COMPARTIMENT DOCUMENTE CLASIFICATE

SERVICIUL REGISTRATURĂ

DIRECTIA RELATII CU CETĂTENII

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL

SERVICIUL AUTORIZĂRI COMERCIALE

SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

SERVICIUL GESTIONARE SPAȚIU LOCATIV

COMPARTIMENTUL UNITĂȚI DE CULT

COMPARTIMENTUL MINORITĂȚI

COMPARTIMENT DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ ȘI INOVARE

COMPARTIMENT SISTEME INFORMATICE

DIRECTIA TINERET SPORT

DIRECTIA ADMINISTRATIVĂ

SERVICIUL LOGISTICĂ

COMPARTIMENT ARHIVARE

DIRECTIA GOSPODĂRIRE LOCALĂ

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SPAȚII VERZI

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SALUBRIZARE

SERVICIUL PATRIMONIU

COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARCURI

DIRECTIA PROIECTE

SERVICIUL PREGĂTIRE ȘI DERULARE PROIECTE

COMPARTIMENT IDENTIFICARE SURSE DE FINANȚARE

CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ – 62982

CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ – 64233

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

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

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

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

CAPITOLUL III
SISTEMUL DE MANAGEMENT AL SECTORULUI 4
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Funcțiile de conducere și atribuțiile/responsabilitățile acestora

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA I-a
PRIMARUL

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

1. Atribuții exercitate în calitate de reprezentat al statului:

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

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

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

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

6. Alte atribuții stabilite prin lege.

SECȚIUNEA a II – a

VICEPRIMARUL

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

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

SECȚIUNEA a III – a

SECRETARUL

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

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

SECȚIUNEA a IV – a

ADMINISTRATORUL PUBLIC

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

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

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

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

SECȚIUNEA a V – a

DIRECTORII, ȘEFII DE SERVICII ȘI ȘEFII DE BIROURI

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

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

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

conduc;

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

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

Art. 17.

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

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

Art. 18.

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

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

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 4

CABINET PRIMAR

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

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

PURTĂTOR DE CUVÂNT

1. Se subordonează direct primarului;
2. Monitorizează impactul acțiunilor Primăriei Sector 4 prin analiza mass – mediei și opiniei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare cu cetățenii;
3. Promovează acțiunile administrative ale direcțiilor și serviciilor Primăriei Sector 4 și realizează materiale de prezentare și promovare a primăriei;
4. Evaluează prin intermediul institutelor de sondare și cercetare a opiniei publice starea de spirit a cetățenilor, evoluția nivelului de trai al cetățenilor, gradul de mulțumire sau de nemulțumire față de activitatea Primăriei Sector 4 și potențialele crize de comunicare ale Primăriei Sector 4 cu cetățenii;
5. Îmbunătățește, prin acțiuni de instruire, capacitatea personalului aflat în contact direct cu cetățenii, mass-media și alte instituții de a comunica eficient și deschis în legătură cu problemele solicitate;
6. Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor propuse;
7. Acordă asistență de specialitate coordonatorilor de servicii în probleme de relații publice și relații cu presa;
8. Redactează și transmite comunicate de presă;
9. Promovează în mass-media programele de dezvoltare inițiate la nivelul Primăriei Sector 4 de serviciile de specialitate;
10. Colaborează cu Poliția Sector 4, Jandarmeria Română, pentru informarea cetățenilor pe probleme de siguranță și ordine publică;
11. Prezintă mass-mediei activitățile de interes public desfășurate de Primăria Sectorului 4, organizând conferințe de presă, în scopul informării locuitorilor

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

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

DIRECȚIA JURIDICĂ

SERVICIUL AVIZARE LEGALITATEA ACTELOR

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

SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV

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

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

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

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

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

BIROU INFORMAȚII JURIDICE

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

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

DIRECȚIA RESURSE UMANE

SERVICIUL RESURSE UMANE – COMPARTIMENT SALARIZARE

1. Ține evidența fișelor de post pentru personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
2. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente și pentru desfășurarea în bune condiții a activității din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, emite note de serviciu aprobate de Primar;
3. Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu și conducerea unităților subordonate;
4. Răspunde interpelărilor făcute de către consilieri, le supune aprobării primarului, le transmite la termen Serviciului Tehnic Consiliul Local;
5. Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale salariaților;
6. Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției;
7. Gestionarea Portalului de Management al A.N.F.P. privind evidența funcțiilor publice;

