

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

#### ***BIROU ACHIZIȚII MATERIALE ȘI ALTE BUNURI***

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

#### **ARHITECT ȘEF**

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

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

### ***SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI***

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

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

19. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al sectorului 4;
20. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a sectorului;
21. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finală a lucrărilor.
22. Verifică respectarea parametrilor tehnici în documentațiile tehnice în vederea eliberării autorizațiilor de construire;
23. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
24. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantiierelor de construcții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
25. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică inclusiv în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 specifice activității serviciului;
26. Asigură efectuarea de copii ale autorizațiilor de construire și documentațiilor tehnice aferente, la solicitarea instanțelor de judecată sau a altor organe abilitate.
27. Răspunde de eliberarea copiilor certificate după documentații, autorizații, la solicitarea celor în drept;
28. Verifică în teren starea imobilelor, terenuri și construcții, înainte de emiterea Certificatelor de Urbanism;
29. Verifică în teren starea imobilelor înainte de emiterea Autorizațiilor de Construire și furnizează toate informațiile privind reactualizarea situației față de stadiul emiterii Certificatului de Urbanism;
30. Realizează inventarierea clădirilor autorizate și reactualizează permanent acest inventar.
31. Asigură reactualizarea taxei de autorizație după declararea valorii finale de către beneficiarul investiției;
32. Verifică, întocmește și eliberează certificatul de atestare al edificării construcțiilor, conform legislației în vigoare.

## **SERVICIUL CADASTRU ȘI FOND FUNCİAR**

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii Municipiului București. Aceste cereri sunt verificate la Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Direcția Patrimoniu, Evidența Proprietăți, Cadastru și Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului din cadrul Primăriei Municipiului București;
2. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor Fondului Funciar;
3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului General și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
4. Participă la expertize tehnice ale instanțelor atunci când există solicitare;
5. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
6. Întocmește procese-verbale de punere în posesie;
7. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în prevederile Legii Fondului Funciar și a Legii Cadastrului;
9. Ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor Dispozițiile Primarului General privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale de pe raza Sectorului 4;
10. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
11. Înaintează Comisiei municipale contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
12. În urma validării lucrărilor de Prefectura Municipiului București participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
13. Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 341/2004, Legii nr. 44/1994 și Legii nr. 15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
14. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
15. Înaintează Direcției Municipale de Statistică rapoartele statistice în materie;
16. Completează și ține la zi datele din registrul agricol;

17. Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
18. Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
19. Eliberează adeverințe din registrul agricol;
20. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
21. Analizează și soluționează cererile pentru acordarea unui sprijin financiar pentru producătorii agricoli;
22. Întocmește chestionare anuale cu privire la producția vegetală și animală obținută de gospodăriile populației;
23. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
24. Transmite situații Direcției de statistică a C.G.M.B.;
25. Colaborează cu Direcția Agricolă din cadrul C.G.M.B. și cu circumscripțiile sanitar veterinar de pe raza sectorului 4;
26. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, șeful serviciului activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul sectorului și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
27. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
28. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
29. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 specifice activității serviciului;

## **CORP CONTROL**

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

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

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



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

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

#### 4.2. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

##### Art. 19

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **COMPARTIMENT DOCUMENTE CLASIFICATE**

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

12. Întocmește Carnetul de Mobilizare stabilind necesarul de produse alimentare și nealimentare pentru aprovizionarea populației din sectorul 4 în sistem raționalizat, conform Programului de aprovizionare a populației în caz de mobilizare și război;
13. Colaborează cu Centrul Militar zonal București, centrele militare ale sectoarelor municipiului București și județene precum și cu Serviciul pentru Probleme Speciale a municipiului București (fost O.M.E.P.T.A.);
14. Face propuneri de constituire, prin decizia conducătorului instituției, a Comisiei pentru Probleme de Apărare;
15. Ține la zi evidența salariaților cu obligații militare și comunică lunar Centrului Militar Zonal – București, centrelor militare de sector sau județene încadrările, plecările din serviciu precum și schimbările în datele de evidență a acestora;
16. Verifică dacă rezerviștii respectă regulile de evidență militară și iau măsuri ca aceștia să se prezinte la centrele militare pentru clarificare situației militare;
17. Ține evidența rezerviștilor angajați și elaborează și actualizează lucrările de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare, pentru asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, în vederea continuării activității autorității administrației publice locale a sectorului 4;

