SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE
Bd. George Coşbuc nr. 6-16 sector 4, Bucureşti
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

Member of CISQ Federation
RINA SIMTEX
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

Direcția Juridică
Compartiment Informații de Interes Public
P.6.3/178/23.09.2021

ANUNȚ

privind lansarea în consultare publică a
Proiectului de hotărâre pentru modificarea sursei de finanțare a Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, precum și modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 187/29.11.2020 privind reorganizarea activității și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările și completările ulterioare

SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare,* azi **23.09.2021**, supune consultării publicului ***Proiectul de hotărâre pentru modificarea sursei de finanțare a Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, precum și modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 187/29.11.2020 privind reorganizarea activității și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările și completările ulterioare***, elaborat de Direcția Economică.

Documentul poate fi consultat pe site-ul www.ps4.ro, secțiunea **Dezbatere Publică.**

Propunerile și sugestiile factorilor interesați vor fi transmise în scris, la adresa de e-mail contact@ps4.ro, până la data de **04.10.2021.**

DIRECTOR JURIDIC,

Întocmit,

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, Bucureşti
Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

PROIECT

HOTĂRÂRE
pentru modificarea sursei de finanţare a Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 precum şi modificarea şi completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 187/29.12.2020 privind reorganizarea activităţii şi aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările şi completările ulterioare

Consiliul Local al Sectorului 4

Având în vedere:

Raportul de specialitate comun al Direcţiei Economice nr. P9/5864/21.09.2021 şi al Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 nr. 7727/19.09.2021;

Referatul de Aprobare al Primarului Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;

Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 4;

Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nr. 272/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local al Sectorului 4 a atribuţiilor privind aprobarea organigramei, statului de funcţii, numărului de personal şi regulamentului de organizare şi funcţionare ale aparatului propriu de specialitate şi ale serviciilor publice de interes local;

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 8/31.01.2018 privind înfiinţarea Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările şi completările ulterioare;

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 150/19.12.2016 privind Metodologia de atribuire a locurilor de parcare rezidenţiale, pe raza Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, cu modificările şi completările ulterioare;

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 347/27.12.2018 pentru aprobarea Regulamentului, procedurii şi modelului de contract privind parcările/parcajele publice aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, prin Direcţia Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările şi completările ulterioare;

Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 74/26.05.2021 privind procedura de ridicare a autovehiculelor, prevăzută de Regulamentul de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 195/2002, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.391/2006, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ridicarea vehiculelor prevăzută de Ordonanţa nr. 21/2002 privind gospodărirea localităţilor urbane şi rurale cu modificările şi completările ulterioare, pe străzile şi domeniul public aflat în administrarea Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti;

În conformitate cu:

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

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

În temeiul dispoziţiilor art.139 alin.(3), art.166 alin.(2) lit. f) şi g), art. 196 alin.(1) lit.a) şi art.197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. I. (1) Se aprobă modificarea sursei de finanţare a Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 prin trecerea de la finanţarea exclusivă de la bugetul local, la finanţarea exclusivă din venituri proprii.

(2) Direcţia Mobilitate Urbană Sector 4 este împuternicită expres să încaseze contravaloarea taxei aferente utilizării parcărilor de reşedinţă şi a tarifelor aferente parcărilor publice aflate în administrarea Consiliului Local Sector 4, a tarifului perceput pentru ridicarea, transportul şi depozitarea vehiculelor, a tarifelor de blocare/deblocare, precum şi a altor venituri provenite din alte activităţi aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 4.

(3) Veniturile realizate potrivit operaţiunilor menţionate la art. I alin. (2) se constituie în venituri proprii, conform legii şi se utilizează exclusiv de către Direcţia Mobilitate Urbană Sector 4, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. II Se modifică şi se completează Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 187/29.12.2020 privind reorganizarea activităţii şi aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, după cum urmează:

1. Se modifică şi se completează Anexa nr. 3 – Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, conform Anexei la prezenta.

Art. III Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 prevăzut în Anexa la prezenta va intra în vigoare la data de 15.11.2021.

Art. IV. (1) Primarul Sectorului 4, Secretarul General al Sectorului 4 şi Direcţia Mobilitate Urbană Sector 4 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri conform competenţelor legale.

(2) Direcţia Administraţie Publică prin Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităţilor menţionate la alin.(1) precum şi Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Avizat
Conform Codului administrativ
Secretarul General al Sectorului 4

Anexa la H.C.L.S4 Nr. .../.....

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

DIRECȚIEI MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE 2
CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE 4
CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ 6
CAPITOLUL IV – SISTEMUL DE MANAGEMENT AL 8
CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR DIRECȚIEI MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4 14
CAPITOLUL VI – PATRIMONIUL 49
CAPITOLUL VII – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI 50
CAPITOLUL VIII – ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4 51
CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE 52

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, denumită în continuare „**Direcția**" și "**Direcția Mobilitate Urbană Sector 4**" este o instituție publică, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Sector 4, finanțată - integral din venituri proprii în conformitate cu obiectul său de activitate (sursa F) și, după caz, din alte surse atrase în conformitate cu reglementările în vigoare (credite externe - sursa B și/sau credite interne – sursa C și/sau fonduri externe nerambursabile – sursa D).

Art. 2 (1) Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 este o unitate bugetară reprezentată prin Director General.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, codului de identificare fiscală, precum și denumirea municipiului București și a Consiliului Local al Sectorului 4 în a cărui subordine funcționează.

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 (1) Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 are activitate financiar-contabilă proprie, cu patrimoniu propriu și va funcționa pe bază de gestiune economică, 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.

(2) Direcția este împuternicită expres să încaseze contravaloarea taxei aferente utilizării parcărilor de reședință, a tarifelor aferente parcărilor publice, a tarifului perceput pentru ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor, a tarifelor de blocare/deblocare, precum și a altor venituri provenite din alte activități conform Hotărârilor Consiliului Local Sector 4.

(3) Veniturile realizate potrivit operațiunilor de mai sus se constituie în venituri proprii, conform legii și se utilizează exclusiv de către Direcție, potrivit legislației în vigoare.

Art. 6 Toate actele și documentele generate sau acceptate de către Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 pot fi semnate și cu semnătură electronică, conform Legea nr. 455/2001 privind

semnătura electronică, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 7 Sediul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 este situat în Bd. Metalurgiei Nr. 12-18, Grand Arena, Et.1, Sector 4, Bucureşti.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8 Obiectul de activitate al Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 este compus din următoarele:

(1) Gestionarea, utilizarea și exploatarea spațiilor destinate parcărilor rezidențiale și încasarea de taxe pentru parcările de reședință și de tarife pentru situații complementare aferente unor astfel de parcări, în vederea optimizării utilizării domeniului public și a scăderii poluării, în concordanță cu nevoile cetățenilor din Sectorul 4;

(2) Gestionarea, operarea și utilizarea parcărilor publice aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului București și încasarea de tarife pentru utilizarea acestora, inclusiv a activităților complementare (sisteme parcometre, bariere etc), în vederea optimizării utilizării domeniului public și a scăderii poluării, în concordanță cu nevoile cetățenilor din Sectorul 4;

(3) Realizarea de activități de ridicare, transport și/sau depozitare, blocare/deblocare a vehiculelor;

(4) Realizarea și implementarea de activități cu privire la parcările de reședință și parcările publice aflate în administrarea Sectorului 4, realizarea de lucrări privind semnalizarea rutieră orizontală și verticală și/sau alte lucrări a arterelor de circulație, în vederea creșterii siguranței cetățenilor, inclusiv activități de suport;

(5) Realizarea și implementarea unei strategii privind creșterea siguranței participanților la trafic, cu preponderență în zonele unităților de învățământ, a unităților medicale și a altor instituții de interes public;

(6) Realizarea studiilor de trafic și a studiilor origine - destinație, precum și a proiectelor de sistematizare a circulației, la nivelul întregului sector, pentru optimizarea mobilității, în concordanță cu strategiile existente la nivelul Municipiului București;

(7) Dezvoltarea transportului alternativ, prin crearea, administrarea și dezvoltarea infrastructurii necesare pentru biciclete/trotinete, centre de închirieri biciclete/trotinete de tip self-service, dezvoltarea unor rețele de parcări speciale pentru biciclete și alte elemente de infrastructură necesare acestui tip de transport alternativ;

(8) Promovarea utilizării transportului public cu mijloace 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;

(9) 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;

(10) Realizarea şi implementarea unei strategii cu privire la parcările de reşedinţă şi parcările publice aflate în administrarea Sectorului 4;

(11) Creşterea numărului de parcări publice şi de reşedinţă şi administrarea, inclusiv încasarea taxelor aferente acestor servicii publice, în vederea optimizării utilizării domeniului public şi a scăderii poluării, în concordanţă cu nevoile cetăţenilor din Sectorul 4;

(12) Crearea unei infrastructuri moderne de monitorizare şi avertizare a locuitorilor din Sectorul 4 cu privire la poluarea existentă;

(13) Accesarea fondurilor nerambursabile şi implementarea de proiecte cu finanţări nerambursabile, conform specificului activităţii instituţiei, contractarea de împrumuturi rambursabile interne sau externe în vederea finanţării şi/sau refinanţării proiectelor de investiţii de interes local, precum şi realizarea unor programe şi proiecte derulate în asociere cu alte entităţi publice sau private, inclusiv din societatea civilă;

(14) Realizarea unor programe şi campanii de informare şi educare, promovare şi publicitate privind mobilitatea urbană;

(15) Colaborarea cu mass-media în vederea promovării programelor specifice mobilităţii urbane, derulate la nivelul Sectorului 4;

(16) Coordonarea activităţii privind analiza, dezvoltarea şi prognoza urbană la nivelul Sectorului 4, inclusiv strategii şi propuneri de regenerare urbană;

(17) Coordonarea şi implementarea procesului de digitizare, digitalizare şi transformare digitală la nivelul Sectorului 4, colaborând în acest sens cu toate instituţiile din subordinea Consiliului Local Sector 4 şi cu aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4;

(18) Îndeplinirea altor atribuţii şi acţiuni specifice, cu respectarea obiectului de activitate, precum şi a oricăror alte atribuţii date de Consiliul Local Sector 4 şi/sau de Primarul Sectorului 4.