8. Centralizează evaluările anuale în vederea stabilirii promovărilor;
9. Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare ;
10. Asigură aplicarea principiilor de management al calității și controlează respectarea aplicării acestora;
11. Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
12. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți, în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
13. Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici la nivelul institutiei, conform legii.
14. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit formatului stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și transmite acesteia toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;
15. Întocmește anual lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice, pe care-l transmite A.N.F.P. spre avizare, după care elaborează proiectul de hotărâre și-l supune aprobării consiliului local;
16. Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
17. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
18. Elaborează Regulamentul de funcționare al aparatului de specialitate și prezintă proiectul de hotărâre întocmit în acest sens, spre aprobare Consiliului Local;
19. Elaborează Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate;
20. Oferă spre informare noilor angajați, în vederea conformării, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate;
21. Gestionează mobilitatea și cariera profesională a angajaților prin cele 2 programe informatice existente în serviciu;
22. Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade profesionale, etc) ;

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

- bază de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statutul de funcții al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
34. Solicită A.N.F.P. aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante/ temporar vacante, comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante/ temporar vacante;
 35. Verifică și semnează ștatele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale etc);
 36. Controlează respectarea disciplinei muncii;
 37. Întocmește documentația privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor cu instruirea și formarea profesională a salariaților instituției, pe baza referatelor aprobate de conducere și primite din partea compartimentelor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
 38. Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor de conducători/directori, ai instituțiilor din subordinea Consiliului Local și a Primarului;
 39. Întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 4;
 40. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade profesionale a aparatului propriu și a personalului de conducere din unitățile subordonate Consiliului Local;
 41. Întocmește situații cu privire la actualizarea organigramei, ștatelor de funcții, evidențelor tuturor funcțiilor publice;
 42. Întocmește lucrări și situații privind evidența și mișcarea personalului din aparatul propriu al instituției;
 43. Participă la audiențele ținute de primar/viceprimar atunci când sunt solicitate informații din domeniul resurselor umane;
 44. Îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, specifice resurselor umane.

SERVICIUL ORGANIZARE, INSTITUȚII PUBLICE, PROTECȚIA MUNCII

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

15. Supraveghează modul de funcționare al sistemului de management integrat și informează primarul cu privire la neconformitățile apărute;
16. Întreține relații de colaborare pe plan profesional cu toate compartimentele primăriei și cu organismul de certificare;
17. Urmărește menținerea calității serviciilor la standardele la care au fost certificate;
18. Îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei în elaborarea procedurilor operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
19. Pot participa în calitate de membri în comisiile de examinare, constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate;
20. Stabilește instrucțiuni proprii, corespunzător funcțiilor exercitate de personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, aprobate prin dispoziția Primarului Sectorului 4, instrucțiuni ce cuprind măsuri de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
21. Întocmește planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
22. Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
23. Face demersurile necesare în vederea obținerii pentru Primăria Sectorului 4 a autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
24. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații instituției a normelor de securitate și sănătate în muncă și stabilește categoriile de instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă;
25. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
26. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de securitatea și sănătatea muncii: afișe, pliante;
27. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum și asupra mijloacelor de prevenire necesare;

28. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
29. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;
30. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
31. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de salariații Primăriei sectorului 4 la angajare, anual și pentru salariații care revin după o întrerupere a activității mai mare de un an;
32. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 în vederea asigurării securității și sănătății în muncă a acestora, precum și cu instituții externe: Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București, clinica medicală cu care instituția are încheiat contract pentru prestări servicii medicale – medicina muncii, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;
33. Face demersurile necesare în vederea acordării sporurilor privind condițiile de muncă prevăzute de legislația în vigoare și întocmește documentația necesară eliberării avizelor de către instituțiile abilitate în acest sens;
34. Propune includerea în bugetul anual, semestrial, trimestrial, la rectificarea bugetară și ori de câte ori este nevoie, a fondurilor necesare organizării activității de securitatea și sănătate în muncă, dotări cu echipamente de protecție specifice securității și sănătății în muncă, precum și dotării cu aparatură foto și video în scopul efectuării cercetării accidentelor de muncă;
35. Verifică și avizează legalitatea decontărilor pentru facturile emise conform contractelor de prestări a serviciilor de medicina muncii;
36. Administrează contracte de prestări servicii pe linie de medicina muncii încheiate de instituție cu clinicile medicale;
37. Întocmește rapoarte/informări cu privire la activitatea desfășurată de serviciile publice descentralizate;
38. Centralizează informările privind activitatea de control/ informări pe alte teme primite de la serviciile publice descentralizate;
39. Elaborează rapoarte cu privire la modul de aplicare a unor acte normative în vigoare, din domeniul de activitate al serviciilor descentralizate;

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

APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL

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

SERVICIUL TEHNIC CONSILIUL LOCAL

1. Ține evidenta Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;
2. Multiplică și difuzează aparatului de specialitate al Primarului, conform rezoluției Secretarului Sectorului 4 – în funcție de specificul activității acestora - Hotărârile Consiliului General al Municipiului București;
3. Multiplică și difuzează aparatului de specialitate al Primarului, conform rezoluției Secretarului Sectorului 4 – în funcție de specificul activității acestora - Dispozițiile Primarului General al Municipiului București;
4. Înregistrează Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4 și le înaintează, în copie, în termen de 10 zile lucrătoare de la adoptare, Instituției Prefectului Municipiului București, spre a fi supuse controlului de legalitate, cu rezultatul votului consemnat pentru fiecare hotărâre;
5. Multiplică și difuzează Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4, aparatului de specialitate al Primarului, precum și direcțiilor subordonate care au obligația de a le pune în executare, în termen de 5 zile de la transmiterea lor Instituției Prefectului Municipiului București;
6. Aduce la cunoștința publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local prin afișarea acestora la avizierul instituției și pe site-ul primăriei;
7. Asigură convocarea consilierilor sectorului 4 la ședințele Consiliului Local al Sectorului 4;
8. Asigură pregătirea materialelor necesare pentru ședințele în plen ale Consiliului Local al Sectorului 4;
9. Participă la ședințele în plen și la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 4;
10. Asigură convocarea șefilor de compartimente în vederea participării la lucrările ședințelor comisiilor de specialitate sau ședințelor în plen ale Consiliului Local Sector 4, pentru susținerea proiectelor de hotărâri inițiate;
11. Acordă asistență compartimentelor de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri inițiate;
12. Înregistrează și înaintează comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri primite spre dezbateri;
13. Difuzează programarea ședințelor comisiilor de specialitate compartimentelor de specialitate și o transmite administratorului de site al primăriei în vederea afișării;

14. Transcrie procesele verbale ale ședințelor în plen ale Consiliului Local Sector 4, le multiplică și distribuie consilierilor locali, în format electronic, și le transmite administratorului site-ului primăriei în vederea afișării;
15. Redactează, centralizează și înaintează spre rezolvare serviciilor nominalizate, prin rezoluția Secretarului instituției, interpelările formulate de consilierii locali în ședințele în plen ale Consiliului Local Sector 4;
16. Solicită compartimentelor de specialitate răspunsurile la interpelări;
17. Urmărește primirea răspunsurilor la interpelările formulate de consilierii locali în ședințele în plen ale Consiliului Local;
18. Întocmește dosarele speciale ale ședințelor în plen ale Consiliului Local după aprobarea procesului verbal al ședinței, în vederea sigilării acestora de către Secretarul sectorului;
19. Întocmește foaia colectivă de prezență a consilierilor la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele în plen ale Consiliului Local Sector 4, pe baza pontajelor semnate de către președinții comisiilor;
20. Înregistrează Dispozițiile Primarului Sectorului 4 și le înaintează în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere Instituției Prefectului Municipiului București, spre a fi supuse controlului de legalitate;
21. Multiplică și difuzează Dispozițiile Primarului sectorului 4 serviciului inițiator și persoanelor sau serviciilor nominalizate în respectiva dispoziție, în vederea aplicării acestora;
22. Ține evidența declarațiilor de avere și interese depuse de consilierii locali la Secretarul sectorului 4, conform Legii nr. 176/2010 și le transmite Agenției Naționale de Integritate;
23. Asigură, sub coordonarea Secretarului Sectorului 4 și cu ajutorul celorlalte compartimente din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București, organizarea și desfășurarea procesului electoral, în condiții optime;
24. Propune primarului măsuri pentru informarea cetățenilor asupra drepturilor și îndatoririlor acestora referitoare la exercitarea dreptului de vot (consultarea listelor electorale, comunicarea schimbării de domiciliu, etc.);
25. Tipărește listele electorale permanente precum și copiile acestora pentru scrutinele electorale generate de Registrul electoral;

