



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București

Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea activității și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Mobilitate Urbană Sector 4

Consiliul Local al Sectorului 4,

Având în vedere:

Raportul de specialitate nr. 5601/10.12.2020 al Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

Referatul de aprobare a Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;

Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 4;

Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 272/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local al Sectorului 4 a atribuțiilor privind aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate și ale serviciilor publice de interes local;

Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 175/21.12.2020 privind aprobarea numărului maxim de posturi, la nivelul subdiviziunii administrativ - teritoriale Sector 4, a Municipiului București;

Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1), art. 166 alin.(2) lit.f), art. 196 alin. (1) lit.a) și art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă reorganizarea activității Direcției Mobilitate Urbană Sector 4.

Art.2. Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, conform **Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3** care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Directorul General al Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 stabilește prin decizie, condițiile specifice de ocupare a funcțiilor vacante și poate să transforme funcțiile vacante în funcții cu o altă denumire sau în funcții de nivel inferior ori superior, în funcție de necesități, fără a afecta fondul de salarii și cu avizul ordonatorului principal de credite.

Art.4. (1) Primarul Sectorului 4, Secretarul General al Sectorului 4 și Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

(2) Direcția Administrație Publică prin Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin.(1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 29.12.2020

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ștefănel – Dan MARIN

**Contrasemnează
Conform Codului administrativ
Secretarul General al Sectorului 4
Diana Anca ARTENE**

NR. 187/29.12.2020

PROIECT NR 1/1

LA HELD, Nr. 187/29.12.2020

Direcția Mobilitate Urbană Sector 4

ORGANIGRAMĂ

CONSILIUL LOCAL
SECTOR 4

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

DIRECTOR EXECUTIV I

DIRECTOR EXECUTIV II

DIRECTOR EXECUTIV III

DIRECTOR EXECUTIV IV

SERVICIUL
JURIDIC ȘI OPERAȚIUNI
1+13

COMPARTIMENTUL JURIDIC
2

COMPARTIMENTUL ASIGURAREA CALITĂȚII ȘI
CONTROL INTERN 1

COMPARTIMENTUL ACIZIȚII PUBLICE
3

COMPARTIMENTUL RELAȚII
PUBLICE ȘI ASISTENȚA
CETĂȚENI 3

COMPARTIMENT RESURSE
UMANE ȘI SECRETARIAT
TEHNIC 4

SERVICIUL
TRANSFORMARE
DIGITALĂ
1+20

BIRoul
DIGITIZARE ȘI
ARHIVARE
1+10

BIRoul DIGITALIZARE ȘI
INTEGRARE APLICĂȚII
1+5

COMPARTIMENTUL
STRATEGII
TRANSFORMARE
DIGITALĂ
3

SERVICIUL
ANALIZĂ,
DEZVOLTARE ȘI
PROGNOZĂ
URBANĂ
1+8

COMPARTIMENT
ANALIZĂ URBANĂ
2

COMPARTIMENT
STRATEGII
DEZVOLTARE ȘI
REGENERARE
URBANĂ
4

COMPARTIMENT
PROGNOZĂ URBANĂ
2

SERVICIUL
SMART CITY,
TRANSPORT ȘI
SISTEMATIZARE
RUTIERĂ
1+8

COMPARTIMENTUL
PROIECTARE,
IMPLEMENTARE ȘI
MANAGEMENT
TRANSPORT
3

COMPARTIMENTUL
PROIECTARE ȘI
IMPLEMENTARE
SISTEMATIZARE
RUTIERĂ
3

COMPARTIMENTUL
MONITORIZARE ȘI
PROIECTE
SMART CITY
2

SERVICIUL
PARCĂRI
1+16

BIRoul PARCĂRI
DE RESEDINȚĂ
1+6

BIRoul
PARCĂRI PUBLICE
1+8

SERVICIUL
TEHNIC
ADMINISTRATIV
1+22

BIRoul GARAJ
1+6

BIRoul TEHNIC
1+10

COMPARTIMENT
ADMINISTRATIV ȘI
GESTIUNE
4

TOTAL PERSONAL: 107

din care

PERSONAL CONDUCERE: 19

PERSONAL EXECUTIE: 88

PREȘEDINTE DE ȘEȘINTĂ,
STEFĂNEL - DAN MARIAN

18x / 20.12.2020

Statul de funcții al Direcției Mobilitate Urbană Sector 4

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Grad/Treaptă profesională	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție*		
1	Conducere	Director General		II	S
2		Director General Adjunct		II	S
3		Director Executiv I		II	S
4		Director Executiv II		II	S
5		Director Executiv III		II	S
6		Director Executiv IV		II	S
7	Serviciul juridic și operațiuni	Șef Serviciu		II	S
8	Compartimentul Juridic		Consilier juridic	IA	S
9			Consilier juridic	IA	S
10	Compartimentul asigurarea calității și control intern		Inspector de specialitate	IA	S
11	Compartimentul achiziții publice		Consilier juridic	IA	S
12			Inspector de specialitate	IA	S
13			Inspector de specialitate	IA	S
14	Compartimentul relații publice și asistență cetățeni		Inspector de specialitate	IA	S
15			Inspector de specialitate	IA	S
16			Referent	IA	M
17	Compartimentul resurse umane și secretariat tehnic		Inspector de specialitate	IA	S
18			Inspector de specialitate	IA	S
19			Inspector de specialitate	IA	S
20			Referent	IA	M
21	Serviciul economic	Șef Serviciu		II	S
22	Compartimentul financiar contabilitate		Inspector de specialitate	IA	S

23				Inspector de specialitate	IA	S
24				Inspector de specialitate	IA	S
25	Compartimentul venituri			Inspector de specialitate	IA	S
26				Inspector de specialitate	IA	S
27				Inspector de specialitate	IA	S
28				Inspector de specialitate	IA	S
29	Serviciul transformare digitală		Şef Serviciu		II	S
30	Biroul digitizare şi arhivare		Şef Birou		II	S
31				Inspector de specialitate	IA	S
32				Inspector de specialitate	IA	S
33				Inspector de specialitate	IA	S
34				Inspector de specialitate	IA	S
35				Referent	IA	M
36				Referent	IA	M
37				Referent	IA	M
38				Referent	IA	M
39				Referent	IA	M
40				Referent	IA	M
41	Biroul digitalizare şi integrare aplicaţii		Şef Birou		II	S
42				Inspector de specialitate	IA	S
43				Inspector de specialitate	IA	S
44				Inspector de specialitate	IA	S
45				Inspector de specialitate	IA	S
46				Referent	IA	M
47	Compartimentul strategii transformare digitală			Inspector de specialitate	IA	S
48				Inspector de specialitate	IA	S
49				Inspector de specialitate	IA	S
50	Serviciul analiză, dezvoltare şi prognoză urbană		Şef Serviciu		II	S
51	Compartimentul analiză urbană			Inspector de specialitate	IA	S
52				Inspector de specialitate	IA	S
53	Compartimentul strategii, dezvoltare şi regenerare urbană			Inspector de specialitate	IA	S

54				Inspector de specialitate	IA	S
55				Inspector de specialitate	IA	S
56				Referent	IA	M
57	Compartimentul prognoză urbană			Inspector de specialitate	IA	S
58				Inspector de specialitate	IA	S
59	Serviciul smart city, transport și sistematizare rutieră		Şef Serviciu		II	S
60	Compartimentul proiectare, implementare și management transport			Inspector de specialitate	IA	S
61				Inspector de specialitate	IA	S
62				Inspector de specialitate	IA	S
63	Compartimentul proiectare și implementare sistematizare rutieră			Inspector de specialitate	IA	S
64				Inspector de specialitate	IA	S
65				Inspector de specialitate	IA	S
66	Compartimentul monitorizare și proiecte Smart City			Inspector de specialitate	IA	S
67				Inspector de specialitate	IA	S
68	Serviciul parări		Şef Serviciu		II	S
69	Biroul parări de reședință		Şef Birou		II	S
70				Inspector de specialitate	IA	S
71				Inspector de specialitate	IA	S
72				Inspector de specialitate	IA	S
73				Inspector de specialitate	IA	S
74				Inspector de specialitate	IA	S
75				Inspector de specialitate	IA	S
76	Biroul parări publice		Şef Birou		II	S
77				Inspector de specialitate	IA	S
78				Inspector de specialitate	IA	S
79				Inspector de specialitate	IA	S
80				Inspector de specialitate	IA	S
81				Referent	IA	M
82				Referent	IA	M
83				Referent	IA	M
84				Referent	IA	M

85	Serviciul tehnic administrativ	Şef Serviciu			II	S
86	Biroul garaj	Şef Birou			II	S
87				Sofer	I	M
88				Sofer	I	M
89				Sofer	I	M
90				Sofer	I	M
91				Sofer	I	M
92				Sofer	I	M
93	Biroul tehnic	Şef Birou			IA	S
94				Muncitor calificat	I	M/G
95				Muncitor calificat	I	M/G
96				Muncitor calificat	I	M/G
97				Muncitor calificat	I	M/G
98				Muncitor calificat	I	M/G
99				Muncitor calificat	I	M/G
100				Muncitor calificat	I	M/G
101				Muncitor calificat	I	M/G
102				Muncitor calificat	I	M/G
103				Muncitor calificat	I	M/G
104	Compartimentul administrativ şi gestiune			Inspector de specialitate	IA	S
105				Inspector de specialitate	IA	S
106				Inspector de specialitate	IA	S
107				Referent	IA	M

*Funcţiile de execuţie pot fi transformate de către directorul instituţiei cu încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în buget.