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9 Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 are următoarea structură organizatorică:

- Director General
- Director General Adjunct
- Director Executiv I, care are în subordine următoarele compartimente funcționale:
    - 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
    - Serviciul Economic
        - Compartimentul Financiar Contabilitate
        - Compartimentul Venituri
- Director Executiv II, care are în subordine următoarele compartimente funcționale:
    - 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:
    - Serviciul Analiză, Prognoză și Dezvoltare Urbană
        - Compartimentul Analiză Urbană
        - Compartimentul Strategii, Dezvoltare și Regenerare Urbană
        - Compartiment Prognoză Urbană
    - Serviciul Smart City, Transport Alternativ și Sistematizare Rutieră
        - Compartimentul Proiectare, Implementare și Management Transport
        - Compartimentul Proiectare și Implementare Sistematizare Rutieră
        - Compartimentul Monitorizare și Proiecte Smart City
- Director Executiv IV, care are în subordine următoarele compartimente funcționale:
    - Serviciul Parcări
        - Biroul Parcări de Reședință
        - Biroul Parcări Publice
    - Serviciul Tehnic Administrativ
        - Biroul Garaj

- Biroul Tehnic
- Compartimentul Administrativ şi Gestiune

Art.10 Numărul total de posturi (personal contractual) este de 107 din care: 19 posturi de conducere şi 88 posturi de execuţie.

Art. 11 Ocuparea posturilor, eliberarea din funcţie, precum şi încetarea contractelor de muncă a personalului instituţiei se realizează în condiţiile Legii Nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 12 Salarizarea personalului se face potrivit prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 13 (1) Consiliul Local Sector 4 aprobă organigrama şi statul de funcţii ale Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, acestea cuprinzând în detaliu structura organizatorică şi numărul de posturi existente în cadrul instituţiei.

(2) Numărul minim de posturi de execuţie pentru constituirea entităţilor organizaţionale este stabilit conform art. III alin. (1) din O.U.G. nr. 229/2008, aprobată prin Legea nr. 144/2009.

Definirea posturilor este stabilită conform clasificării ocupaţiilor din România – nivel de ocupaţie (şase caractere), aprobată prin Ordinul Ministrului Muncii, familiei şi protecţiei sociale şi al preşedintelui Institutului Naţional de Statistică nr. 1832/856/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 14 Structura organizatorică a aparatului propriu cuprinde servicii, birouri, compartimente. Directorii executivi/Şefii serviciilor/Şefii birourilor colaborează permanent, în vederea îndeplinirii în termen legal a atribuţiilor ce intră în competenţa lor, precum şi a altor sarcini primite din partea conducerii instituţiei.

CAPITOLUL IV – SISTEMUL DE MANAGEMENT AL DIRECȚIEI MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4

Funcțiile de conducere și atribuțiile/responsabilitățile acestora

Art. 15 (1) Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 este condusă de un **Director General**, numit conform legii, care are următoarele atribuții principale:

(i) Asigură conducerea activității curente a instituției;

(ii) Gestionează asigurarea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;

(iii) Aprobă programele de activitate elaborate la nivelul instituției;

(iv) Reprezintă instituția în relațiile cu terții;

(v) Coordonează activitatea de întocmire a fișelor posturilor prevăzute în structura organizatorică;

(vi) Hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din cadrul instituției, în concordanță cu legislația în vigoare;

(vii) Dispune încetarea contractelor de muncă în cazul abaterilor disciplinare, prevăzute de lege;

(viii) Semnează contractele de utilizare ale locurilor de parcare din parcările publice și parcările de reședință;

(ix) Stabilește programul de lucru în concordanță cu prevederile Codului Muncii și ia măsuri pentru respectarea acestuia de către personalul instituției;

(x) Supraveghează administrarea corectă a patrimoniului în conformitate cu legislația în vigoare;

(xi) 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;

(xii) Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor judiciare;

(xiii) Negociază și semnează contracte de împrumut interne sau externe rambursabile

(xiv) Promovează imaginea instituției pe plan intern și extern;

(xv) 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;

(xvi) 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;

(xvii) Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară şi dispune aducerea la cunoştinţă tuturor salariaţilor prin Directorii Executivi, Şefii de servicii/Birouri şi verifică respectarea acestuia;

(2) În exercitarea atribuţiilor sale, Directorul General emite decizii, îndeplineşte calitatea de ordonator terţiar de credite şi calitatea de angajator.

(3) Directorul General răspunde în faţa Primarului Sectorului 4 şi Consiliului Local Sector 4 de buna funcţionare a instituţiei.

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

(5) În lipsa conducătorului instituţiei, atribuţiile acestuia vor fi delegate potrivit prevederilor legale şi în conformitate cu procedura operaţională de delegare, aprobată la nivelul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4.

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

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

(8) Aprobă Planul Anual al Achiziţiilor Publice şi Planul de Investiţii.

(9) Pune la dispoziţia organelor de control datele şi documentele solicitate de către acestea.

(10) Cu sprijinul personalului de specialitate, verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea şi cheltuirea sumelor din bugetul de venituri şi cheltuieli aprobate de Consiliul Local Sector 4.

(11) Participă la şedinţele Comisiilor de specialitate şi în plen ale Consiliului Local Sector 4, prezentând proiectele de hotărâri iniţiate în domeniu.

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

(13) Aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.

(14) Urmăreşte buna gospodărire şi folosire a mijloacelor materiale şi financiare ale instituţiei, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului de administrare şi, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite.

(15) Decide şi aprobă, în funcţie de necesităţi şi cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea şi componenţa comisiilor permanente sau temporare pentru desfăşurarea unor activităţi precum:

a) Comisia de monitorizare şi control intern managerial;

b) Comisia de evaluare privind achiziţiile publice;

c) Comisia de casare;

d) Comisia de cercetare disciplinară;

e) Comisia de recepţii;

f) Comisia de inventariere;

g) Comisia de negociere.

h) alte comisii stabilite prin lege şi hotărâre a Consiliului Local Sector 4.

Art. 16 Directorul General Adjunct are următoarele atribuţii principale:

(i) Coordonează şi răspunde de activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor;

(ii) Execută atribuţiile delegate de către Directorul General;

(iii) Răspunde alături de Directorul General de buna funcţionare a instituţiei;

(iv) Participă la şedinţele Comisiilor de specialitate şi în plen ale Consiliului Local Sector 4, prezentând proiectele de hotărâri iniţiate în domeniu;

(v) Întocmeşte rapoarte de activitate şi le transmite Consiliului Local Sector 4 şi/sau Primarului Sectorului 4, la dispoziţia Directorului General, a Primarului Sectorului 4 şi a Consiliului Local Sector 4;

(vi) Pune la dispoziţia organelor de control datele şi documentele solicitate de către acestea;

(vii) Cu sprijinul personalului de specialitate, verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea şi cheltuirea sumelor din bugetul de venituri şi cheltuieli aprobate de Consiliul Local Sector 4;

(viii) Urmăreşte şi efectuează instructajul de protecţie a muncii şi protecţie pentru securitate la incendiu la locul de muncă al personalului din subordine;

(ix) Răspunde de legalitatea actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora;

(x) Execută şi alte sarcini dispuse de conducătorul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 şi de actele normative în vigoare.

Art. 17 (1) În exercitarea atribuţiilor, **Directorii Executivi** coordonează şi răspund de activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor din subordine.

(2) În exercitarea funcţiei, aceştia îndeplinesc următoarele atribuţii:

(i) Atribuţiile delegate de către Directorul General;

(ii) Răspund alături de Directorul General de buna funcţionare a instituţiei;

(iii) Participă, după caz, la şedinţele comisiilor de specialitate şi în plen ale Consiliului Local Sector 4, prezentând proiectele de hotărâri iniţiate în domeniu;

(iv) Întocmesc rapoarte de activitate, la dispoziţia Directorului General, a Primarului Sectorului 4 şi a Consiliului Local Sector 4;

(v) Pun la dispoziţia organelor de control datele şi documentele solicitate de către aceştia;

(vi) Cu sprijinul personalului de specialitate, verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea şi cheltuirea sumelor din bugetul de venituri şi cheltuieli aprobate de Consiliul Local Sector 4;

(vii) Urmăresc şi efectuează instructajul de protecţie a muncii şi protecţie pentru securitate la incendiu la locul de muncă al personalului din subordine;

(viii) Răspund de legalitatea actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora.