## SERVICIUL REGISTRATURĂ

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

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

## **DIRECȚIA RELAȚII CU CETĂȚENII**

### ***SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL***

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

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

14. Înaintează conducerii ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la petițiile cărora nu li s-a răspuns în termenul legal;
15. Întocmește semestrial raport privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează conducerii;
16. Se îngrijește de arhivarea documentelor create în serviciu în vederea predării acestora către arhiva instituției;
17. Coordonează publicarea și actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
18. Asigură respectarea procedurii de transparență decizională, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, pentru proiectele de hotărâre transmise de Serviciul Tehnic Consiliul Local;
19. Întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde numărul total al recomandărilor primite, numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate, numărul participanților la ședințele publice, numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative, situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi, evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora, numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului;
20. Centralizează datele primite (de la direcțiile aflate în subordinea Consiliului Local Sector 4 și de la departamentele din cadrul Aparatului de Specialitate) în vederea transmiterii rapoartelor trimestriale și anuale, referitoare la stadiul îndeplinirii obiectivelor asumate, solicitate de către Instituția Prefectului Municipiului București.

## **SERVICIUL AUTORIZARI COMERCIALE**

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



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

### **SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI**

1. Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
2. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin;
3. Efectuează verificarea modului de organizare și întocmire a documentelor asociațiilor de proprietari, în condițiile Legii nr. 230/2007;
4. Întocmește Note de Constatate cu prilejul verificărilor efectuate;
5. Îndrumă și sprijină proprietarii și reprezentanții asociațiilor de proprietari pentru respectarea prevederilor legale în vigoare;
6. Primește și arhivează situațiile soldurilor de activ și pasiv de la 31 decembrie, respectiv cea de la 30 iunie a fiecărui an, de către asociațiile de proprietari care au organizată contabilitatea în partidă simplă;
7. Întocmește o bază de date cu privire la asociațiile de proprietari/locatari de pe raza Sectorului 4;
8. Primește, înregistrează și întocmește răspunsuri în scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice date în competență;
9. Primește și înregistrează cererile de atestare depuse de persoanele care doresc să se atesteze în calitate de administratori de imobile;
10. Angajații din cadrul Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari pot fi membri în comisia de atestare a administratorilor de imobile constituită la nivelul

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

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

#### **SERVICIUL GESTIONARE SPAȚIU LOCATIV**

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

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

17. Înaintează Direcției Juridice referatul aprobat de primar întocmit în vederea acționării în instanță a chiriașilor care încalcă clauzele contractuale;
18. Menține permanent legătura cu solicitanții, fie prin corespondență (ca răspuns la cererile acestora), fie verbal, când acestea doresc acest lucru;
19. Participă alături de conducerea Sectorului 4 la audiențe;
20. Primește, verifică, analizează, încadrează și întocmește răspunsurile la cererile de locuințe depuse de către cetățenii sectorului 4, având situații locative ce necesită un spațiu de locuit sau extinderea celui existent;
21. Întocmește listele de priorități, pe categorii de locuințe (sociale, cu chirie pentru tineri, în vederea contractării sau cumpărării, ș.a.), structurate pe număr de camere, în funcție de punctajul obținut și le supune spre aprobare, în fiecare an, Consiliului local;
22. Întocmește referate și le supune “Comisiei sociale de repartizare a locuințelor” în vederea aprobării și emiterii repartițiilor pentru locuințe;
23. Verifică în vederea avizării, cererile de modificare a contractelor de închiriere pentru locuințele administrate de A.F.I., privind transcrierea, includerea sau excluderea unor persoane din/în fișa locativă;
24. Verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de spațiu locativ, în imobilele proprietate de stat și ia măsuri corespunzătoare pentru stingerea litigiilor;
25. Colaborează cu Direcția Juridică în ceea ce privește solicitarea unor puncte de vedere cu privire la dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
26. Calculează cotele de cheltuieli pentru fiecare chiriaș al blocului social F2 și F3 și încasează pe bază de chitanță, în termen de 30 zile de la plata facturii de către Primăria Sectorului 4;
27. Încasează pe bază de borderou și eliberează chitanțe pentru blocul Z i1 și Z i2 din șos. Vitan Bârzești nr.20, reprezentând cheltuieli cu utilitățile, prin intermediul președinților de bloc;
28. Participă alături de executorul judecătoresc la acțiunile de evacuare a chiriașilor din blocurile de locuințe sociale F2 – F3 și pentru chiriașii blocurilor ANL Z i1 - Z i2, precum și din alte unități locative aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 4;