Nr. total de funcţii în instituţie	107
Nr. total de funcţii contractuale de conducere	19
Nr. total de funcţii contractuale de execuţie	88

PREŞEDINTE DE ŞEŞINTĂ
ŞTEFĂNEL - DAN MARIN.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE.....	3
CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	5
CAPITOLUL VI – PATRIMONIUL.....	46
CAPITOLUL VII - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI.....	47
CAPITOLUL VIII – ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4	48
CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE	49

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 este o instituție publică, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Sector 4, finanțată din bugetul local și din alte surse legale.

Art.2 Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 este o unitate bugetară reprezentată prin Director General, având calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art.3 Structura organizatorică, Regulamentul de Organizare și Funcționare, numărul de personal și statul de funcții, precum și bugetul instituției, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Sector 4, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art.4 Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române, cu dispozițiile OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii Nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și cu cele ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.5 Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 are activitate financiar-contabilă proprie, cu patrimoniu propriu, va funcționa pe bază de gestiune economică și se va bucura de autonomie financiară și funcțională, va fi subiect juridic de drept fiscal titular al codului unic de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la Trezoreria Sectorului 4 și la unitățile bancare și va întocmi, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și situații financiare.

Art.6 Sediul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 este situat în Bd. Metalurgiei Nr. 12-18, Grand Arena, Et.1, Sector 4, București.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7 Obiectul de activitate al Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 este:

- (1) Realizarea și implementarea de activități cu privire la parcarile de reședință și parcarile publice aflate în administrarea Sectorului 4, realizarea de lucrări privind semnalizarea rutieră orizontală și verticală și/sau alte lucrări, pentru și în numele Consiliului Local Sector 4, a arterelor stradale sau pietonale, în vederea creșterii siguranței cetățenilor și a participanților la trafic, inclusiv activități de suport.
- (2) Realizarea și implementarea unei strategii privind creșterea siguranței pietonilor și a participanților la trafic, mai ales în zonele cu risc crescut și în zonele unităților de învățământ, a unităților spitalicești, alte instituții de interes public;
- (3) Realizarea studiilor de trafic, precum și proiecte de sistematizare a circulației, la nivelul întregului sector, prin care să se optimizeze mobilitatea, în concordanță cu strategiile existente la nivelul Municipiului București;
- (4) Dezvoltarea transportului alternativ, prin crearea, administrarea și dezvoltarea infrastructurii necesare pentru biciclete, centre de închirieri biciclete de tip self-service, dezvoltarea unor rețele de parcări speciale pentru biciclete și alte elemente de infrastructură necesare acestui tip de transport alternativ;
- (5) Promovarea utilizării transportului public și a mijloacelor ecologice în detrimentul utilizării autoturismelor personale, transportul public de persoane gratuit sau contra-cost, prin mijloace proprii sau prin terți, pentru creșterea calității mobilității la nivelul Sectorului 4;
- (6) Propunerea și implementarea unor soluții de tip Smart City în Sectorul 4, inclusiv integrarea tuturor subsistemelor existente și dezvoltarea altor subsisteme noi, în concordanță cu strategiile de la nivelul Sectorului 4 și Municipiul București;
- (7) Realizarea și implementarea unei strategii cu privire la parcarile de reședință și parcarile publice aflate în administrarea Sectorului;
- (8) Creșterea numărului de parcări publice și de reședință și administrarea acestora, inclusiv încasarea taxelor aferente acestor servicii publice, în vederea optimizării utilizării domeniului public și a scăderii poluării, în concordanță cu nevoile cetățenilor din Sectorul 4;

- (9) Crearea unei infrastructuri moderne de monitorizare și avertizare a locuitorilor din Sectorul 4 cu privire la poluarea existentă;
- (10) Accesarea fondurilor nerambursabile și implementarea de proiecte cu finanțări nerambursabile, conform specificului instituției precum și programe și proiecte derulate în asociere cu alte entități publice sau private, inclusiv din societatea civilă;
- (11) Realizarea unor programe și campanii de informare și educare, promovare și publicitate privind mobilitatea urbană;
- (12) Colaborarea cu mass-media în vederea asigurării vizibilității programelor specifice mobilității urbane, derulate la nivelul Sectorului 4;
- (13) Coordonarea activității privind analiza, dezvoltarea și prognoza urbană la nivelul Sectorului 4, inclusiv strategii și propuneri de regenerare urbană;
- (14) Coordonarea și implementarea procesului de digitizare, digitalizare și transformare digitală la nivelul Sectorului 4, colaborând în acest sens cu toate instituțiile din subordinea Consiliului Local Sector 4 și cu aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4;
- (15) Îndeplinirea altor atribuții și acțiuni specifice, cu respectarea obiectului de activitate, precum și alte atribuții date de Consiliul Local Sector 4 și/sau de Primarul Sectorului 4.

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8 Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 are următoarea structură organizatorică:

- Director General
- Director General Adjunct
- Director Executiv I, care are în subordine următoarele compartimente funcționale:
 - o Serviciul Juridic și Operațiuni
 - Compartimentul Juridic
 - Compartimentul Asigurarea Calității și Control Intern
 - Compartimentul Achiziții Publice
 - Compartimentul Relații Publice și Asistență Cetățeni
 - Compartimentul Resurse Umane și Secretariat Tehnic
 - o Serviciul Economic
 - Compartimentul Financiar Contabilitate
 - Compartimentul Venituri
- Director Executiv II, care are în subordine următoarele compartimente funcționale:
 - o Serviciul Transformare Digitală
 - Biroul Digitizare și Arhivare
 - Biroul Digitalizare și Integrare Aplicații
 - Compartimentul Strategii Transformare Digitală
- Director Executiv III, care are în subordine următoarele compartimente funcționale:
 - o Serviciul Analiză, Prognoză și Dezvoltare Urbană
 - Compartimentul Analiză Urbană
 - Compartimentul Strategii, Dezvoltare și Regenerare Urbană
 - Compartiment Prognoză Urbană
 - o Serviciul Smart City, Transport Alternativ și Sistemizare Rutieră
 - Compartimentul Proiectare, Implementare și Management Transport
 - Compartimentul Proiectare și Implementare Sistemizare Rutieră
 - Compartimentul Monitorizare și Proiecte Smart City

- Director Executiv IV, care are în subordine următoarele compartimente funcționale:

- o Serviciul Parcări
 - Biroul Parcări de Reședință
 - Biroul Parcări Publice
- o Serviciul Tehnic Administrativ
 - Biroul Garaj
 - Biroul Tehnic
 - Compartimentul Administrativ și Gestiune

Art.9 Numărul total de posturi (personal contractual) este de 107 din care: 19 posturi de conducere și 88 posturi de execuție.

Art.10 Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea contractelor de muncă a personalului instituției se realizează în condițiile Legii Nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11 Consiliul Local Sector 4 aprobă organigrama și statul de funcții ale Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, acestea cuprinzând în detaliu structura organizatorică și numărul de posturi existente în cadrul instituției;

Art.12 Structura organizatorică a aparatului propriu cuprinde servicii, birouri, compartimente. Directorii executivi/Șefii serviciilor/Șefii birourilor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducerii instituției.

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL DIRECȚIEI MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4

Funcțiile de conducere și atribuțiile/responsabilitățile acestora

Art. 13 (1) Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 este condusă de un **Director General**, numit conform legii, care are următoarele atribuții principale:

1. Asigură conducerea activității curente a instituției;
2. Gestionează asigurarea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
3. Aprobă programele de activitate elaborate la nivelul instituției;
4. Reprezintă instituția în relațiile cu terți;
5. Coordonează activitatea de întocmire a fișelor posturilor prevăzute în structura organizatorică;
6. Hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din cadrul instituției, în concordanță cu legislația în vigoare;
7. Dispune încetarea contractelor de muncă în cazul abaterilor disciplinare, prevăzute de lege;
8. Stabilește programul de lucru în concordanță cu prevederile Codului Muncii și ia măsuri pentru respectarea acestuia de către personalul instituției;
9. Supraveghează administrarea corectă a patrimoniului în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Coordonează întocmirea bugetului propriu de venituri și cheltuieli și a contului de închidere a exercițiului bugetar și le înaintează ordonatorului principal de credite spre a fi aprobate;
11. Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor judiciare;
12. Promovează imaginea instituției pe plan intern și extern;
13. Analizează și propune statul de funcții spre a fi supus aprobării Consiliului Local Sector 4, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale instituției;
14. Analizează și propune modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale structurii organizatorice a instituției spre a le supune spre aprobare Consiliului Local Sector

4;

15. Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și dispune aducerea la cunoștință tuturor salariaților prin Directorii Executivi, Șefii de servicii/birouri și verifică respectarea acestuia;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General emite decizii, îndeplinește calitatea de ordonator terțiar de credite și calitatea de angajator.

(3) Directorul General răspunde în fața Primarului Sectorului 4 și Consiliului Local Sector 4 de buna funcționare a instituției.

(4) Atribuțiile Directorului General sunt cele prevăzute în fișa postului. Directorul General poate desemna o persoană cu drept de semnătură pentru anumite categorii de lucrări, în acest sens, salariatul desemnat asumându-și întreaga responsabilitate.

(5) În lipsa conducătorului din instituție, atribuțiile acestuia vor fi delegate potrivit prevederilor legale, conform procedurii operaționale de delegare aprobată la nivelul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4.

(6) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General prezintă anual un raport de activitate sau, de câte ori este nevoie, Primarului Sectorului 4 și Consiliului Local Sector 4.

(7) Răspunde de executarea bugetului Direcției Mobilitate Urbană Sector 4.

(8) Aprobă Planul Anual al Achizițiilor Publice și Planul de Investiții.

(9) Pune la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către acestea.

(10) Prin personalul de specialitate verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local Sector 4.

(11) Participă la ședințele Comisiilor de specialitate și în plen ale Consiliului Local Sector 4, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu.

(12) Participă la ședințele convocate de către Primarul Sectorului 4.

(13) Aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.