(ix) Execută şi alte sarcini dispuse de conducătorul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 18 Personalul cu funcţie de conducere din cadrul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi, în funcţie de specificul structurilor pe care le conduc şi în funcţie de limitele de competenţă stabilite în fişa postului:

1. Planifică, organizează, coordonează şi răspunde de activitatea structurii pe care o conduce;
2. Stabileşte obiectivele structurii pe care o conduce, în conformitate cu cerinţele legale privind sistemul de control intern managerial şi răspunde de îndeplinirea acestora;
3. Întocmeşte fişele de post ale angajaţilor din structurile pe care le conduce şi le transmite spre aprobare conducerii instituţiei;
4. Atât pentru posturile de conducere, cât şi pentru cele de execuţie, va cuprinde în fişele de post, atribuţii privind activităţile desfăşurate, protecţia muncii, situaţiile de urgenţă, respectarea documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate şi securitate ocupaţională, precum şi atribuţii cu privire la respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) si a Regulamentului general privind protecţia datelor;
5. Întocmeşte şi semnează fişele de evaluare a performanţelor profesionale ale angajaţilor din structurile pe care le conduce şi le transmite spre contrasemnare funcţiei ierarhice superioare de conducere;
6. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică şi/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM), conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului Nr. 600/2018;
7. Dispune măsurile necesare şi răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. Întocmeşte referate de necesitate şi note de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale şi umane necesare desfăşurării activităţii;
9. Întocmeşte şi transmite către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice serviciului sau biroului pe care îl conduce, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;

10. Asigură securitatea materialelor cu conținut secret, răspunde în cazul scurgerii de informații și/sau înstrăinării documentelor din cadrul structurii pe care o conduce;
11. Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduce, superiorilor ierarhici și Directorului General;
12. Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară, în structura pe care o conduce;
13. Stabilește și aplică metode proprii privind controlul derulării activităților specifice, realizate de către personalul din subordine;
14. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de Directorul General, la nivelul structurii pe care o conduce, în termenele prevăzute;
15. Asigură și răspunde de instruirea necesară a personalului din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
16. Asigură echipamentul de protecție și de lucru, precum și cunoașterea de către personalul din subordine, a normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
17. Propune realizarea de cursuri de perfecționare profesională de către personalul din subordine;
18. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduce, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de diminuare/eliminare a acestor riscuri;
19. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
20. Asigură și răspunde 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;
21. Participă la audiențele prezidate de Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorii Executivi, asigurând detalii specifice pivind aspectele solicitate de către persoana audiată;
22. Repartizează sarcini cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce, personalului din subordine, în conformitate cu competențele acestora;
23. Răspunde 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;
24. Răspunde de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor

care se referă la activitatea structurii pe care o conduce, informând conducerea instituţiei;

25. Verifică şi semnează lucrările personalului din subordine;
26. Repartizează structurilor din subordine, corespondenţa şi lucrările atribuite spre soluţionare structurii pe care o conduce;
27. Stabileşte măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor, Hotărârilor Consiliului Local Sector 4 şi dispoziţiilor Primarului Sector 4, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduce;
28. Propune şi, după caz, ia măsuri, în vederea îmbunătăţirii desfăşurării activităţii din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituţiei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
29. Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din direcţia aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directa subordonare;
30. Propune spre aprobare Directorului General, în condiţiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale, ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcţia aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directa subordonare şi avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condiţiile legii;
31. Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezenţa în instituţie a personalului din subordine şi propune deplasarea acestuia în afara instituţiei;
32. Analizează şi sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii structurii pe care o conduce;
33. Redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferinţe, alte evenimente pe termen scurt;
34. Aprobă detaşarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecţionarea personalului pe care îl coordonează şi propune măsuri de sancţionare a acestuia pentru neîndeplinirea corectă şi la termen a sarcinilor de serviciu, în limita competenţelor legale;
35. Răspunde de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului instituţiei, al Consiliului Local Sector 4 şi al Primăriei Sector 4;
36. Execută şi alte sarcini dispuse de conducătorul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR DIRECȚIEI MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4

Art. 19 Serviciul Juridic și Operațiuni se află 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. 20 Compartimentul Juridic se află în subordinea **Serviciului Juridic și Operațiuni** și are următoarele atribuții:

a) 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;

b) Reprezintă interesele Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile, comerciale, penale și cele de contencios administrativ, a altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației dată de conducere;

c) Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente și se asigură de redactarea diverselor acțiuni judecătorești, precum și de promovarea căilor ordinare și extraordinare de atac;

d) Formulează răspunsuri la adrese, interogatorii, petiții și memorii repartizate spre soluționare;

e) Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a litigiilor în care Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 este parte;

f) Avizează asupra legalității contractele economice, contractele de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și a oricăror măsuri de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;

g) Avizează pentru legalitate procedurile de achiziții publice;

h) Avizează la cererea conducerii actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

i) Participă la negocierea și încheierea contractelor, la solicitarea conducerii instituției;

j) Redactează cererile de chemare în judecată, exercită căile de atac potrivit legii și modifică sau renunță la pretenții și căi de atac, cu avizul Directorului General;

k) Se preocupă de obţinerea titlurilor executorii şi sesizează Directorul Executiv coordonator în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanţă, iar pentru realizarea altor drepturi, sesizează organele de executare silită competente;

l) Urmăreşte, semnalează şi transmite organelor de conducere, precum şi celorlalte servicii/birouri/compartimente, la solicitarea acestora, noile acte normative apărute şi atribuţiile ce le revin potrivit acestora;

m) Contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietăţii publice şi private a statului aflate în administrarea instituţiei, precum şi la buna gospodărire a mijloacelor materiale şi financiare din patrimoniul instituţiei;

n) Semnalează Directorului Executiv coordonator, cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative şi, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;

o) Analizează modul în care sunt respectate dispoziţiile legale în desfăşurarea activităţii şi cauzele care generează infracţiuni sau prejudicii aduse patrimoniului public;

p) Constată şi propune luarea măsurilor necesare în vederea menţinerii ordinii şi disciplinei şi prevenirii încălcării actelor normative;

q) Gestionează actele normative aplicabile în instituţie;

r) Asigură consultanţa juridică tuturor compartimentelor instituţiei;

s) Îndeplineşte orice alte lucrări cu caracter juridic, care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea instituţiei;

t) Întocmeşte dispoziţii, regulamente, ordine şi instrucţiuni, precum şi orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea administraţiei;

u) Comunică persoanelor interesate, în conformitate cu procedurile interne aprobate, copii de pe dispoziţii, regulamente, ordine şi instrucţiuni, precum şi de pe orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea instituţiei;

v) Răspunde petiţionarilor şi diferitelor instituţii cu privire la stadiul soluţionării lucrărilor existente în lucru;

w) Formulează şi înaintează propuneri către conducerea Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, precum şi documentaţia necesară externalizării serviciilor juridice privind cauzele complexe, studiile şi expertizele care nu pot fi realizate prin mijloacele proprii ale instituţiei;

x) Asigură arhivarea, inclusiv electronică, păstrarea şi conservarea documentelor compartimentului;

y) Execută şi alte sarcini dispuse de conducătorul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 21 Compartimentul Asigurarea Calității și Control Intern se află în subordinea **Serviciului Juridic și Operațiuni** și are următoarele atribuții:

a) Elaborează și implementează politicile în domeniul sistemelor de control intern/managerial;

b) Îndrumă metodologic, coordonează și supraveghează respectarea cadrului normativ și exactitatea raportărilor privind implementarea sistemului de control intern/managerial;

c) Elaborează Planul de activitate, anual, care cuprinde misiunile de verificare și îndrumare metodologică privind stadiul de implementare al sistemului de control intern/managerial;

d) Elaborează și actualizează procedurile formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice domeniului de activitate;

e) 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;

f) 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;

g) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

h) Asigură desfășurarea activității echipei de gestionare a riscurilor, constituită la nivelul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

i) Elaborează și actualizează ROF-ului pentru desfășurarea activității echipei de gestionare a riscurilor;

j) Elaborează procedura privind gestionarea riscurilor la nivelul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

k) Participă la derularea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

l) 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;

m) Realizează toate demersurile necesare obținerii certificărilor ISO, conform deciziei Directorului General;

n) Asigură implementarea standardelor de calitate ISO, în procesul de funcționare al instituției;

o) Răspunde de monitorizarea aplicării procedurilor și menținerii standardelor de calitate în procesul de funcționare al instituției;

p) Îndeplinește sarcini legate de Auditul Intern, elaborând planul anual privind activitatea de audit intern al instituției;

q) Execută şi alte sarcini dispuse de conducătorul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 22 Compartimentul Achiziţii Publice se află în subordinea **Serviciului Juridic şi Operaţiuni** şi are următoarele atribuţii:

a) Elaborează Programul Anual de Achiziţii Publice şi propunerile de modificări/completări ulterioare, după caz;

b) Înregistrează/reînnoieşte înregistrarea Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 în sistemul electronic de achiziţii publice, gestionând toate operaţiunile care trebuie efectuate în această platformă;

c) Elaborează politicile, procedurile şi instrumentele de lucru necesare gestionării activităţii de achiziţii la nivelul instituţiei;

d) Asigură respectarea prevederilor legale în alegerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică;

e) Asigură efectuarea achiziţiilor directe;

f) Realizează întreaga documentaţie a achiziţiilor, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie şi procedurile interne;

g) Elaborează şi înaintează pentru aprobare notele justificative;

h) Elaborează sau, după caz, coordonează activităţile de întocmire a documentaţiei de atribuire pentru desfăşurarea procedurilor de achiziţie publică;

i) Supune, spe avizare, conducerii instituţiei şi spre apeobarea Directorului General, PAAP şi strategia de achiziţii publice pentru produse, servicii, lucrări şi graficul de defăşurare a procedurilor de achiziţii;

j) Transmite, spre informare, serviciilor şi conpartimentelor instituţiei graficul de defăşurare a procedurilor de achiziţii aprobate;

k) Întocmeşte trimestrial rapoarte de informare către Directorul General, cu privire la stadiul realizării achiziţiilor aprobate;

l) Formulează propuneri cu privire la realizarea procedurilor de achiziţii şi le supune spre aprobare Directorului General, urmare a notei de fundamentare a serviciului/biroului/compartimentului solicitant;

m) Asigură transparenţa atribuirii contractelor de achiziţii prin publicarea anunţurilor prevăzute de legislaţie; propune conducerii instituţiei componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor, după caz;

n) Întocmeşte cererile de ofertă şi analizează răspunsurile la acestea;

o) Încheie contractele de achiziţie publică şi anexele ce constituie parte integrantă a contractelor;

p) Negociază cu furnizorii preţurile de achiziţie conform legii şi încheie contractele cu aceştia;