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

### **COMPARTIMENT UNITĂȚI DE CULT**

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

### **COMPARTIMENT MINORITĂȚI**

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

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

## **COMPARTIMENT DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ ȘI INOVARE**

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

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

#### **COMPARTIMENT SISTEME INFORMATICE**

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

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

## **DIRECȚIA TINERET SPORT**

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



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

## **DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ**

### ***SERVICIUL LOGISTICĂ***

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

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

22. Analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acestora în cadrul Primăriei Sectorului 4, conform normelor în vigoare;
23. Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
24. Asigură întocmirea și actualizarea planului de intervenție la nivelul instituției și condițiile pentru aplicarea acestuia în orice moment;
25. Asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a mijloacelor tehnice de primă intervenție, a sistemelor de comunicare, alarmare și alimentare cu apă în caz de incendiu la nivelul instituției;
26. Stabilește responsabilitățile și organizarea apărării împotriva incendiilor la locurile de muncă, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință salariaților;
27. Întocmește Planul privind organizarea și asigurarea activității de evacuare al angajaților și bunurilor Sectorului 4 al Municipiului București;
28. Planifică, pregătește și participă la desfășurarea exercițiilor de simulare a producerii unor situații de urgență;
29. Ia toate măsurile necesare pentru evitarea producerii unor pagube în patrimoniul Primăriei Sectorului 4;
30. Prin magazinerii din subordine, gestionează și ține evidența primară: - a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimatelor și tipizatelor cu regim special, a consumabilelor, materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimante, materialelor de curățenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților și lubrefianților etc.;
31. În baza referatelor aprobate de cei îndreptățiți sau a contractelor încheiate, întocmește notele de intrare-recepție și constatare a diferențelor, bonurile de consum, de mișcare, de transfer, predare – primire etc., operându-le în fișele de magazie;
32. Întocmește ordonanțele de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achizițiilor directe urmărite de acest serviciu;
33. Organizează și asigură multiplicarea documentelor elaborate de unele direcții și servicii din Primăria Sectorului 4;
34. Asigură curieratul Primăriei Sectorului 4;

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

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

#### ***COMPARTIMENT ARHIVARE***

1. Răspunde de arhiva instituției creată de către compartimentele de specialitate și înaintată spre păstrare;
2. Organizează activitatea privind constituirea unităților arhivistice de către compartimentele creatoare, în vederea predării acestora la depozitul de arhivă;
3. Convoacă comisia de selecționare, prin secretarul acesteia, în vederea analizării documentelor al căror termen de păstrare a expirat și care nu mai prezintă importanță practică pentru instituție;
4. Întocmește dosarul lucrării de selecționare a documentelor în vederea confirmării de către Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale și transmite acestuia dovada predării documentelor la unitățile de recuperare a hârtiei;
5. Întocmește inventare pentru documentele aflate în depozitul de arhivă, pentru care nu există instrumente de evidențiere;
6. Pune la dispoziția salariaților instituției documentele solicitate în vederea copierii/cercetării în depozitul de arhivă/împrumutului spre consultare, pe baza cererii tip specificată în Procedura Operațională a Procesului de Arhivare Documente și monitorizează returnarea acestora, verificând integritatea lor;