(14) Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului de administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

(15) Decide și aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea și componența comisiilor permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:

- a) Comisia de monitorizare și control intern managerial;
- b) Comisia de evaluare privind achizițiile publice;
- c) Comisia de casare;
- d) Comisia de cercetare disciplinară;
- e) Comisia de recepții;
- f) Comisia de inventariere;
- g) Comisia de negociere.
- h) alte comisii stabilite prin lege și hotărâre a Consiliului Local Sector 4.

Art. 14 În exercitarea atribuțiilor **Directorul General Adjunct** are următoarele atribuții principale:

- 1. Coordonează și răspunde de activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor;
- 2. Execută atribuțiile delegate de către Directorul General;
- 3. Răspunde alături de Directorul General de buna funcționare a instituției;
- 4. Participă la ședințele Comisiilor de specialitate și în plen ale Consiliului Local Sector 4, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu;
- 4. Întocmește rapoarte de activitate și le transmite Consiliului Local Sector 4 și/sau Primarului Sectorului 4;
- 5. Pune la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către acestea;
- 6. Prin personalul de specialitate verifică din oficiu sau la cerere încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local Sector 4;
- 7. Urmărește și efectuează instructajul de Protecția Muncii și PSI la locul de muncă al personalului din subordine;
- 8. Răspunde de legalitatea actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora;
- 9. Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și de actele normative în vigoare.

Art. 15 (1) În exercitarea atribuțiilor, **Directorii Executivi** coordonează și răspund de activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor din subordine.

(2) În exercitarea funcției îndeplinesc următoarele atribuții:

- 1. Atribuțiile delegate de către Directorul General;

2. Răspund alături de Directorul General de buna funcționare a instituției;
3. Participă, după caz, la ședințele comisiilor de specialitate și în plen ale Consiliului Local Sector 4, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu;
4. Întocmesc rapoarte de activitate;
5. Pun la dispoziția organelor de control datele și documentele solicitate de către aceștia.
6. Prin personalul de specialitate verifică din oficiu sau la cerere încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobate de Consiliul Local Sector 4;
7. Urmăresc și efectuează instructajul de protecție a muncii și protecție pentru securitate la incendiu la locul de muncă al personalului din subordine;
8. Răspund de legalitatea actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora.

Art. 16 Personalul cu funcție de conducere din cadrul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 are următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

1. Planifică, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
2. Stabilesc obiectivele structurii pe care o conduc în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspund de îndeplinirea acestora;
3. Întocmesc fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduc și le transmit spre aprobare conducerii instituției;
4. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, privind activitățile desfășurate, protecția muncii, situațiile de urgență, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională, precum și atribuții cu privire la respectarea prevederilor Legii Nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
5. Întocmesc și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din structurile pe care le conduc și le transmit spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
6. Fac parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM) conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului Nr. 400/2015;

7. Dispun măsurile necesare și răspund de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc, potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. Întocmesc referate de necesitate și note de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
9. Întocmesc și transmit către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice serviciului sau biroului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
10. Asigură securitatea materialelor cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul structurii pe care o conduc;
11. Asigură și răspund de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduc, către șefii ierarhici superiori și către Directorul General;
12. Asigură și răspund de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară în structura pe care o conduc;
13. Stabilesc și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de lucrătorii din subordine;
14. Asigură și răspund de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de Directorul General la nivelul structurii pe care o conduc, în termenele prevăzute;
15. Asigură și răspund de instruirea necesară a lucrătorilor din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
16. Asigură echipamentul de protecție și de lucru și asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către lucrătorii din subordine;
17. Fac propuneri privind participarea lucrătorilor din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
18. Răspund de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduc, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
19. Coordonează, organizează și răspund de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduc, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
20. Asigură și răspund de comunicarea către conducerea instituției a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;

11. Participă la audiențele ținute de Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorii Executivi, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
12. Repartizează sarcini de serviciu lucrătorilor din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduc;
13. Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului de Ordine Interioară, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, care au implicații asupra personalului din subordine;
14. Răspund de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduc, informând conducerea instituției;
15. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
16. Repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare structurii pe care o conduc;
17. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Consiliului Local Sector 4 și dispozițiilor Primarului Sector 4, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduc;
18. Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
19. Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directă subordonare;
20. Propun spre aprobare Directorului General, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directă subordonare și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
21. Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
22. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduc;
23. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor

medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;

34. Își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neindeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
35. Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului instituției, al Consiliului Local Sector 4 și al Primăriei Sector 4.

CAPITOLUL V
ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR DIRECȚIEI
MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4

Art. 17 Serviciul Juridic și Operațiuni este în subordinea Directorului Executiv I, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul General.

Art. 18 Compartimentul Juridic este în subordinea Serviciului Juridic și Operațiuni și are următoarele atribuții:

1. Ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează litigii;
2. Reprezintă interesele Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile, comerciale și cele de contencios administrativ, altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației dată de conducere;
3. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente întocmirii de întâmpinări, formulări de apeluri și recursuri, redactarea de acțiuni judecătorești, promovarea căilor extraordinare de atac;
4. Face răspunsuri la adrese și la interogatorii, răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare;
5. Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 este parte;
6. Avizează asupra legalității contractele economice, contractele de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;

7. Avizează pentru legalitate procedurile de achiziții publice;
8. Avizează la cererea conducerii actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
9. Participă la negocierea și încheierea contractelor, la solicitarea conducerii instituției;
10. Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică sau renunță la pretenții și căi de atac cu avizul Directorului General;
11. Se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează Directorul Executiv coordonator în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organele de executare silită competente;
12. Urmărește, semnalează și transmite organelor de conducere și celorlalte servicii/birouri/compartimente, la solicitarea acestora, noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea;
13. Contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea instituției, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniul instituției;
14. Semnalează Directorului Executiv coordonator cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
15. Analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infracțiuni;
16. Întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea menținerii ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricăror altor abateri;
17. Realizează evidența actelor normative cu aplicare în instituție;
18. Asigură consultanța juridică tuturor compartimentelor instituției;
19. Îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;
20. Întocmește dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;
21. Comunică persoanelor interesate, în conformitate cu procedurile interne aprobate, copii de pe dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și de pe orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
22. Răspunde petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării lucrărilor existente în lucru;

23. Realizează propunerea către conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și toată documentația necesară externalizării de servicii juridice, pentru cauze complexe, studii și expertize care nu pot fi realizate prin mijloacele proprii ale instituției;
24. Asigură arhivarea, inclusiv electronică, păstrarea și conservarea documentelor compartimentului;
25. Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și de actele normative în vigoare.

Art. 19 Compartimentul Asigurarea Calității și Control Intern este în subordinea Serviciului Juridic și Operațiuni și are următoarele atribuții:

1. Elaborează și implementează politicile în domeniul sistemelor de control intern/managerial;
2. Îndrumă metodologic, coordonează și supraveghează respectarea cadrului normativ și exactitatea raportărilor privind implementarea sistemului de control intern/managerial;
3. Elaborează Planul de activitate, anual, care cuprinde misiunile de verificare și îndrumare metodologică privind stadiul de implementare al sistemului de control intern/managerial;
4. Verifică și îndrumă metodologic procesul de implementare a sistemelor de control intern/managerial din cadrul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
5. Elaborează și actualizează procedurile formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;
6. Analizează și centralizează situațiile privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial primite de la compartimentele Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și elaborează Raportul asupra sistemului de control intern/managerial;
7. Asigură desfășurarea activității Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial constituită la nivelul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
8. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
9. Asigură desfășurarea activității Echipei de gestionare a riscurilor, constituită la nivelul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
10. Elaborează și actualizarea ROF-ului pentru desfășurarea activității echipei de gestionare a riscurilor;
11. Elaborează procedura privind gestionarea riscurilor la nivelul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

12. Participă la derularea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
13. Colaborează cu organisme și organizații naționale și internaționale din țările membre UE, în curs de aderare sau din alte țări în domeniul sistemului de control intern;
14. Realizează toate demersurile pentru obținerea certificărilor ISO, conform deciziei Directorului General;
15. Asigură implementarea standardelor de calitate ISO în procesul de funcționare al instituției;
16. Răspunde de monitorizarea aplicării procedurilor și menținerii standardelor de calitate în procesul de funcționare al instituției;
17. Îndeplinește sarcini legate de Auditul Intern, elaborând planul anual privind activitatea de audit intern al instituției;
18. Duce la îndeplinire orice alte sarcini date de conducerea Direcției de Mobilitate Urbană Sector 4, în concordanță cu specificul activității;

Art. 20 Compartimentul Achiziții Publice este în subordinea Serviciului Juridic și Operațiuni și are următoarele atribuții:

1. Elaborează Programul Anual de Achiziții Publice și propunerile, după caz, de modificări/completări ulterioare;
2. Înregistrează/reînnoiește înregistrarea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 în sistemul electronic de achiziții publice, gestionând toate operațiunile care trebuie efectuate în această platformă;
3. Elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții la nivel de instituție;
4. Asigură respectarea prevederilor legale în alegerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
5. Asigură efectuarea achizițiilor directe;
6. Realizează întreaga documentație a achizițiilor în conformitate cu dispozițiile legale în materie și procedurile interne,
7. Elaborează și înaintează pentru aprobare notele justificative;
8. Elaborează sau, după caz, coordonează activitățile de întocmire a documentației de atribuire pentru desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
9. Asigură transparența atribuirii contractelor de achiziții prin publicarea anunșurilor prevăzute de legislație; propune conducerii instituției componența comisiilor de evaluare a ofertelor, după

caz;

10. Întocmește și analizează cererile de ofertă;
11. Încheie contractele de achiziție publică și anexele ce constituie parte integrantă a contractelor;
12. Negociază cu furnizorii prețurile de achiziție conform legii, încheie contractele cu aceștia;
13. Asigură transmiterea la termen a documentelor solicitate de către Primăria Sectorului 4;
14. Răspunde tuturor solicitărilor organelor de control;
15. Cercetează piața pentru a obține cele mai bune oferte în cazul efectuării unei achiziții;
16. Urmărește derularea contractelor de achiziție încheiate;
17. Răspunde de aplicarea corectă a legislației privind achizițiile publice;
18. Oferă suport tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul instituției în materie de achiziții publice;
19. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură finalizată;
20. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, sau de actele normative în vigoare.