q) Asigură transmiterea la termen a documentelor solicitate de către Primăria Sectorului 4;

r) Răspunde tuturor solicitărilor organelor de control;

s) Cercetează piaţa pentru a obţine cele mai bune oferte în cazul efectuării unei achiziţii;

t) Urmăreşte derularea contractelor de achiziţie încheiate;

u) Răspunde de aplicarea corectă a legislaţiei privind achiziţiile publice;

v) Oferă suport tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul instituţiei, în materia achiziţiilor publice;

w) Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice pentru fiecare procedură finalizată;

x) Execută şi alte sarcini dispuse de conducătorul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 23 Compartimentul Relaţii Publice şi Asistenţă Cetăţeni se află în subordinea **Serviciului Juridic şi Operaţiuni** şi are următoarele atribuţii:

a) Colaborarează cu structurile interne care deţin informaţii de interes pentru public;

b) Răspunde de coordonarea şi colaborarea, în activităţile specifice, cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 4;

c) Răspunde de realizarea şi actualizarea permanentă a site-ului instituţiei;

d) Monitorizează toate aplicaţiile web ale Direcţiei pentru funcţionalitate, realizând rapoarte lunare privind gradul de utilizare al acestora (număr utilizatori, alte statistici relevante);

e) Propune Compartimentului Achiziţii Publice, achiziţionarea de bunuri şi servicii necesare pentru ducerea la îndeplinire a atribuţiilor compartimentului;

f) Comunică din oficiu, potrivit prevederilor Legii Nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, următoarele informaţii de interes:

- actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei;
- structura organizatorică, atribuţiile compartimentelor şi serviciilor, programul de funcţionare şi cel de audienţe ale Direcţiei;
- numele şi prenumele persoanelor din conducere responsabile cu difuzarea informaţiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituţiei, respectiv: denumirea, adresa sediului, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet;
- programele şi strategiile instituţiei;
- documentele de interes public;

- categoriile de documente produse şi/sau gestionate potrivit legii;

Pentru informaţiile solicitate verbal, în cazul în care informaţiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informaţia de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege;

Informaţiile de interes public solicitate verbal se comunică în timpul unui program minim stabilit de către Directorul General, care va fi afişat la sediul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 şi care se va desfăşura în mod obligatoriu în timpul funcţionării instituţiei;

g) Primeşte şi înregistrează petiţiile sosite la adresa Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, le direcţionează către compartimentul competent pentru formularea răspunsului şi, ulterior, expediază răspunsurile către petiţionari;

h) Răspunde de publicarea pe site-ul instituţiei şi la avizier, a posturilor vacante sau temporar vacante, condiţiile de ocupare a acestora, documentele necesare înscrierii la concurs, data şi locul organizării concursului, bibliografia, termenul legal de depunere a contestaţiilor şi alte informaţii utile potenţialilor candidaţi, conform prevederilor legale în vigoare;

i) Asigură activitatea de tehnoredactare a lucrărilor dispuse de Directorul General;

j) Asigură activitatea de asistenţă a cetăţenilor în birourile publice create special anume, atât la sediul instituţiei, cât şi în alte locaţii;

k) Răspunde de validarea conturilor pentru aplicaţia de mobil a Sectorului 4, precum şi orice alte aplicaţii ale Sectorului 4, conform solicitărilor Directorului General;

l) Execută şi alte sarcini dispuse de conducătorul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 24 Compartimentul Resurse Umane şi Secretariat Tehnic se află în subordinea **Serviciului Juridic şi Operaţiuni** şi are următoarele atribuţii:

a) Organizează şi realizează gestionarea resurselor umane şi a personalului de la nivelul instituţiei;

b) Întocmeşte documentaţia necesară pentru procedura de promovare în clasă/grad/treaptă, pentru personalul din cadrul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4;

c) Întocmeşte lucrările necesare pentru numirea în funcţii de conducere/execuţie, încetarea raporturilor de muncă, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detaşarea, delegarea, numirea temporară în funcţii de conducere, schimbarea locului de muncă şi desfacerea contractelor de muncă, precum şi în vederea sancţionării personalului din cadrul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4;

d) Întocmeşte şi supune aprobării conducerii instituţiei, Programul anual de pregătire şi perfecţionare a personalului din cadrul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4;

e) Colaborează cu compartimentele instituţiei în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către şefii acestora;

f) Ţine evidenţa tuturor instruirilor interne şi externe ale salariaţilor care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;

g) Ţine evidenţa şi înregistrează declaraţiile de avere şi de interese;

h) Organizează şi coordonează activitatea privind întocmirea şi centralizarea fişelor şi rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului instituţiei;

i) Participă în comisiile de concurs/examen pentru promovarea în trepte sau grade profesionale ale personalului contractual;

j) Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

k) Asigură afişarea Regulamentului de Ordine Interioară, la sediul Direcţiei;

l) Asigură aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;

m) Completează, înregistrează şi transmite Registrul General de Evidenţă al salariaţilor (REVISAL) înfiinţat de Direcţia Mobilitate Urbană Sector 4, în calitate de angajator pentru personalul instituţiei;

n) Actualizează baza de date a personalului, în funcţie de modificările apărute în structura ei (angajări, încetări, modificări ale sporului de vechime, suspendări, promovări în grade profesionale etc);

o) Asigură verificarea respectării, în cadrul Direcţiei, a duratei normale a timpului de muncă, efectuând sondaje inopinate, informând conducerea în cazul eventualelor abateri de la normele în vigoare;

p) Primeşte certificatele de concediu medical, verifică respectarea de către salariat a termenului de depunere a acestuia, asigură respectarea confidenţialităţii diagnosticului şi pentru certificatele medicale cu cod de accident asigură înaintarea la plată după cercetarea prealabilă;

q) Asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituţiei, conform prevederilor legale;

r) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza proceselor-verbale ale comisiilor de examen/concurs şi în conformitate cu prevederile legale;

s) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului

de muncă, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii pentru personalul contractual;

t) Întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale ale salariaţilor, conform prevederilor legale;

u) Întocmeşte, eliberează şi vizează legitimaţii de serviciu, urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de acestea;

v) Întocmeşte, eliberează şi vizează legitimaţii de control, conform deciziilor Directorului General şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de acestea;

w) Calculează vechimea în muncă la încadrare şi stabileşte sporul de vechime;

x) Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaţilor, în baza cererilor acestora;

y) Întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale şi ţine evidenţa acestora;

z) Asigură gestionarea fişelor de post pentru personalul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4.

aa) Eliberează, la cerere, adeverinţe 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, adeverinţe care să certifice informaţii cuprinse în dosarul profesional solicitate de actuali şi foşti salariaţi ai Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4;

bb) Verifică şi avizează foile de prezenţă colectivă (pontajele) ale salariaţilor din cadrul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4;

cc) Întocmeşte toate deciziile emise de Directorul General, în exercitarea atribuţiilor acestuia de reprezentant legal al Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, inclusiv cele privind sancţionarea personalului din aparatul propriu, pe baza raportului Comisiei de Cercetare Disciplinară şi/sau a referatului şefilor ierarhici ai persoanelor respective, cu respectarea prevederilor legale;

dd) Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârsta sau invaliditate, pentru personalul instituţiei;

ee) Asigură aplicarea prevederilor legale privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;

ff) Participă la întocmirea Organigramei, a Statului de Funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, conform legislaţiei în vigoare;

gg) Asigură emiterea notelor de serviciu necesare bunei desfăşurări a activităţii;

hh) Asigură punerea la dispoziţia organelor abilitate de control a documentelor din cadrul

compartimentului;

ii) Colaborează cu toate compartimentele Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 pentru desfășurarea activității, în cele mai bune condiții;

jj) Asigură întocmirea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă, la încheierea contractelor privind serviciul de medicină a muncii;

kk) Colaborează și urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin societății care asigură serviciul de medicină a muncii;

ll) Asigură aplicarea/coordonarea în cadrul instituției a măsurilor dc prevenire și protecție a muncii propuse de către societatea care asigură serviciul de medicină a muncii;

mm) 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;

nn) Propune conducerii, luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților privind securitatea și sănătatea muncii (afișe, pliante etc.);

oo) Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în cadrul Direcției, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra mijloacelor de prevenire necesare;

pp) Prezintă documentele și comunică informațiile solicitate de inspectorii de muncă, în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;

qq) Asigură implementarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;

rr) 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 un protocol de colaborare;

ss) Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți, în cadrul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

tt) Asigură orice operațiuni tehnice de secretariat a instituției, inclusiv programarea audiențelor, primirea și înregistrarea corespondenței, precum și trimiterea acesteia;

uu) Asigură activitatea de tehnoredactare a lucrărilor dispuse de Directorul General;

vv) Asigură realizarea activității de secretariat: de primire, repartizare și predare a corespondenței intrate în instituție, precum și circulația acesteia între nivelurile organizatorice;

ww) Ține evidența strictă a documentelor înregistrate în registrul de evidență și asigură

siguranța și confidențialitatea registrelor de evidență și a documentelor înregistrate;

xx) 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 a acestora, în conformitate cu actele normative în vigoare;

yy) Asigură distribuirea abonamentelor la publicații, reviste, acte de legislație, conform necesarului instituției, dacă este cazul;

zz) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 25 Serviciul Economic se află 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. 26 Compartimentul Financiar Contabilitate se află în subordinea **Serviciului Economic** și are următoarele atribuții:

a) 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;

b) Asigură evidența contabilă a tuturor activităților, operațiunilor economico-financiare și bugetare, prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică a următoarelor:

- Capitalurilor proprii ale instituției (rezerve, fonduri, rezultat reportat, rezultat patrimonial al exercițiului financiar);
- Împrumuturilor externe pe termen lung și a altor datorii asimilate;
- Activelor fixe (necorporale, corporale și financiare), activelor fixe în curs de recepție și avansurilor pentru activele fixe, respectiv amortizarea privind activele fixe;
- Stocurilor de materiale consumabile, materialelor auxiliare, combustibililor, pieselor de schimb, ambalajelor, materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Conturilor de terți: furnizori, clienți, debitori, creditori, personal, asigurări sociale, protecție socială;
- Conturilor de decontări cu bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturilor asimilate;
- Conturilor deschise la bănci, la trezoreria de stat și la instituții de credit, case și alte

valori, acreditive etc.;

- Conturilor de cheltuieli (operaționale, financiare, extraordinare);
- Conturilor de venituri (operaționale, financiare, extraordinare);
- Conturilor în afara bilanțului.

c) Întocmește statele de plată și răspunde de aplicarea întocmai a legislației în vigoare referitoare la salarizarea personalului;

d) Calculează și execută plata drepturilor salariale și a altor venituri de natură salarială, pe baza datelor, documentelor transmise în format electronic și/sau suport hârtie, de către Serviciul Resurse Umane;

e) Întocmește și înregistrează toate notele contabile;

f) Introduce notele contabile și intocmește balanța de verificare;

g) Întocmește Ordinele de Plată;

h) Înregistrează operațiunile contabile în fișele de cont;

i) Ține evidența contabilă a tuturor încasărilor efectuate, precum și a cheltuielilor, în conformitate cu legislația in vigoare;

j) Înregistrează valoric și cantitativ, în contabilitate, materialele și obiectele de inventar achiziționate pentru directive, pe baza notelor de receptie;

k) Coordonează, în condițiile legii, activitățile de elaborare și execuție a bugetului de venituri și cheltuieli ale Direcției;

l) Întocmește situațiile financiare centralizate și alte raportări pentru bugetul de venituri și cheltuieli ale Direcției;

m) Asigură derularea în bune condiții a conturilor de execuție conform clasificațiilor bugetare;

n) Efectuează plata cheltuielilor, ca faza finală a execuției bugetare, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;

o) Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

p) Semnează contractele din punct de vedere economic, alături de conducerea Direcției, cu respectarea bugetului de venituri și cheltuieli;

q) Urmărește debitele Direcției și informează cu privire la acestea, periodic, celelalte compartimente, în vederea derulării procedurii de recuperare a acestora;

r) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, precum și propunerile de rectificare ale acestuia;

s) Întocmește lucrările de fundamentare ale propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;

t) Asigură și răspunde de derularea în bune condiții a execuției bugetare;

u) Întocmeşte trimestrial situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri, întocmeşte documentaţiile pentru deschiderea creditelor şi repartizarea acestora;

v) Întocmeşte şi prezintă trimestrial Directorului General, conturile de execuţie ale bugetului instituţiei;

w) Ţine evidenţa garanţiilor de participare la licitaţii şi a celor materiale;

x) Urmăreşte derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice, a contractelor economice încheiate şi ia măsurile necesare în cazul apariţiei oricăror disfuncţionalităţi;

y) Constituie, urmăreşte şi restituie garanţii de bună execuţie, în condiţiile prevăzute în contractele derulate;

z) Întocmeşte bilanţurile trimestriale şi anuale;

aa) Întocmeşte dări de seamă statistice;

bb) Întocmeşte ordinele de plată şi efectuează viramentele către beneficiari;

cc) Asigură îndeplinirea condiţiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanţiilor şi reţinerea ratelor;

dd) Asigură arhivarea tuturor actelor financiar - contabile cu respectarea legislaţiei în vigoare;

ee) Întocmeşte şi depune la autorităţile locale declaraţiile privind reţinerea şi virarea sumelor prevăzute pentru asigurarea socială de sănătate, contribuţia de asigurări sociale şi contribuţia pentru ajutorul de şomaj;

ff) Răspunde de achitarea altor obligaţii ale instituţiei, conform legii;

gg) Întocmeşte dări de seamă contabile, precum şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar anual pentru bugetul de venituri si cheltuieli al instituţiei;

hh) Asigură gestionarea patrimoniului instituţiei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ii) Organizează activitatea de inventariere scriptică a patrimoniului instituţiei;

jj) Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plăţile efectuate din buget, eliberări de valori materiale şi pentru alte operaţiuni ce se supun controlului;

kk) Acordă viză de control financiar preventiv propriu, constând în verificarea sistematică a proiectelor de operaţiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziţiei conducătorului instituţiei din punct de vedere al legalităţii, regularităţii şi încasării în limitele şi destinaţiile creditelor bugetare şi de angajament;

ll) Înregistrează documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operaţiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv";

mm) Întocmeşte rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu în conformitate cu dispoziţiile directorului;

nn) Întocmeşte şi analizează fişele de cont;

oo) Întocmeşte şi înregistrează zilnic notele contabile în evidenţa contului analitic şi sintetic;

pp) Asigură elaborarea balanţelor analitice şi sintetice pentru fiecare cont de creanţe şi obligaţii;

qq) Întocmeşte balanţa de verificare şi contul de execuţie; întocmeşte registrele contabile obligatorii;

rr) Ţine evidenţa sintetică şi analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole şi subcapitole; răspunde de legalitatea actelor întocmite;

ss) Răspunde de întreaga activitate contabilă şi de activitatea personalului din subordine;

tt) Asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori şi realizează recuperarea acestora;

uu) Efectuează împreună cu alte persoane inventarierea patrimoniului şi face propuneri pentru reparaţii curente şi capitale la mijloacele fixe;

vv) Organizează inventarierea mijloacelor fixe la perioadele prevăzute de legislaţia în vigoare şi ori de câte ori este nevoie;

ww) Verifică şi supune spre aprobare documentaţia pentru scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;

xx) Asigură consultarea tuturor căilor legale în vederea obţinerii unui fond de premiere pentru angajaţi şi totodată se ocupă de întocmirea documentelor necesare în acest sens, spre a fi aprobate;

yy) În urma aprobării fondului de premiere, are responsabilitatea de a fundamenta documentaţia necesară pentru constituirea acestui fond de premiere;

zz) Elaborează propuneri pentru proiectul de buget cu privire la responsabilităţile care îi revin în domeniul realizării obiectivelor, a lucrărilor de intervenţii, reparaţii capitale, transformări, modificări, modernizări, consolidări, reabilitări termice, a reparaţiilor curente precum şi a dotărilor independente pentru aparatul propriu;

aaa) Asigură managementul execuţiei bugetare;

bbb) Asigură redenumirea fazelor de execuţie bugetară în circuitul intern al documentelor: nota de fundamentare a proiectului de buget, propunerea de finanţare, angajamente legale privind cheltuielile, referate de lichidare a cheltuielii, ordonanţare de plată, plata propriu-zisă;

ccc) Asigură prioritizarea solicitărilor de finanţare de la bugetul propriu privind finanţarea

cheltuielilor de capital şi le supune aprobării Directorului General;

ddd) Întocmeşte documentaţia de finanţare a cheltuielilor de capital aprobate la nivelul aparatului propriu şi decontarea în termen a acestora;

eee) Urmăreşte derularea procesului investiţional şi întocmeşte rapoarte lunare de monitorizare a cheltuielilor de capital ale instituţiei;

fff) Asigură întocmirea, păstrarea şi transmiterea spre arhivare a dosarelor investiţiilor publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ggg) Verifică şi înaintează spre avizare Directorului General, facturile aferente produselor, serviciilor şi lucrărilor executate în baza prevederilor de recepţie din contractele încheiate;

hhh) Urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor ce revin fiecărei părţi semnatare, în contractele încheiate de către Direcţie, actualizarea acestora prin semnarea de acte adiţionale, pentru prelungirea valabilităţii termenelor contractuale, dacă este cazul, precum şi orice alte modificări aduse prin punerea în aplicare a legislaţiei în vigoare;

iii) Urmăreşte furnizarea/prestarea sau executarea lucrărilor/serviciilor, în conformitate cu clauzele din contractele încheiate de către Direcţie;

jjj) Urmăreşte respectarea graficului de realizare a contractelor încheiate şi ia măsurile necesare îndeplinirii obligaţiilor contractuale;

kkk) Întocmeşte şi semnează, dacă este cazul, nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiţionale, în condiţiile legislaţiei în vigoare;

lll) Verifică modul în care sunt respectate clauzele contractuale;

mmm) Urmăreşte constituirea, actualizarea şi încasarea garanţiei de buna execuţie a contractelor încheiate de către Direcţie;

nnn) Întocmeşte şi certifică documentaţia neceară pentru restituirea sau reţinerea garanţiei de bună execuţie;

ooo) Solicită şi verifică documente înscrisuri, registre sau evidenţe deţinute de celelalte compartimente/cealaltă parte semnatară, necesare în vederea realizării controlului şi urmăririi derulării contractelor încheiate;

ppp) Calculează penalităţi, dobânzi şi majoări de întârziere pentru debitele restante, până la stingerea acestora;

qqq) Colaborează cu întreaga structură organizatorică a Direcţiei;

rrr) Arhivează documente specifice domeniului de activitate, conform legislaţiei în vigoare;

sss) Informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, de competenţa sa, propunând măsurile care se impun.

ttt) Execută şi alte sarcini dispuse de conducătorul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4,

conform actelor normative în vigoare.