7. Întocmește răspunsuri către persoanele fizice și juridice care solicită eliberarea de copii certificate după documentele aflate în arhiva instituției, în conformitate cu prevederile legislative din domeniu;
8. Inițiază și organizează activitatea de completare sau reactualizare a nomenclatorului arhivistic al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, colaborând în acest sens cu toate direcțiile instituției, în vederea confirmării acestuia de către Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale;
9. Întocmește procedura operațională a procesului de arhivare documente din cadrul instituției și o reactualizează, ori de câte ori se impune acest fapt, în vederea îmbunătățirii continue a activității de constituire/predare/păstrare/ conservare a fondului arhivistic;
10. Acordă consultanță de specialitate funcționarilor din cadrul instituției în ceea ce privește modul de arhivare al documentelor pe care departamentele au obligația sa le predea spre păstrare la arhiva instituției;
11. Organizează pregătirea documentelor cu termen de păstrare permanent (care, având valoare istorică, fac parte din fondul arhivistic național) în vederea predării lor la Serviciul Municipiului București al Arhivelor Naționale;
12. Se îngrijește de arhivarea documentelor serviciului în vederea predării acestora către arhivă instituției.

## **DIRECȚIA GOSPODĂRIRE LOCALĂ**

### ***SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SPATII VERZI***

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

5. Controlează și verifică, prin acțiuni programate sau inopinant, zilnic, prestația de servicii de către societățile de salubritate și întreținere spații verzi și mobilier urban, consemnează în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;
6. Întocmește rapoarte săptămânale și lunare privind rezultatele activității prestatorului, rezultatele monitorizării activităților (centralizatoarele) sunt prezentate conducerii pentru a fi semnate, iar după semnare sunt transmise prestatorului pentru a emite facturile prestațiilor; informează periodic sau la cerere, conducerea Primăriei, asupra situației constatate cu ocazia controalelor;
7. Colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Primăriei Sectorului 4, cu instituțiile publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 4;
8. Participă la acțiuni de control comune cu alte organisme abilitate (Poliția Locală Sector 4, Jandarmerie, Inspectoratul de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă, Agenția pentru Protecția Mediului, etc.);
9. Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici, în limita competențelor.

### ***SERVICIUL MONITORIZARE ȘI CONTROL SALUBRIZARE***

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

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

### ***SERVICIUL PATRIMONIU***

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

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



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

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

### ***COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARCURI***

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

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

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

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

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

## **DIRECȚIA PROIECTE**

### ***SERVICIUL PREGĂTIRE ȘI DERULARE PROIECTE***

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

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

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

### ***COMPARTIMENT IDENTIFICARE SURSE DE FINANȚARE***

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



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

### ***CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ 62982***

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

*Obiectivele activității Centrului de Incluziune Socială:*

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

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

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

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

### ***CENTRUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ 64233***

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL VI**

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

1. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;
2. Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.
3. Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative în vigoare, privind legislația muncii, Statutul funcționarilor publici, Codul de conduită a funcționarilor publici și al personalului contractual și Regulamentul de Ordine Internă.
4. Toți salariații au atribuții în ceea ce privește implementarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial;
5. Toți salariații respectă Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Aparatul de Specialitate al Sectorului 4;
6. Toți salariații țin evidența comunicărilor și corespondenței în programul Infocet;
7. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post. Atribuțiile ce decurg din legislația

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

8. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii, statutului funcționarilor publici și Regulamentului de Ordine Internă;
9. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină, constituită în conformitate cu Legea nr.188/1999 republicată, privind statutul funcționarilor publici, HG nr. 1344/2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină și Legea 53/2003-Codul Muncii, republicată;
10. Personalul din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, au obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului de serviciu;
11. Toți salariații instituției au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, vor fi consemnate în registrul aflat la poarta B a instituției;
12. Toți salariații au obligația să arhiveze documente create în serviciu.



## CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

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

**PRIMAR**

**Daniel BĂLUTA**



Șef Serviciu Resurse Umane

Anca STOICA