Art. 21 Compartimentul Relații Publice și Asistență Cetățeni este în subordinea Serviciului Juridic și Operațiuni și are următoarele atribuții:

1. Gestionează coordonarea cu structurile interne care dețin informații de interes pentru public;
2. Răspunde de colaborarea și coordonarea, în activitățile specifice, cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 4.
3. Răspunde de realizarea și actualizarea permanentă a site-ului instituției;
4. Măonitorizează toate aplicațiile web ale Direcției pentru funcționalitate, realizând rapoarte lunare privind gradul de utilizare al acestora (număr utilizatori, alte statistici relevante);
5. Propune Compartimentului Achiziții Publice achiziționarea de bunuri și servicii necesare pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor compartimentului;
6. Comunică din oficiu următoarele informații de interes conform prevederilor Legii Nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
 - b. structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor și serviciilor, programul de funcționare și cel de audiențe ale Direcției;
 - c. numele și prenumele persoanelor din conducere responsabile cu difuzarea informațiilor publice;

- d. coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, adresa sediului, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - e. comunică programele și strategiile instituției;
 - f. documentele de interes public;
 - g. categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;
7. Pentru informațiile solicitate verbal, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege;
 8. Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în timpul unui program minim stabilit de către Directorul General, care va fi afișat la sediul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției;
 9. În domeniul petițiilor, în conformitate cu prevederile OG nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare:
 10. Primește și înregistrează petițiile sosite la adresa Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, le direcționează către compartimentul competent pentru răspuns și, ulterior, expediază răspunsurile către petiționari;
 11. Răspunde de publicarea pe site-ul instituției și la avizier a posturilor vacante sau temporar vacante, condițiile de ocupare a acestora, documentele necesare înscrierii la concurs, data și locul organizării concursului, bibliografia, termenul legal de depunere a contestațiilor și alte informații utile potențialilor candidați, conform prevederilor legale în vigoare;
 12. Asigură activitatea de tehnoredactare a lucrărilor dispuse de Directorul General;
 13. Asigură activitatea de asistență a cetățenilor în birourile publice create special anume, atât la sediul instituției, cât și în alte locații;
 14. Răspunde de validarea conturilor pentru aplicația de mobil a Sectorului 4, precum și orice alte aplicații ale Sectorului 4, conform solicitărilor Directorului General;
 15. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, sau de actele normative în vigoare.

Art. 22 Compartimentul Resurse Umane și Secretariat Tehnic este în subordinea Serviciului Juridic și Operațiuni și are următoarele atribuții:

1. Organizează și realizează gestionarea resurselor umane, a personalului de la nivelul instituției;
2. Întocmește documentația necesară pentru procedura de promovare în clasă, în grad/treaptă

pentru personalul din cadrul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

3. Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții de conducere/execuție, încetarea raporturilor de muncă, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări pentru personalul din cadrul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
4. Întocmește și supune aprobării Programul anual de pregătire și perfecționare a personalului din cadrul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
5. Colaborează cu compartimentele instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora;
6. Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
7. Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și de interese;
8. Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului instituției;
9. Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a salariaților debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare;
10. Participă în comisiile de concurs/examen pentru promovarea în trepte sau grade profesionale ale personalului contractual;
11. Participă la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare în vederea reactualizării acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
12. Asigură afișarea la sediul angajatorului a Regulamentului de Ordine Interioară;
13. Asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară; completează, înregistrează și transmite Registrul General de Evidență al salariaților (REVISAL) înființat de Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 în calitate de angajator pentru personalul instituției;
14. Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade profesionale, etc);
15. Asigură verificarea respectării la toate locurile de muncă a duratei normale a timpului de muncă, efectuând sondaje inopinate, informând conducerea în cazul eventualelor abateri de la normele

în vigoare;

16. Primește certificatele de concediu medical, verifică respectarea de către salariat a termenului de depunere a acestuia, asigură respectarea confidențialității diagnosticului și pentru certificatele medicale cu cod de accident asigură înaintarea la plată după cercetarea prealabilă;
17. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
18. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
19. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul contractual;
20. Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților, conform prevederilor legale;
21. Întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
22. Întocmește, eliberează și vizează legitimații de control, conform deciziilor Directorului General și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
23. Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;
24. Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
25. Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
26. Asigură gestionarea fișelor de post pentru personalul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4.
27. Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.), de pe rapoartele cuprinzând date personale extrase din programele informatice, adeverințe care să certifice informații cuprinse în dosarul profesional solicitate de actuali și foști salariați ai Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
28. Verifică și avizează fișele de prezență colectivă (pontajele) ale salariaților din cadrul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
29. Întocmește toate deciziile emise de Directorul General, în exercitarea atribuțiilor acestuia de

- reprezentant legal al Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, inclusiv cele privind sancționarea personalului din aparatul propriu, pe baza raportului Comisiei de Cercetare Disciplinară și/sau a referatului șefilor ierarhiei ai persoanelor respective, cu respectarea prevederilor legale;
30. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul instituției;
 31. Asigură aplicarea prevederilor legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
 32. Participă la întocmirea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, conform legislației în vigoare;
 33. Asigură emiterea notelor de serviciu necesare la buna desfășurare a activității;
 34. Asigură punerea la dispoziția organelor abilitate de control a documentelor din cadrul compartimentului;
 35. Colaborează cu toate compartimentele Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 pentru desfășurarea activității în cele mai bune condiții;
 36. Asigură întocmirea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor privind serviciul de medicină a muncii;
 37. Colaborează și urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor ce-i revin societății care asigură serviciul de medicină a muncii;
 38. Asigură aplicarea/coordonarea în cadrul instituției a măsurilor de prevenire și protecție a muncii propuse de către societatea care asigură serviciul de medicină a muncii;
 39. Întocmește și aplică măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății angajaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea angajaților privind legislația specifică de medicină a muncii; asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
 40. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de securitatea și sănătatea muncii: afișe, pliante;
 41. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum și asupra mijloacelor de prevenire necesare;
 42. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
 43. Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;

44. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
45. Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 a încheiat protocol de colaborare;
46. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți, în cadrul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
47. Asigură secretariatul tehnic al instituției, programarea audiențelor, primirea și înregistrarea corespondenței precum și trimiterea acesteia, operațiuni tehnice de secretariat;
48. Asigură activitatea de tehnoredactare a lucrărilor dispuse de Directorul General;
49. Asigură realizarea activității de secretariat: de primire, repartizare și predare a corespondenței intrate în instituție, precum și circulația acesteia între nivelurile organizatorice;
50. Ține evidența strictă a documentelor înregistrate în registrul de evidență și asigură siguranța registrelor de evidență și de confidențialitate a documentelor înregistrate;
51. Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor confidențiale și a interdicțiilor de reproducere și circulație în conformitate cu actele normative în vigoare;
52. Asigură distribuirea abonamentelor la publicații, reviste, acte de legislație conform necesarului instituției, dacă este cazul;
53. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, sau de actele normative în vigoare.

Art. 23 Serviciul Economic este în subordinea Directorului Executiv I, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul General.

Art. 24 Compartimentul Financiar Contabilitate este în subordinea Serviciului Economic și are următoarele atribuții:

1. Aplică și respectă prevederile legale în privința contabilității, precum și prevederile Legii Finanțelor Publice Locale Nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare precum și

celelalte acte normative aplicabile;

2. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare ale acestuia;
3. Întocmește lucrările de fundamentare ale propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
4. Asigură și răspunde de derularea în bune condiții a execuției bugetare;
5. Întocmește trimestrial situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri, întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor și repartizarea acestora;
6. Întocmește și prezintă trimestrial Directorului General, conturile de execuție ale bugetului instituției;
7. Ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;
8. Urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice, a contractelor economice încheiate și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
9. Constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
10. Întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
11. Întocmește dări de seamă statistice;
12. Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
13. Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
14. Asigură arhivarea tuturor actelor financiar - contabile cu respectarea legislației în vigoare;
15. Întocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor prevăzute pentru asigurarea socială de sănătate, contribuția de asigurări sociale și contribuția pentru ajutorul de șomaj;
16. Răspunde de achitarea altor obligații ale instituției, conform legii;
17. Întocmește dări de seamă contabile, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției ;
18. Asigură gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
19. Organizează activitatea de inventariere scriptică a patrimoniului instituției;
20. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din buget, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni ce se supun controlului;

21. Acordă viză de control financiar preventiv propriu, constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității și încasării în limitele și destinațiile creditelor bugetare și de angajament;
22. Înregistrează documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv”;
23. Întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu în conformitate cu dispozițiile directorului;
24. Întocmește și analizează fișele de cont;
25. Întocmește și înregistrează zilnic notele contabile în evidența contului analitic și sintetic;
26. Asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații;
27. Întocmește bilanța de verificare și contul de execuție; întocmește registrele contabile obligatorii;
28. Ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole; răspunde de legalitatea actelor întocmite;
29. Răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine;
30. Asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora;
31. Efectuează împreună cu alte persoane inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
32. Organizează inventarierea mijloacelor fixe la perioadele prevăzute de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;
33. Verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
34. Asigură consultarea tuturor căilor legale în vederea obținerii unui fond de premiere pentru angajați și totodată se ocupă de întocmirea documentelor necesare în acest sens, spre a fi aprobate;
35. În urma aprobării fondului de premiere are responsabilitatea de a fundamenta documentația necesară pentru constituirea acestui fond de premiere;
36. Elaborează propuneri pentru proiectul de buget cu privire la responsabilitățile care îi revin în domeniul realizării obiectivelor, a lucrărilor de intervenții, reparații capitale, transformări,

modificări, modernizări, consolidări, reabilitări termice, a reparațiilor curente precum și a dotărilor independente pentru aparatul propriu;