Art. 27 Compartimentul Venituri se află în subordinea **Serviciului Economic** şi are următoarele atribuţii:

a) Întocmeşte planul anual de investiţii;

b) Urmăreşte realizarea obiectivelor de investiţii cuprinse în planul anual de investiţii;

c) Întocmeşte situaţii privind stadiul realizării obiectivelor şi acţiunilor de investiţii publice;

d) Organizează şi răspunde de recepţia obiectivelor de investiţii, cu respectarea prevederilor din proiect şi a legislaţiei în vigoare;

e) Colaborează cu unităţi economice şi instituţii specializate în domeniu;

f) Face propuneri privind promovarea investiţiilor în vederea aprobării de către conducerea Direcţiei;

g) Propune includerea în lista de investiţii a obiectivelor noi;

h) Urmăreşte şi verifică decontarea lucrărilor conform contractelor;

i) Elaborează şi centralizează documente necesare obţinerii de fonduri şi/sau eventuale credite pentru promovarea unor obiective de investiţii;

j) Asigură analiza economică a proiectelor elaborate;

k) Monitorizează şi înregistrează încasarea taxelor pentru parcările de reşedinţă, a tarifelor pentru blocatoarele care se pot monta, la cererea utilizatorilor, precum şi a tarifelor pentru situaţii complementare şi operaţiuni aferente acestui tip de parcări, care se constituie venituri la bugetul propriu al Direcţiei;

l) Monitorizează şi înregistrează încasarea tarifelor pentru parcările publice aflate în administrarea Sectorului 4 care se contituie venituri la bugetul propriu al Direcţiei;

m) Monitorizează şi înregistrează încasarea taxei de operare şi mentenanţă pentru cartela magnetică de acces în parcare de reşedinţă;

n) Monitorizează şi înregistrează încasarea tarifului aferent procesului de reemitere a cardului de parcare de reşedinţă;

o) Monitorizează şi înregistrează încasarea tarifelor pentru deblocarea roţii autovehiculului pentru ocuparea abuzivă a unui loc de parcare reşedinţă;

p) Monitorizează şi înregistrează încasarea tarifelor pentru deblocare, ridicare, transport şi depozitare a autovehiculelor, potrivit dispoziţiilor Hotărârilor Consiliului Local Sector 4 referitoare la aceste activităţi;

q) Monitorizează şi înregistrează încasarea tarifelor pentru configurarea şi furnizarea unui nou card de abonat pentru acces în parcările publice;

r) Gestionează parteneriatele cu alte entităţi publice şi private, în vederea încasărilor

taxelor, conform prevederilor anterioare;

s) Colaborează cu Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4, în vederea interoperabilității bazelor de date a contribuabililor;

t) 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;

u) Pe bază de protocol, colaborează cu Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 pentru situații privind date legate de debitele către bugetul local al utilizatorilor locurilor de parcare de reședință și parcări publice, executării silite pentru debite restante și orice alte situații necesare a fi soluționate pentru o bună și eficientă gestiune a serviciului public;

v) Verifică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;

w) Gestionează platformele electronice de plată;

x) Transmite zilnic, sau de câte ori este nevoie, către Compartimentul Financiar Contabilitate toate documentele legate de plățile încasate prin platforma de plată electronică sau partenerii externi;

y) Întocmește lunar balanța de verificare a veniturilor;

z) Întocmește și semnează contul general anual de execuție al bugetului propriu, care va fi supus spre aprobare Consiliului Local Sector 4;

aa) Întocmește trimestrial situația financiară pentru sursele de venituri provenite din taxele pentru parcările de reședință și cele publice și darea de seamă contabilă pentru partea de venituri și pentru celelalte activități producătoare de venituri.

bb) Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri din responsabilitatea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

cc) Asigură corespondența cu contribuabilii - adrese către contribuabili și instituții, în vederea rezolvării în termenul legal a cererilor acestora;

dd) Ține evidența imprimatelor cu regim special;

ee) Ține orice alte evidențe conform cerințelor legale;

ff) 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;

gg) Stabilește anual soldul contabil, iar în cazul constatării unor deficiențe procedează la verificarea și corectarea acestora;

hh) Execută şi alte sarcini dispuse de conducătorul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 28 Serviciul Transformare Digitală se află în subordinea Directorului Executiv II, iar Şeful Serviciului răspunde şi coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 şi a fişei postului, ducând la îndeplinire şi alte atribuţii stabilite de Directorul General.

Art. 29 Biroul Digitizare şi Arhivare se află în subordinea **Serviciului Transformare Digitală** şi are următoarele atribuţii:

a) Realizează operaţiunile de digitizare şi arhivare, inclusiv electronică, pentru toate instituţiile din subordinea Consiliului Local Sector 4 şi pentru aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4;

b) Răspunde de gestionarea şi funcţionarea arhivei fizice a documentelor la nivelul Sectorului 4, organizând depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;

c) Transmite către conducerea instituţiei toate propunerile pentru buna funcţionare tehnică, materială, operaţională a arhivei fizice a Sectorului 4, precum şi pentru arhiva electronică, respectiv informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;

d) Gestionează şi asigură relaţia directă cu toate instituţiile din subordinea Consiliului Local Sector 4 şi 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;

e) Asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;

f) Răspunde la corespondenţa cu autorităţile administraţiei publice referitoare la sesizări ale unor petenţi, persoane fizice şi juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

g) Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidenţă curentă;

h) Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

i) Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei şi al instituţiilor din subordinea Consiliului Local Sector 4;

j) Organizează evidenţa materialelor documentare întocmind instrumentele de evidenţă prevăzute de instrucţiunile legale, supraveghează folosirea instrumentelor de evidenţă şi se îngrijeşte de conservarea în bune condiţii a acelor instrumente;

k) Asigură secretariatul comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării

dosarelor cu termene de păstrare expirate;

l) Pregăteşte lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecţionarea şi păstrarea în continuare în bune condiţii a celor de interes ştiinţific şi eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;

m) Pune la dispoziţia Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;

n) Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naţionale înfiinţarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituţiei cu implicaţii asupra compartimentului;

o) Înregistrează neconformităţile cu sprijinul responsabilului cu managementul calităţii şi urmăreşte soluţionarea acestora;

p) Iniţiază, dacă este cazul, acţiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale ale instituţiei;

q) Răspunde şi întocmeşte orice alte documentele necesare conform legislaţiei în vigoare privind arhivele fizice şi electronice;

r) Asigură respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;

s) Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă;

t) Verifică şi preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;

u) Întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;

v) Execută şi alte sarcini dispuse de conducătorul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 30 Biroul Digitalizare şi Integrare Aplicaţii se află în subordinea **Serviciului Transformare Digitală** şi are următoarele atribuţii:

a) Coordonează realizarea, implementarea şi integrarea tuturor aplicaţiilor publice web/mobil realizate la nivelul autorităţilor locale din Sectorul 4;

b) Propune dezvoltarea de noi aplicaţii/servicii publice digitale la nivelul autorităţilor locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 4;

c) Coordonează Spaţiul Virtual Unic al Primăriei Sectorului 4, integrarea tuturor aplicaţiilor în acest punct unic de acces pentru cetăţeni la serviciile publice digitale oferite, asigurând dezvoltarea şi mentenanţa acestuia;

d) Propune în comun cu Compartimentul Strategii Transformare Digitală soluţii pentru îmbunătăţirea calităţii 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;

e) 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;

f) 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;

g) Gestionează Centrul de Date al Sectorului 4, urmărind în permanență auditarea sistemelor din punct de vedere al securității informatice și respectarea legislației în vigoare;

h) Realizează, când este cazul, toate documentațiile necesare pentru autorizarea Centrului de Date al Sectorului 4;

i) Coordonează interconectarea tuturor datelor și aplicațiilor la nivelul autorităților locale din Sectorul 4, pentru fluidizarea proceselor administrative, reducerea birocrației și eficientizarea activității autorităților locale;

j) Coordonează implementarea tehnologiei de tip blockchain, pentru fluidizarea proceselor administrative, reducerea birocrației și eficientizarea activității autorităților locale;

k) Realizează sau coordonează orice operațiuni, analize, studii solicitate de conducere instituției, sau de Primarul Sectorului 4, în sfera proprie de activitate;

l) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 31 Compartimentul Strategii Transformare Digitală este în subordinea **Serviciului Transformare Digitală** și are următoarele atribuții:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) Întocmește raportul periodic pentru transformarea digitală a Sectorului 4, denumit în continuare raportul digitalizării și transformării digitale, în următoarele condiții:

(i) raportul digitalizării se întocmește semestrial;

(ii) raportul digitalizării și transformării digitale se înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 4;

(iii) 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;

(iv) 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 instituţiilor publice locale cu prevederile legale din domeniu.

i) Propune în comun cu Biroul Digitalizare şi Integrare Aplicaţii soluţii pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor publice oferite, inclusiv modele de procese digitale interne pentru toate autorităţile locale din subordinea Consiliului Local Sector 4, sau al aparatului de specialitate al primarului Sectorului 4;

j) Execută şi alte sarcini dispuse de conducătorul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 32 Serviciul Analiză, Dezvoltare şi Prognoză Urbană se află în subordinea Directorului Executiv III, iar Şeful Serviciului răspunde şi coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 şi a fişei postului, ducând la îndeplinire şi alte atribuţii stabilite de Directorul General.