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

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ

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

3. Inventariază patrimoniul unității;
4. Întocmește bilanțul contabil;
5. Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de instituție;
7. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 4 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
8. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Primăriei Sectorului 4, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
9. Prezintă rapoarte despre activitatea Direcției Economice solicitate de Primar, Consiliul Local al Sectorului 4, Consiliul Local al Municipiului București, Administrația Financiară Sector 4 și Prefectură;
10. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei Sectorului 4 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
12. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei Sectorului 4, precum și evidența timbrelor poștale necesare bunei desfășurări a activității Primăriei Sectorului 4;
13. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar;
14. Ține evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
15. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
16. Propune măsuri de casare, imputare, etc.;
17. Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice;
18. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
19. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Sectorului 4;

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

BIROU BUGETE INSTITUȚII DESCENTRALIZATE

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

SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

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

4. Întocmește fișele de salarii și operează în acestea, toate modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc ștatele de salarii;
5. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
6. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4 specifice activității departamentului;
7. Întocmește și eliberează adeverințele solicitate de foștii și actualii angajați privind acordarea sporurilor, exprimate în procente și quantumuri, precum și alte asemenea solicitări privind veniturile salariale;
8. Calculează indemnizația consilierilor și a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform legislației în vigoare;
9. Întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe ștatul de plată;
10. Întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
11. Întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
12. Întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției și prelucrează datele de la unitățile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 4;
13. Întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă;
14. Întocmește semestrial darea de seamă cu privire la calcularea, reținerea și virarea pe salarii;
15. Gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
16. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când este cazul;
17. Prelucreează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor de vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Direcția Resurse Umane;
18. Calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;
19. Efectuează reținerile din salariu;
20. Întocmește și transmite lunar electronic, către bancă, situația privind efectuarea plății salariaților;

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

BIROU URMĂRIRE PLĂȚI

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

COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

1. Asigură controlul asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și patrimoniul public;
2. Asigură acordarea vizei C.F.P. după verificarea documentelor justificative ce stau la baza tuturor operațiunilor privind plățile din conturile instituției;
3. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice.

DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

SERVICIUL AVIZE, UTILITĂȚI, MEDIU

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

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

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

BIROU TEHNIC ȘI RECEPȚIE

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

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

SERVICIUL INVESTIȚII ȘI DERULARE CONTRACTE

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

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

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

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

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

BIROU URMĂRIRE DERULARE LUCRĂRI

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

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

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

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

SERVICIUL ACHIZIȚII LUCRĂRI ȘI SERVICII

1. Elaborează Planul anual al achizițiilor publice;
2. Realizează corespondența dintre produsele, serviciile și lucrările ce vor fi achiziționate, cu Vocabularul comun al achizițiilor publice;
3. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura de atribuire pentru încredințarea contractului potrivit legii achizițiilor publice (cumpărare directă, cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere cu/sau fără publicarea unui anunț de participare, concurs de soluții, licitație electronică);
4. Întocmește notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
5. Întocmește Documentația de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
6. Transmite în SEAP invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
7. Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea, potrivit legislației în vigoare;
8. Întocmește Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;