37. Asigură managementul execuției bugetare;

38. Asigură redenumirea fazelor de execuție bugetară în circuitul intern al documentelor: nota de fundamentare a proiectului de buget, propunerea de finanțare, angajamente legale privind cheltuielile, referate de lichidare a cheltuielii, ordonanțare de plată, plata propriu-zisă;

39. Asigură prioritizarea solicitărilor de finanțare de la bugetul propriu privind finanțarea cheltuielilor de capital și le supune aprobării Directorului General;

40. Întocmește documentația de finanțare a cheltuielilor de capital aprobate la nivelul aparatului propriu și decontarea în termen a acestora;

41. Urmărește derularea procesului investițional și întocmește rapoarte lunare de monitorizare a cheltuielilor de capital ale instituției;

42. Asigură întocmirea, păstrarea și transmiterea spre arhivare a dosarelor investițiilor publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

43. Supune, spre avizare, conducerii instituției și spre aprobarea Directorului General, PAAP și strategia de achiziții publice pentru produse, servicii, lucrări și graficul de desfășurare a procedurilor de achiziții;

44. Transmite, spre informare, serviciilor și compartimentelor instituției graficul de desfășurare a procedurilor de achiziții aprobate;

45. Întocmește trimestrial rapoarte de informare către Directorul General, cu privire la stadiul realizării achizițiilor aprobate;

46. Formulează propuneri cu privire la realizarea procedurilor de achiziții și le supune spre aprobare Directorului General Adjunct coordonator, urmare a notei de fundamentare a serviciului/biroului/compartimentului solicitant;

47. Verifică și înaintază spre avizare Directorului General Adjunct coordonator facturile aferente produselor, serviciilor și lucrărilor executate în baza prevederilor de recepție din contractele încheiate;

48. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, sau de actele normative în vigoare.

Art. 25 Compartimentul Venituri este în subordinea Serviciului Economic și are următoarele atribuții:

1. Răspunde de încasarea taxelor pentru parcurile de reședință și cele publice aflate în administrarea Sectorului 4, care se constituie venituri la bugetul local Sector 4;
2. Întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri ale bugetului local Sector 4 și propuneri de rectificare a acestuia, pentru sumele încasate conform atribuțiilor;
3. Răspunde de parteneriatele cu alte entități publice și private în vederea încasărilor taxelor, conform prevederilor anterioare;
4. Colaborează cu Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 în vederea interoperabilității bazelor de date a contribuabililor;
5. Colaborează cu Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 pentru realizarea unei strategii comune de colectare a taxelor, astfel încât, cele pentru parcare să aibă o condiționalitate legată de plata anterioară a celorlalte taxe și impozite datorate de contribuabili;
6. Întocmește regulamentele și procedurile privind plata taxelor de parcare, care vor fi supuse aprobării Consiliului Local Sector 4;
7. Realizează activități de control pe teren, în colaborare cu alte direcții și instituții din aparatul propriu de specialitate al Primarului Sector 4, sau din subordinea Consiliului Local Sector 4, pentru sancționarea nerespectării regulamentelor în vigoare, privind parcurile publice;
8. Efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
9. Răspunde de gestionarea platformelor electronice de plată;
10. Transmite zilnic, sau de câte ori este nevoie, către Compartimentul Financiar Contabil toate documentele legate de plățile încasate prin platforma de plată electronică sau partenerii externi;
11. Întocmește lunar bilanșa de verificare a veniturilor;
12. Întocmește și semnează contul general anual de execuție al bugetului local - partea de venituri provenite din taxele pentru parcurile de reședință și cele publice, iar trimestrial întocmește contul de execuție al veniturilor - surse ale Consiliului Local Sector 4;
13. Întocmește trimestrial situația financiară pentru sursele de venituri provenite din taxele pentru parcurile de reședință și cele publice, ale Consiliului Local Sector 4 și darea de seamă contabilă pentru partea de venituri;
14. Răspunde de virarea veniturilor încasate, aparținând bugetului local;

15. Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri din responsabilitatea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
16. Asigură corespondența cu contribuabilii - adrese către contribuabili și instituții, în vederea rezolvării în termenul legal a cererilor acestora;
17. Ține evidența imprimatelor cu regim special
18. Ține orice alte evidențe conform cerințelor legale;
19. Verifică lunar registrul întocmit pentru persoane fizice și juridice cu centralizarea lunară a validărilor și cu execuția transmisă de Trezoreria Sector 4 în vederea înlăturării eventualelor neconcordanțe;
20. Stabilește anual soldul contabil, iar în cazul constatării unor deficiențe procedează la verificarea și corectarea acestora;
21. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

Art. 26 Serviciul Transformare Digitală este în subordinea Directorului Executiv II, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul General.

Art. 27 Biroul Digitizare și Arhivare este în subordinea Serviciului Transformare Digitală și are următoarele atribuții:

1. Realizează operațiunile de digitizare și arhivare, inclusiv electronică, pentru toate instituțiile din subordinea Consiliului Local Sector 4 și pentru aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4;
2. Răspunde de gestionarea și funcționarea arhivei fizice a documentelor la nivelul Sectorului 4, organizând depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
3. Transmite către conducerea instituției toate propunerile pentru buna funcționare tehnică, materială, operațională a arhivei fizice a Sectorului 4, precum și pentru arhiva electronică, respectiv informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
4. Gestionează și asigură relația directă cu toate instituțiile din subordinea Consiliului Local Sector 4 și cu aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4, în vederea accesului acestora la arhiva fizică de documente, respectiv la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate

în arhiva primăriei;

5. Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
6. Răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice referitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
7. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
8. Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
9. Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei și al instituțiilor din subordinea Consiliului Local Sector 4;
10. Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile legale, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
11. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
12. Pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
13. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
14. Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului;
15. Înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
16. Inițiază, dacă este cazul, acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale ale instituției;
17. Răspunde și întocmește orice alte documentele necesare conform legislației în vigoare privind arhivele fizice și electronice;
18. Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
19. Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură

cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;

20. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
21. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
22. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

Art. 28 Biroul Digitalizare și Integrare Aplicații este în subordinea Serviciului Transformare Digitală și are următoarele atribuții:

1. Coordonează realizarea, implementarea și integrarea tuturor aplicațiilor publice web/mobil realizate la nivelul autorităților locale din Sectorul 4;
2. Propune dezvoltarea de noi aplicații/servicii publice digitale la nivelul autorităților locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 4;
3. Coordonează Spațiul Virtual Unic al Primăriei Sectorului 4, integrarea tuturor aplicațiilor în acest punct unic de acces pentru cetățeni la serviciile publice digitale oferite, asigurând dezvoltarea și mentenanța acestuia;
4. Propune în comun cu Compartimentul Strategii Transformare Digitală soluții pentru îmbunătățirea calității serviciilor publice oferite, inclusiv modele de procese digitale interne pentru toate autoritățile locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 4;
5. Răspunde de dezvoltarea și mentenanța aplicației de mobil Primăria Sectorului 4, luând în considerare, după caz, feedbackul primit de la utilizatori și/sau de la autoritățile locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau de la aparatului de specialitate, respectiv Primarul Sectorului 4;
6. Realizează și urmărește implementarea strategiei de digitalizare a autorităților locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau a aparatului de specialitate al primarului Sectorului 4, din punct de vedere software și hardware;
7. Gestionează Centrul de Date al Sectorului 4, urmărind în permanență auditarea sistemelor din punct de vedere al securității informatice și respectarea legislației în vigoare;
8. Realizează, când este cazul, toate documentațiile necesare pentru autorizarea Centrului de Date al Sectorului 4;

9. Coordonează interconectarea tuturor datelor și aplicațiilor la nivelul autorităților locale din Sectorul 4, pentru fluidizarea proceselor administrative, reducerea birocrăției și eficientizarea activității autorităților locale;
10. Coordonează implementarea tehnologiei de tip blockchain, pentru fluidizarea proceselor administrative, reducerea birocrăției și eficientizarea activității autorităților locale;
11. Realizează sau coordonează orice operațiuni, analize, studii solicitate de conducere instituției, sau de Primarul Sectorului 4, în sfera proprie de activitate;
12. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

Art. 29 Compartimentul Strategii Transformare Digitală este în subordinea Serviciului Transformare Digitală și are următoarele atribuții:

1. Coordonează realizarea și implementarea proceselor de transformare digitală a serviciilor publice oferite de autoritățile locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau de aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4;
2. Elaborează strategia locală în domeniul transformării digitale și coordonează implementarea acesteia, asigurând inclusiv monitorizarea acțiunilor întreprinse și evaluarea rezultatelor obținute, în scopul asigurării eficienței efortului de îmbunătățire a rezultatelor măsurabile;
3. Elaborează și coordonează implementarea strategiei locale pentru automatizare, robotizare și inteligență artificială, inclusiv prin includerea și coordonarea cu autoritățile locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau cu aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4;
4. Elaborează planul local pentru dezvoltarea competențelor digitale ale cetățenilor din Sectorul 4 și asigură implementarea acestuia, în colaborare cu alte autorități locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, cu aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4, cu sectorul privat și cu societatea civilă, în condițiile legii;
5. Elaborează planul local pentru dezvoltarea competențelor digitale în cadrul administrației publice locale din Sectorul 4 și asigură implementarea acestuia, în colaborare cu alte autorități locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, cu aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4, cu sectorul privat și cu societatea civilă, în condițiile legii;