Art. 33 Compartimentul Analiză Urbană este în subordinea **Serviciului Analiză, Dezvoltare şi Prognoză Urbană** şi are următoarele atribuţii:

a) Realizează, în regie proprie şi/sau în colaborare cu alte instituţii publice, entităţi private, institute de cercetare, universităţi, în condiţiile legii, studii privind comunitatea locală din Sectorul 4, infrastructura serviciilor publice locale, necesităţi şi cerinţe ale oamenilor, elemente legate de indicatorii de performanţă ai serviciilor publice oferite de Primăria Sectorului 4 şi instituţiile din subordinea Consiliului Local Sector 4, percepţia şi gradul de satisfacţie al locuitorilor Sectorului 4, prioritizarea problemelor semnalate de locuitorii Sectorului 4, nivelul şi condiţiile de trai din sector, mediul de afaceri/economic sau privind orice alte teme conform solicitărilor primarului Sectorului 4;

b) Comunică rezultatele studiilor către factorii decizionali din administraţia publică locală din Sectorul 4, în vederea propunerii de măsuri, programe şi strategii de dezvoltare locală;

c) Realizează analize privind gradul de acoperire teritorială cu serviciile publice de bază la nivelul Sectorului 4;

d) Realizează monitorizarea indicatorilor de performanţă ai serviciilor publice oferite la nivelul Sectorului 4, propunând, acolo unde se impune, îmbunătăţirea modului în care sunt furnizate serviciile publice locale;

e) Coordonează şi răspunde de integrarea datelor urbane relevante la nivelul Sectorului 4, pentru a fi create instrumente digitale care să eficientizeze activitatea administraţiei publice locale, precum şi corelarea activităţilor instituţiilor publice locale din sector;

f) Urmăreşte şi raportează către aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4, sub

forma unor informări, toate propunerile de la nivelul Consiliului General al Municipiului Bucureşti privind planurile urbanistice zonale pentru Sectorul 4, eventuala corelaţie a acestora cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă Bucureşti / Ilfov, precum şi orice alte proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, care au legătură cu dezvoltarea urbană în Sectorul 4;

g) Execută şi alte sarcini dispuse de conducătorul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 34 Compartimentul Strategii, Dezvoltare şi Regenerare Urbană este în subordinea **Serviciului Analiză, Dezvoltare şi Prognoză Urbană** şi are următoarele atribuţii:

a) Coordonează şi realizează, în regie proprie şi/sau în colaborare cu alte instituţii publice, entităţi private, institute de cercetare, universităţi, în condiţiile legii, strategii, programe şi proiecte privind dezvoltarea şi regenerarea urbană la nivelul Sectorului 4;

b) Realizează, în regie proprie şi/sau în colaborare cu alte instituţii publice, entităţi private, institute de cercetare, universităţi, în condiţiile legii, studii de fezabilitate şi proiecte tehnice de regenerare urbană pentru anumite areale din Sectorul 4, la solicitarea Primăriei Sectorului 4;

c) Realizează şi propune Consiliului Local al Sectorului 4 regulamente locale privind dezvoltarea unitară a infrastructurii, regulamente legate de identitatea vizuală pentru obiectivele de investii publice/private din Sectorul 4, completări ale regulamentelor locale de urbanism, în corelare cu legislaţia în vigoare şi obiectivele de dezvoltare durabilă asumate la nivelul ţării noastre, sau la nivelul Municipiului Bucureşti, sau al Sectorului 4;

d) Colectează date privind bunele practici la nivel naţional şi internaţional privind regenerarea şi dezvoltarea urbană, evoluţia oraşelor în contextul comunităţilor creativ-inteligente (Smart City) şi realizează rapoarte privind concluziile obţinute;

e) Colaborează cu toate autorităţile locale din subordinea Consiliului Local Sector 4 şi aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4, în vederea implementării unitare a strategiilor de dezvoltare urbană la nivelul Sectorului 4;

f) Participă la şedinţele de lucru pentru diferite obiective de investiţii publice de la nivelul Sectorului 4, cu rol de monitorizare a execuţiei în conformitate cu regulamentele şi strategiile locale de regenerare şi dezvoltare urbană durabilă;

g) Execută şi alte sarcini dispuse de conducătorul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 35 Compartimentul Prognoză Urbană se află în subordinea **Serviciului Analiză, Dezvoltare şi Prognoză Urbană** şi are următoarele atribuţii:

a) Coordonează şi realizează, în regie proprie şi/sau în colaborare cu alte instituţii publice, entităţi private, institute de cercetare, universităţi, în condiţiile legii, studii de prognoză privind dezvoltarea urbană, socială, economică la nivelul Sectorului 4;

b) Realizează, la cerere, în colaborare cu direcţiile de specialitate din Primăria Sectorului 4, monitorizarea şi prognoza îndeplinirii la timp şi în condiţiile bugetare optime a diferitelor obiective de investiţii publice de la nivelul Sectorului 4;

c) Realizează monitorizarea indicatorilor economici şi de dezvoltare urbană din Sectorul 4;

d) Propune şi realizează măsurile privind optimizarea investiţiilor în infrastructura de bază (apă, canal, iluminat public, gaze, drumuri, parcări, infrastructură de educaţie, sănătate) corelate cu datele privind dezvoltările urbane preconizate, în urma analizelor şi studiilor efectuate;

e) Execută şi alte sarcini dispuse de conducătorul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 36 Serviciul Smart City, Transport şi Sistematizare Rutieră este în subordinea Directorului Executiv III, iar Şeful Serviciului răspunde şi coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 şi a fişei postului, ducând la îndeplinire şi alte atribuţii stabilite de Directorul General.

Art. 37 Compartimentul Proiectare, Implementare şi Management Transport este în subordinea **Serviciului Smart City, Transport şi Sistematizare Rutieră** şi are următoarele atribuţii:

a) Propune, elaborează şi implementează strategii cu privire îmbunătăţirea infrastructurii destinate mijloacelor de transport la nivelul Sectorului 4;

b) Monitorizează cele 3 subcapitole destinate mijloacelor de mobilitate: reţeaua pietonală, deplasarea persoanelor cu mobilitate redusă şi reţeaua de transport, inclusiv cu biciclete şi mijloace de transport electrice;

c) Analizează starea reţelei pentru pietoni în vederea identificării deficienţelor în dimensionarea, amenajarea şi buna utilizare a acesteia, colaborând cu direcţia de profil a Primăriei Sector 4;

d) Asigură raportarea situaţiilor de subdimensionare a trotuarelor, diminuarea capacităţii trotuarelor prin obstacole (autovehicule parcate neregulamentar, stâlpi amplasaţi incorect, construcţii pe domeniul public etc.);

e) Răspunde de proiectarea şi implementarea unor reţele menite să sporească mobilitatea urbană, scăderea poluării, asigurarea unor fluxuri optime de deplasare;

f) Analizează starea reţelei de transport pentru biciclete în vederea identificării

deficienţelor în dimensionarea, amenajarea şi buna utilizare a acesteia;

g) Asigură raportarea situaţiilor în care există disfuncţionalităţi precum: discontinuităţi în reţeaua de piste şi benzi pentru biciclete, segmente de piste subdimensionate, absenţa unor spatii de protecţie între piste şi autovehiculele parcate în lungul străzii, prezenţa unor capace cu grătar orientat în lungul pistei sau la altă cotă decât aceasta (supraînălţate sau îngropate), număr redus de parcări pentru biciclete, număr redus de centre pentru închirierea bicicletelor;

h) Asigură identificarea zonelor pentru amenajarea de piste şi benzi noi pentru biciclete, precum şi pentru amenajarea unor centre de închiriere a bicicletelor;

i) Asigură realizarea campaniilor informative şi de educare cu privire la transportul alternativ la nivelul Sectorului 4;

j) Asigură identificarea preferinţelor bicicliştilor pentru infrastructura pentru biciclete, colaborând în acest sens cu alte instituţii publice sau cu entităţi de drept privat;

k) Asigură elaborarea şi implementarea cadrului strategic privind accesul persoanelor cu mobilitate redusă la oraş, adică la toate serviciile de interes public şi la locuri de muncă, în vederea accesibilizării spaţiilor publice, clădirile de interes general, publice şi private, cu acces public, mijloacele de transport public, conform legislaţiei şi normativelor în vigoare;

l) Asigură realizarea unei hărţi interactive care să cuprindă întreaga infrastructură destinată mijloacelor alternative de mobilitate;

m) Identifică potenţiali parteneri în mediul organizaţiilor non-profit din domeniu pentru stabilirea unor eventuale parteneriate;

n) Asigură elaborarea şi implementarea cadrului strategic privind transportul alternativ la nivelul Sectorului 4 în conformitate cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă pentru polul de creştere Bucureşti – Ilfov, aferent pentru perioada 2016-2030;

o) Asigură prin mijloacele proprii ale instituţiei organizarea de transport public de persoane, trasee care să sporească mobilitatea;

p) Coordonează proiectele de creştere a mobilităţii urbane, prin încurajarea transportului public de persoane;

q) Realizează documentaţiile necesare pentru licenţierea instituţiei, în vederea transportului public de călători, precum şi cele necesare ulterior obţinerii licenţei;

r) Coordonează toate operaţiunile şi măsurile cerute de legislaţia în vigoare pentru asigurarea serviciului de transport la nivelul Direcţiei Mobilitate Urbană;

s) Realizează managementul pentru:

(i) Servicii regulate – serviciile care asigură transportul de persoane la intervale stabilite, pe trasee stabilite, persoanele fiind îmbarcate şi debarcate în puncte de oprire prestabilite;

(ii) Servicii regulate speciale – serviciile regulate, indiferent de cine sunt organizate, care asigură transportul unor categorii precizate cu excluderea altor persoane;