6. Coordonează politicile publice locale ale Sectorului 4 aferente derulării programelor în domeniul transformării digitale, al societății informaționale și al interoperabilității sistemelor informatice ale instituțiilor publice locale din sector;
7. Realizează, publică și actualizează anual Catalogul serviciilor publice digitale din Sectorul 4, instrument pentru monitorizarea progresului transformării digitale a administrației publice locale și pentru informarea deciziilor strategice ale Consiliului Local Sector 4 și Primăria Sectorului 4 în materie de transformare digitală;
8. Întocmește raportul periodic pentru transformarea digitală a Sectorului 4, denumit în continuare raportul digitalizării și transformării digitale, în următoarele condiții:
 - a. raportul digitalizării se întocmește semestrial;
 - b. raportul digitalizării și transformării digitale se înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 4;
 - c. raportul digitalizării și transformării digitale, după aprobarea de către Primarul Sectorului 4, se publică pe site-ul Primăriei Sectorului 4, al Direcției Mobilitate Urbană și/sau în Spațiul Virtual Unic al Primăriei Sector 4, pentru a fi adus la cunoștință publică;
 - d. raportul digitalizării și transformării digitale cuprinde, cel puțin, următoarele informații despre perioada vizată: sumarul activității desfășurate; progresul înregistrat în implementarea strategiilor locale pentru transformare digitală, progresul înregistrat în implementarea digitalizării și transformării digitale pentru fiecare autoritate locală din subordinea Consiliului Local Sector 4 în parte, precum și pentru aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4, analiza oportunităților și amenințărilor în ceea ce privește desfășurarea procesului de transformare digitală, gradul de conformare al instituțiilor publice locale cu prevederile legale din domeniu.
9. Propune în comun cu Biroul Digitalizare și Integrare Aplicații soluții pentru îmbunătățirea calității serviciilor publice oferite, inclusiv modele de procese digitale interne pentru toate autoritățile locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 4;
10. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

Art. 30 Serviciul Analiză, Dezvoltare și Prognoză Urbană este în subordinea Directorului Executiv III, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul General.

Art. 31 Compartimentul Analiză Urbană este în subordinea Serviciului Analiză, Dezvoltare și Prognoză Urbană și are următoarele atribuții:

1. Coordonează și realizează, în regie proprie și/sau în colaborare cu alte instituții publice, entități private, institute de cercetare, universități, în condițiile legii, studii privind comunitatea locală din Sectorul 4, infrastructura serviciilor publice locale, necesități și cerințe ale oamenilor, elemente legate de indicatorii de performanță ai serviciilor publice oferite de Primăria Sectorului 4 și instituțiile din subordinea Consiliului Local Sector 4, percepția și gradul de satisfacție al locuitorilor Sectorului 4, prioritizarea problemelor semnalate de locuitorii Sectorului 4, nivelul și condițiile de trai din sector, mediul de afaceri/economic sau privind orice alte teme conform solicitărilor primarului Sectorului 4;
2. Comunică rezultatele studiilor către factorii decizionali din administrația publică locală din Sectorul 4, în vederea propunerii de măsuri, programe și strategii de dezvoltare locală;
3. Realizează analize privind gradul de acoperire teritorială cu serviciile publice de bază la nivelul Sectorului 4;
4. Realizează monitorizarea indicatorilor de performanță ai serviciilor publice oferite la nivelul Sectorului 4, propunând, acolo unde se impune, îmbunătățirea sau regândirea modului în care sunt furnizate serviciile publice locale;
5. Coordonează și răspunde de integrarea datelor urbane relevante la nivelul Sectorului 4, pentru a fi create instrumente digitale care să eficientizeze activitatea administrației publice locale, precum și corelarea activităților instituțiilor publice locale din sector;
6. Urmărește și raportează către aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4, sub forma unor informări, toate propunerile de la nivelul Consiliului General al Municipiului București privind planurile urbanistice zonale pentru Sectorul 4, eventuala corelație a acestora cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă București / Ilfov, precum și orice alte proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, care au legătură cu dezvoltarea urbană în Sectorul 4;

7. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

Art. 32 Compartimentul Strategii, Dezvoltare și Regenerare Urbană este în subordinea **Serviciului Analiză, Dezvoltare și Prognoză Urbană** și are următoarele atribuții:

1. Coordonează și realizează, în regie proprie și/sau în colaborare cu alte instituții publice, entități private, institute de cercetare, universități, în condițiile legii, strategii, programe și proiecte privind dezvoltarea și regenerarea urbană la nivelul Sectorului 4;
2. Realizează, în regie proprie și/sau în colaborare cu alte instituții publice, entități private, institute de cercetare, universități, în condițiile legii, studii de fezabilitate și proiecte tehnice de regenerare urbană pentru anumite areale din Sectorul 4, la solicitarea Primăriei Sectorului 4;
3. Realizează și propune Consiliului Local al Sectorului 4 regulamente locale privind dezvoltarea unitară a infrastructurii, regulamente legate de identitatea vizuală pentru obiectivele de investiții publice/private din Sectorul 4, completări ale regulamentelor locale de urbanism, în corelare cu legislația în vigoare și obiectivele de dezvoltare durabilă asumate la nivelul țării noastre, sau la nivelul Municipiului București, sau al Sectorului 4;
4. Colectează date privind bunele practici la nivel național și internațional privind regenerarea și dezvoltarea urbană, evoluția orașelor în contextul comunităților creativ-inteligente (Smart City) și realizează rapoarte privind concluziile obținute;
5. Colaborează cu toate autoritățile locale din subordinea Consiliului Local Sector 4 și aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4, în vederea implementării unitare a strategiilor de dezvoltare urbană la nivelul Sectorului 4;
6. Participă la ședințele de lucru pentru diferite obiective de investiții publice de la nivelul Sectorului 4, cu rol de monitorizare a execuției în conformitate cu regulamentele și strategiile locale de regenerare și dezvoltare urbană durabilă;
8. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

Art. 33 Compartimentul Prognoză Urbană este în subordinea Serviciului Analiză, Dezvoltare și Prognoză Urbană și are următoarele atribuții:

1. Coordonează și realizează, în regie proprie și/sau în colaborare cu alte instituții publice, entități private, institute de cercetare, universități, în condițiile legii, studii de prognoză privind dezvoltarea urbană, socială, economică la nivelul Sectorului 4;
2. Realizează, la cerere, în colaborare cu direcțiile de specialitate din Primăria Sectorului 4, prognoze privind execuția bugetară;
3. Realizează, la cerere, în colaborare cu direcțiile de specialitate din Primăria Sectorului 4, monitorizarea și prognoza îndeplinirii la timp și în condițiile bugetare optime a diferitelor obiective de investiții publice de la nivelul Sectorului 4;
4. Realizează monitorizarea indicatorilor economici și de dezvoltare urbană din Sectorul 4;
5. Propune și realizează măsurile privind optimizarea investițiilor în infrastructura de bază (apă, canal, iluminat public, gaze, drumuri, parcuri, infrastructură de educație, sănătate) corelate cu datele privind dezvoltările urbane preconizate, în urma analizelor și studiilor efectuate;
6. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

Art. 34 Serviciul Smart City, Transport și Sistemizare Rutieră este în subordinea Directorului Executiv III, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul General.

Art. 35 Compartimentul Proiectare, Implementare și Management Transport este în subordinea Serviciului Smart City, Transport și Sistemizare Rutieră și are următoarele atribuții:

1. Propune, elaborează și implementează strategii cu privire îmbunătățirea infrastructurii destinate mijloacelor de mobilitate la nivelul Sectorului 4;
2. Monitorizează cele 3 subcapitole destinate mijloacelor de mobilitate: rețeaua pietonală, deplasarea persoanelor cu mobilitate redusă și rețeaua de transport, inclusiv cu biciclete și mijleace de transport electrice;
3. Analizează starea rețelei pentru pietoni în vederea identificării deficiențelor în dimensionarea, amenajarea și buna utilizare a acesteia, colaborând cu direcția de profil a Primăriei Sector 4;

4. Asigură raportarea situațiilor de subdimensionare a trotuarelor, diminuarea capacității trotuarelor prin obstacole (autovehicule parcate neregulamentar, stâlpi amplasați incorect, construcții pe domeniul public etc.);
5. Răspunde de proiectarea și implementarea unor rețele menite să sporească mobilitatea urbană, scăderea poluării, asigurarea unor fluxuri optime de deplasare;
6. Analizează starea rețelei de transport pentru biciclete în vederea identificării deficiențelor în dimensionarea, amenajarea și buna utilizare a acesteia;
7. Asigură raportarea situațiilor în care există disfuncționalități precum: discontinuități în rețeaua de piste și benzi pentru biciclete, segmente de piste subdimensionate, absența unor spații de protecție între piste și autovehiculele parcate în lungul străzii, prezenta unor capace cu grătar orientat în lungul pistei sau la altă cotă decât aceasta (supraînălțate sau îngropate), număr redus de parcuri pentru biciclete, număr redus de centre pentru închirierea bicicletelor;
8. Asigură identificarea zonelor pentru amenajarea de piste și benzi noi pentru biciclete, precum și pentru amenajarea unor centre de închiriere a bicicletelor;
9. Asigură realizarea campaniilor informative și de educare cu privire la transportul alternativ la nivelul Sectorului 4;
10. Asigură identificarea preferințelor bicicliștilor pentru infrastructura pentru biciclete, colaborând în acest sens cu alte instituții publice sau cu entități de drept privat;
11. Asigură elaborarea și implementarea cadrului strategic privind accesul persoanelor cu mobilitate redusă la oraș, adică la toate serviciile de interes public și la locuri de muncă, în vederea accesibilizării spațiilor publice, clădirile de interes general, publice și private, cu acces public, mijloacele de transport public, conform legislației și normativelor în vigoare;
12. Asigură realizarea unei hărți interactive care să cuprindă întreaga infrastructură destinată mijloacelor alternative de mobilitate;
13. Identifică potențiali parteneri în mediul organizațiilor non-profit din domeniu pentru stabilirea unor eventuale parteneriate;
14. Asigură elaborarea și implementarea cadrului strategic privind transportul alternativ la nivelul Sectorului 4 în conformitate cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă pentru polul de creștere București - Ilfov, aferent pentru perioada 2016-2030;
15. Asigură prin mijloacele proprii ale instituției organizarea de transport public de persoane, trasee care să sporească mobilitatea;

16. Coordonează proiectele de creștere a mobilității urbane, prin încurajarea transportului public de persoane;
17. Realizează documentațiile necesare pentru licențierea instituției, în vederea transportului public de călători, prestim și cele necesare ulterior obținerii licenței;
18. Coordonează toate operațiunile și măsurile cerute de legislația în vigoare pentru asigurarea serviciului de transport la nivelul Direcției Mobilitate Urbană;
19. Realizează managementul pentru:
 - a) Servicii regulate – serviciile care asigură transportul de persoane la intervale stabilite, pe trasee stabilite; persoanele fiind imbarcate și debarcate în puncte de oprire prestabilite;
 - b) Servicii regulate speciale – serviciile regulate, indiferent de cine sunt organizate, care asigură transportul unor categorii precizate cu excluderea altor persoane;
 - c) Servicii ocazionale – serviciile care nu corespund definiției de servicii regulate, inclusiv regulate speciale și a căror caracteristică principală este faptul că transportă grupuri de persoane constituite la inițiativa cetățenilor sau chiar a operatorilor de transport;
20. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, sau de actele normative în vigoare.

Art. 36 Compartimentul Proiectare și Implementare Sistemizare Rutieră este în subordinea Serviciului Smart City, Transport și Sistemizare Rutieră și are următoarele atribuții:

1. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră de la nivelul Sectorului 4, sesizează neregulile constatate, propune și implementează alături de compartimentele tehnice din instituție măsuri concrete de remediere;
2. Verifică starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere de pe arterele rutiere aflate în administrarea Sectorului 4, sesizează neregulile constatate și propune și implementează alături de compartimentele tehnice din instituție măsuri concrete de remediere;
3. Propune organizarea și sistematizarea rutieră a circulației, pe drumurile publice din Sectorul 4;
4. Elaborează documentațiile necesare pentru obținerea de avize în cadrul Comisiei Tehnice de Circulație, de la nivelul Primăriei Municipiului București, precum și pentru Brigada Rutieră, depune și înregistrează solicitările din partea Sectorului 4 pentru avizare și susține tehnic proiectele în Comisia Tehnică de Circulație sau la Brigada Rutieră;

5. Asigură de implementarea conform avizelor obținute a tuturor reglementărilor de circulație la nivelul Sectorului 4, realizate pentru diferite obiective publice de investiții derulate de Sectorul 4;
6. Asigură suport tehnic și logistic instituțiilor din subordinea Consiliului Local Sector 4 și pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4, pentru proiectele de investiții care implică sistematizare rutieră;
7. Preia, analizează și soluționează toate petițiile/solicitările primite la nivelul autorităților locale din Sectorul 4 privind probleme care necesită pentru soluționare și un proces de sistematizare rutieră, avizare;
8. Realizează răspunsurile pentru solicitările altor instituții care privesc aspecte legate de competența proprie a compartimentului;
9. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, sau de actele normative în vigoare.

Art. 37 Compartimentul Monitorizare și Proiecte Smart City este în subordinea Serviciului Smart City, Transport și Sistematizare Rutieră și are următoarele atribuții:

1. Propune, elaborează și implementează proiecte specifice obiectului de activitate al instituției;
2. Răspunde de activitatea continuă de identificare a unor surse alternative de finanțare care corespund activității și profilului Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, precum și de raportarea rezultatelor analizei către conducerea instituției;
3. Implementează, conform specificului instituțional, proiecte cu finanțare externă sau internă, cu finanțare nerambursabilă, proiecte de interes pentru Consiliul Local Sector 4;
4. Asigură planificarea activităților din cadrul proiectelor, monitorizează, coordonează și controlează activitățile din acestea, conform prevederilor contractelor de finanțare;
5. Răspunde împreună cu întreaga conducere a instituției pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează proiectele/programele;
6. Centralizează informațiile cu privire la nevoile specifice instituției în vederea elaborării și implementării proiectelor;
7. Identifică potențialele surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propune opțiuni pentru măsurile de control a riscurilor;
8. Specifică și estimează resursele necesare pentru implementarea proiectelor și recomandă mijloacele pentru asigurarea acestora;

9. Elaborează împreună cu structurile competente din instituție, documentațiile de natură tehnică în vederea estimărilor de cost și/sau achiziționării ulterioare a produselor și/sau serviciilor necesare implementării proiectelor;
10. Elaborează programe de activitate și acțiuni în colaborare cu celelalte servicii, birouri și/sau compartimente ale instituției în vederea respectării calendarelor de activități;
11. Asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor intermediare și finale;
12. Asigură sustenabilitatea proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor periodice de durabilitate;
13. Elaborează proceduri pentru gestionarea programelor/proiectelor, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
14. Asigură elaborarea și implementarea cadrului strategic privind dezvoltarea proiectelor de mobilitate urbană la nivelul Sectorului 4 în conformitate cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă pentru polul de creștere București – Ilfov, aferent pentru perioada 2016-2030;
15. Colaborează cu structurile de specialitate ale Primăriei Sectorului 4 privind operarea, administrarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului;
16. Propune măsuri pentru fluidizarea traficului rutier, în vederea diminuării gradului de poluare;
17. Asigură cooperarea, interoperabilitatea și schimbul de date cu alte centre de monitorizare, care respectă standardele naționale/internaționale în domeniu;
18. Asigură operarea subsistemului de monitorizare a nivelului de poluare, conform sarcinilor operaționale aprobate;
19. Asigură operarea subsistemului de monitorizare a parcărilor publice, conform sarcinilor operaționale aprobate;
20. Asigură operarea/asistență în operarea subsistemului de monitorizare a centrelor pentru închirierea bicicletelor, precum și traseele special amenajate pentru biciclete, conform sarcinilor operaționale aprobate;
21. Asigură identificarea și raportarea incidentelor desfășurate în parcurile publice administrate de Sectorul 4;
22. Asigură elaborarea și implementarea cadrului strategic privind Sistemul Smart City al Sectorului 4, în conformitate strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 4;

23. Îndeplinește și alte atribuții rezultate din aplicarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului, dispuse de structurile specializate ale Primăriei Sectorului 4, de implementarea sistemului și consultanță;
24. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, sau de actele normative în vigoare;

Art. 38 Serviciul Parcări este în subordinea Directorului Executiv IV, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul General.

Art. 39 Biroul Parcări de Reședință este în subordinea Serviciului Parcări și are următoarele atribuții:

1. Administrează prin sistemul informatic locurile de parcare de reședință din Sectorul 4;
2. Răspunde alături de Compartimentul Parcări Publice de operarea Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a Parcărilor la nivelul Sectorului 4;
3. Asigură înregistrarea și completarea bazei de date aferentă Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a Parcărilor, privind evidenta locurilor de parcare amenajate și administrate de către Direcția Mobilitate Urbană Sector 4: locații, număr locuri, marcarea și numerotarea, semnalizarea acestora, precum și orice alte operațiuni necesare;
4. Verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea utilizării locurilor de parcare din categoria parcărilor de reședință;
5. Asigură întocmirea/semnarea/comunicarea contractelor de închiriere pentru parcarile de reședință existente și administrate de Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, în conformitate cu atribuțiile date în acest sens de către Sectorul 4 al Municipiului București;
6. Coordonează și realizează în colaborare cu Serviciul Tehnic Administrativ și alte entități din cadrul Primăriei Sectorului 4, operațiunile de identificare a locațiilor unde se pot înființa și organiza, conform legislației în vigoare, noi locuri de parcare de reședință, precum și activitatea de realizare a documentației necesare aprobării noilor locuri în Comisia Tehnică de Circulație/Administrația Străzilor din cadrul Primăriei Municipiului București;
7. Coordonează și realizează, în colaborare cu Serviciul Tehnic Administrativ, operațiunile de marcarea locurilor de parcare de reședință;

8. Verifică periodic modul de întreținere a locurilor de parcare de reședință pe raza Sectorului 4;
9. Verifică în teren, în colaborare cu alte entități din Primăria Sector 4 sau din subordinea Consiliului Local Sector 4, sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare de reședință, luând măsuri de soluționare a acestora;
10. Cooperează cu Compartimentul Venituri în vederea realizării și actualizării bazelor de date a contribuabililor, care au contracte de utilizare pentru locuri de parcare de reședință;
11. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

Art. 40 Biroul Parcări Publice este în subordinea Serviciului Parcări și are următoarele atribuții:

1. Administrează și operează parcările publice conform atribuțiilor primite de la Sectorul 4;
2. Propune înființarea de noi parcări de utilitate publică;
3. Răspunde alături de Biroul Parcări de Reședință de operarea Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a Parcărilor la nivelul Sectorului 4;
4. Asigură înregistrarea și completarea bazei de date aferentă Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a Parcărilor, privind evidenta locurilor de parcare de utilitate publică amenajate și administrate de către Direcția Mobilitate Urbană Sector 4: locații, număr locuri, marcarea, numerotarea (dacă este cazul) și semnalizarea acestora, precum și orice alte operațiuni necesare;
5. Coordonează și realizează, în colaborare cu Serviciul Tehnic Administrativ și alte entități din cadrul Primăriei Sector 4, operațiunile de identificare a locațiilor unde se pot înființa și organiza, conform legislației în vigoare, noi locuri de parcare de utilitate publică, precum și activitatea de realizare a documentației necesare aprobării noilor parcări în Comisia Tehnică de Circulație/Administrația Străzilor din cadrul Primăriei Municipiului București
6. Coordonează și realizează în colaborare cu Serviciul Tehnic Administrativ și Primăria Sectorului 4 operațiunile de marcarea locurilor de parcare publice;
7. Verifică periodic modul de întreținere a locurilor de parcare publică pe raza Sectorului 4;
8. Verifică în teren, în colaborare cu alte entități din Primăria Sector 4 sau din subordinea Consiliului Local Sector 4, sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare publică, luând măsuri de soluționare a acestora;

9. Cooperează cu Compartimentul Venituri în vederea realizării și actualizării bazelor de date a contribuabililor (persoane fizice și/sau juridice), care au abonamente pentru locuri de parcare în parcajele de utilitate publică;
10. Verifică gradul de încasare pentru parcarile publice, fiind în măsură să aplice regulamentele locale prin care se prevăd anumite sancțiuni pentru nerespectarea acestora, sau pentru neplată;
11. Monitorizează în permanență buna funcționare a sistemelor tehnice din parări: bariere, automate de plată, instalațiile de emitere a tichetelor de acces în anumite parcaje, sistemele CCTV, funcționarea rețelei de internet, stațiile de încărcare pentru mașini electrice și orice alte elemente existente;
12. Asigură toate operațiunile tehnice pentru abonații din parcajele publice aflate în administrare și operare;
13. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

Art. 41 Serviciul Tehnic Administrativ este în subordinea Directorului Executiv IV, iar Șeful Serviciului răspunde și coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și a fișei postului, ducând la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Directorul General.

Art. 42 Biroul Garaj este în subordinea Serviciului Tehnic Administrativ și are următoarele atribuții:

1. Ține evidența echipamentelor, utilajelor și capacităților de transport, a polițelor de asigurare, a reviziilor și a inspecțiilor tehnice periodice, precum și a utilizării și reparării acestora;
2. Răspunde de întocmirea polițelor de asigurare obligatorie și CASCO pentru autovehiculele din dotarea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
3. Predă/preia pe bază de proces verbal către/de la fiecare șofer/utilizator de echipament/autovehicul la începutul și finalizarea utilizării, șeful de birou fiind răspunzător pentru orice daune nesemnificate;
4. Urmărește realizarea documentației de utilizare, verificare și reparații;
5. Primește propunerile de reparații echipamente, utilaje și capacități de transport, realizează analize, diagnoze și investigații pentru determinarea defecțiunilor și realizează propuneri pentru remedierea acestora;

6. Întocmește necesarul de materiale pentru punerea în operă a reparațiilor aprobate;
7. Asigură reparațiile necesare prin mijloace proprii și/sau propune achiziții de piese și/sau contractarea de servicii de specialitate;
8. Realizează programarea și asigură spălarea tuturor mijloacelor de transport ale instituției;
9. Verifică și asigură încadrarea în consumurile normate de carburanți;
10. Ține evidența, urmărește execuția și gestionează contractele de închiriere a mijloacelor de transport și utilaje, după caz;
11. Asigură buna gestiune a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție;
12. Prin șoferii angajați se asigură operarea tuturor mijloacelor auto de care dispune instituția, conform fiecărei activități în parte;
13. Asigură, când este cazul, deplasarea angajaților Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 cu autovehiculele din dotare, în condiții de siguranță, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu specifice;
14. Răspunde de verificarea respectării legislației de către șoferi cu privire la consumul de alcool, prin verificări zilnice, ale căror rezultate vor fi înregistrate în baza de date electronică a instituției;
15. Răspunde de starea fiecărui mijloc de transport, de utilizarea corectă a acestora de către șoferi/utilizatori;
16. Asigură orice operațiune necesară privind înmatricularea/radierea mijloacelor de transport, precum și efectuarea inspecțiilor tehnice periodice;
17. Aprobă concediile de odihnă legale pentru șoferi, asigurând funcționarea fără întrerupere a serviciilor publice oferite de instituției;
18. Întocmește Fișele de activitate zilnică pentru parcul auto din dotare.
19. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

Art. 43 Biroul Tehnic este în subordinea **Serviciului Tehnic Administrativ** și are următoarele atribuții:

1. Realizează activități specifice obiectului de activitate al Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, respectiv cele legate de procesul de administrare și întreținere a parcărilor de reședință și publice, sistematizare rutieră, activități pe teren privind identificarea de locuri de parcare, verificare stare marcaje, verificare stare indicatoare și marcaje rutiere, realizarea de marcaje

rutiere cu utilajele instituției, montarea/demontarea de stâlpi, semne de circulație, panouri, garduri și orice alte activități și lucrări, care intră în sfera de activitate a instituției, la solicitarea conducerii;

2. Realizează operațiuni de mentenanță/reparații/curățenie/spălare mijloace auto, utilaje la garaj, depozit sau sediul instituției;
3. Asigură la sfârșitul zilei că toate uneltele, echipamentele, utilajele folosite sunt în stare de funcționare, depozitate corect, curățate;
4. Gestionează, operează, întreține și răspunde de uneltele primite pe bază de proces verbal de predare/primire, de utilajele, autoturismele și autoutilitarele aflate în patrimoniul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 pe care le folosesc în cursul activității;
5. Realizează de propuneri pentru achiziția de unelte/utilaje necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu în siguranță și eficient;
6. Prin șeful de birou se vor face verificări zilnice privind respectarea obligațiilor privind siguranța și securitatea muncii, purtarea echipamentelor de protecție a muncitorilor, precum și verificări zilnice, pentru toți muncitorii, privind respectarea obligațiilor care prevăd interzicerea consumului de băuturi alcoolice, ale căror rezultate vor fi înregistrate în baza de date electronică a instituției;
7. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

Art. 44 Compartimentul Administrativ și Gestiune este în subordinea Serviciului Tehnic Administrativ și are următoarele atribuții:

8. Asigură aprovizionarea prin cumpărare directă a materialelor pentru curățenie și întreținere a clădirilor și a spațiilor de lucru, a pieselor de schimb pentru autovehicule, instalații de climatizare, etc; asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare; asigură primirea, păstrarea și eliberarea din gestiune a bunurilor materiale;
9. Asigură întocmirea și urmărirea derulării contractelor de furnizare a utilităților (apă, gaze, curent electric, etc);
10. Asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor/spațiilor în care își desfășoară activitatea Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, inclusiv funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice, de climatizare, a centralelor termice, a instalațiilor sanitare, și urmărirea serviciilor de mentenanță corectivă și preventivă pentru acestea; administrează și asigură efectuarea lucrărilor

de reparații și întreținere a clădirilor și spațiilor de lucru; asigură exploatarea și funcționarea în bune condiții a autoturismelor din dotare și efectuarea inspecției tehnice periodice;

1. Gestionează activitățile privind curățenia în birouri, grupuri sanitare, holuri, precum și în afara clădirilor Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;
2. Răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor gospodărești-administrative și de birou, asigurând distribuirea acestora pe structura organizatorică a instituției;
13. Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, termice, a combustibililor, telefoanelor mobile și fixe, și a altor materiale de consum administrativ-gospodărești și de birou;
14. Certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de terți, privind utilitățile (telefonie, gaze, energie electrică etc.) și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
15. Organizează colectarea selectivă a deșeurilor și încheie contractul de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat.
16. Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
17. Ține evidența ștampilelor și scoaterea din uz a acestora;
18. Întocmește necesarul de piese și accesorii auto pentru autovehiculele și utilajele din dotare, precum și pentru materiile prime necesare desfășurării activităților specifice înaintându-l Compartimentului Achiziții Publice.
19. Asigură introducerea datelor în sistemul electronic de gestiune al instituției;
20. Participă la activitățile de depozitare, inventar, casare, după caz;
21. Îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 sau de actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VI – PATRIMONIUL

Art. 45 (1) Patrimoniul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării și conservării acestora.

CAPITOLUL VII - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 46 Cheltuielile curente și de capital ale Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 se finanțează din alocații bugetare acordate de la bugetul local și din alte surse legale.

CAPITOLUL VIII – ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4

Art. 47 Următoarele obligații și atribuții sunt comune tuturor structurilor din cadrul instituției:

1. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea/conservarea patrimoniului direcției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum 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 are obligația de a respecta actele normative în vigoare privind legislația muncii, Codul de conduită a 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 cadrul direcției;
6. Salariații vor studia legislația specifică domeniul 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 care decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Mobilitate Urbană Sector 4.
7. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă;
8. Personalul din cadrul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, care efectuează deplasări în teren în interese de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului de serviciu;
9. 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 direcției, vor fi consemnate într-un registru înființat în acest sens.

CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE

Art. 48 (1) Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 dispune de șampilă proprie.

(2) Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, situații financiar-contabile și situații statistice;
- c) planul și programul de activitate;
- d) corespondența;
- e) contracte și dosare de achiziție;
- f) alte documente, potrivit legii.

Art. 49 Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 50 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 4.

Art. 51 Directorul General al Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, este împuternicit să transforme funcțiile aprobate, în funcție de necesități, cu respectarea numărului de posturi aprobate și încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 52 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 4 Nr. 187 / 29.12.2020

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

STEFĂNEL-DAN MARIN