(iii) Servicii ocazionale – serviciile care nu corespund definiţiei de servicii regulate, inclusiv regulate speciale şi a căror caracteristică principală este faptul că transportă grupuri de persoane constituite la iniţiativa cetăţenilor sau chiar a operatorilor de transport;

t) Execută şi alte sarcini dispuse de conducătorul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 38 Compartimentul Proiectare şi Implementare Sistematizare Rutieră este în subordinea **Serviciului Smart City, Transport şi Sistematizare Rutieră** şi are următoarele atribuţii:

a) Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră de la nivelul Sectorului 4, sesizează neregulile constatate, propune şi implementează alături de compartimentele tehnice din instituţie măsuri concrete de remediere;

b) Verifică starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere de pe arterele rutiere aflate în administrarea Sectorului 4, sesizează neregulile constatate şi propune şi implementează alături de compartimentele tehnice din instituţie măsuri concrete de remediere;

c) Propune organizarea şi sistematizarea rutieră a circulaţiei, pe drumurile publice din Sectorul 4;

d) Elaborează documentaţiile necesare pentru obţinerea de avize în cadrul Comisiei Tehnice de Circulaţie, de la nivelul Primăriei Municipiului Bucureşti, precum şi pentru Brigada Rutieră, depune şi înregistrează solicitările din partea Sectorului 4 pentru avizare şi susţine tehnic proiectele în Comisia Tehnică de Circulaţie sau la Brigada Rutieră;

e) Asigură de implementarea conform avizelor obţinute a tuturor reglementărilor de circulaţie la nivelul Sectorului 4, realizate pentru diferite obiective publice de investiţii derulate de Sectorul 4;

f) Asigură suport tehnic şi logistic instituţiilor din subordinea Consiliului Local Sector 4 şi pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4, pentru proiectele de investiţii care implică sistematizare rutieră;

g) Preia, analizează şi soluţionează toate petiţiile/solicitările primite la nivelul autorităţilor locale din Sectorul 4 privind probleme care necesită pentru soluţionare şi un proces de sistematizare rutieră, avizare;

h) Realizează răspunsurile pentru solicitările altor instituţii care privesc aspecte legate de competenţa proprie a compartimentului;

i) Execută şi alte sarcini dispuse de conducătorul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 39 Compartimentul Monitorizare şi Proiecte Smart City este în subordinea **Serviciului Smart City, Transport şi Sistematizare Rutieră** şi are următoarele atribuţii:

a) Propune, elaborează şi implementează proiecte specifice obiectului de activitate al instituţiei;

b) Răspunde de activitatea continuă de identificare a unor surse alternative de finanţare care corespund activităţii şi profilului Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, precum şi de raportarea rezultatelor analizei către conducerea instituţiei;

c) Implementează, conform specificului instituţional, proiecte cu finanţare externă sau internă, cu finanţare nerambursabilă, proiecte de interes pentru Consiliul Local Sector 4:

d) Asigură planificarea activităţilor din cadrul proiectelor, monitorizează, coordonează şi controlează activităţile din acestea, conform prevederilor contractelor de finanţare;

e) Răspunde împreună cu întreaga conducere a instituţiei pentru utilizarea eficientă, efectivă şi transparentă a fondurilor din care se finanţează proiectele/programele;

f) Centralizează informaţiile cu privire la nevoile specifice instituţiei în vederea elaborării şi implementării proiectelor;

g) Identifică potenţialele surse de risc ce pot apărea în urma desfăşurării activităţilor proiectelor şi propune opţiuni pentru măsurile de control a riscurilor;

h) Specifică şi estimează resursele necesare pentru implementarea proiectelor şi recomandă mijloacele pentru asigurarea acestora;

i) Elaborează împreună cu structurile competente din instituţie, documentaţiile de natură tehnică în vederea estimărilor de cost şi/sau achiziţionării ulterioare a produselor şi/sau serviciilor necesare implementării proiectelor;

j) Elaborează programe de activitate şi acţiuni în colaborare cu celelalte servicii, birouri şi/sau compartimente ale instituţiei în vederea respectării calendarelor de activităţi;

k) Asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, urmăreşte întocmirea şi transmiterea raportărilor intermediare şi finale;

l) Asigură sustenabilitatea proiectelor, urmăreşte întocmirea şi transmiterea raportărilor periodice de durabilitate;

m) Elaborează proceduri pentru gestionarea programelor/proiectelor, în vederea asigurării îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;

n) Asigură elaborarea şi implementarea cadrului strategic privind dezvoltarea proiectelor de mobilitate urbană la nivelul Sectorului 4 în conformitate cu Planul de Mobilitate Urbană Durabilă pentru polul de creştere Bucureşti – Ilfov, aferent pentru perioada 2016-2030;

o) Colaborează cu structurile de specialitate ale Primăriei Sectorului 4 privind operarea, administrarea, dezvoltarea şi întreţinerea sistemului;

p) Propune măsuri pentru fluidizarea traficului rutier, în vederea diminuării gradului de poluare;

q) Asigură cooperarea, interoperabilitatea şi schimbul de date cu alte centre de monitorizare, care respectă standardele naţionale/internaţionale în domeniu;

r) Asigură operarea subsistemului de monitorizare a nivelului de poluare, conform sarcinilor operaţionale aprobate;

s) Asigură operarea subsistemului de monitorizare a parcărilor publice, conform sarcinilor operaţionale aprobate;

t) Asigură operarea/asistenţă în operarea subsistemului de monitorizare a centrelor pentru închirierea bicicletelor, precum şi traseele special amenajate pentru biciclete, conform sarcinilor operaţionale aprobate;

u) Asigură identificarea şi raportarea incidentelor desfăşurate în parcările publice administrate de Sectorul 4;

v) Asigură elaborarea şi implementarea cadrului strategic privind Sistemul Smart City al Sectorului 4, în conformitate cu strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 4;

w) Îndeplineşte şi alte atribuţii rezultate din aplicarea, dezvoltarea şi întreţinerea sistemului, dispuse de structurile specializate ale Primăriei Sectorului 4, de implementarea sistemului şi consultanţă;

x) Asigură elaborarea şi implementarea cadrului strategic privind Sistemul Smart City al Sectorului 4, în conformitate cu strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 4;

y) Îndeplineşte şi alte atribuţii rezultate din aplicarea, dezvoltarea şi întreţinerea sistemului, dispuse de structurile specializate ale Primăriei Sectorului 4, de implementarea sistemului şi consultanţă;

z) Execută şi alte sarcini dispuse de conducătorul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare;

Art. 40 Serviciul Parcări se află în subordinea Directorului Executiv IV, iar Şeful Serviciului răspunde şi coordonează activitatea compartimentelor din subordine, conform Organigramei Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 şi a fişei postului, ducând la îndeplinire şi alte atribuţii stabilite de Directorul General.

Art. 41 Biroul Parcări de Reşedinţă se află în subordinea **Serviciului Parcări** şi are următoarele atribuţii:

a) Administrează, prin sistemul informatic, locurile de parcare de reşedinţă din Sectorul 4;

b) Asigură publicarea pe site-ul propriu, al raportului cu privire la gradul de utilizare/ocupare a locurilor de parcare de reşedinţă, precum şi orice eventuală decizie de a permite încheierea unui al doilea contract de utilizare a unui loc de parcare de reşedinţă, precum şi zonele (simbolurile parcajelor) unde se va permite acest proces;

c) Colaborează, pe bază de protocol, cu aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4 (Poliţia Locală Sector 4, Direcţia Investiţii etc.) pentru soluţionarea unor aspecte ce ţin de competenţa acestuia;

d) Răspunde alături de Compartimentul Parcări Publice de operarea Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a Parcărilor la nivelul Sectorului 4;

e) Asigură înregistrarea şi completarea bazei de date aferentă Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a Parcărilor, privind evidenţa locurilor de parcare amenajate şi administrate de către Direcţia Mobilitate Urbană Sector 4: locaţii, număr locuri, marcarea pe orizontală şi /sau verticală şi numerotarea, semnalizarea acestora, precum şi orice alte operaţiuni necesare;

f) Verifică îndeplinirea condiţiilor necesare în vederea utilizării locurilor de parcare din categoria parcărilor de reşedinţă;

g) Asigură operarea şi actualizarea hărţii dinamice de tip GIS (sistem informaţional geogragic);

h) Asigură întocmirea/semnarea/comunicarea contractelor de închiriere pentru parcările de reşedinţă existente şi administrate de Direcţia Mobilitate Urbană Sector 4, în conformitate cu atribuţiile date în acest sens de către Sectorul 4 al Municipiului Bucureşti;

i) Coordonează şi realizează în colaborare cu Serviciul Tehnic Administrativ şi alte entităţi din cadrul Primăriei Sectorului 4, operaţiunile de identificare a locaţiilor unde se pot înfiinţa şi organiza, conform legislaţiei în vigoare, noi locuri de parcare de reşedinţă, precum şi activitatea de realizare a documentaţiei necesare aprobării noilor locuri în Comisia Tehnică de Circulaţie/Administraţia Străzilor din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;

j) Coordonează şi realizează, în colaborare cu Serviciul Tehnic Administrativ, operaţiunile de marcare/ remarcare a locurilor de parcare de reşedinţă;

k) Coordonează şi realizează, în colaborare cu Serviciul Tehnic Administrativ, periodic, verificări privind respectarea tuturor prevederilor stipulate în contractul de utilizare a

parcărilor de reşedinţă şi în legislaţia în vigoare;

l) În colaborare cu Compartimentul Venituri, notifică, ori de câte ori este necesar, toţi contribuabilii care figurează cu debite neachitate către bugetul local Sector 4, având posibilitatea ca în prima zi lucrătoare să întocmească actele necesare privind vacantarea locurilor de parcare ale titularilor care nu şi-au îndeplinit toate obligaţiile de plată;

m) Gestionează cererile de schimbare a locurilor de parcare între utilizatori;

n) Operează baza de date electronică cuprinzând numerele de înmatriculare ale autovehiculelor blocate/ridicate din parcările de reşedinţă;

o) Verifică periodic modul de întreţinere a locurilor de parcare de reşedinţă pe raza Sectorului 4;

p) Verifică în teren, în colaborare cu alte entităţi din Primăria Sector 4 sau din subordinea Consiliului Local Sector 4, sesizările cetăţenilor referitoare la locurile de parcare de reşedinţă, luând măsuri de soluţionare a acestora;

q) Cooperează cu Compartimentul Venituri în vederea realizării şi actualizării bazelor de date a contribuabililor, care au contracte de utilizare pentru locuri de parcare de reşedinţă;

r) Propune Directorului General măsuri pentru rezilierea contractelor de închiriere a locurilor de parcare, în situaţia în care aceştia nu respectă clauzele contractuale stabilite, precum şi dispoziţiile în vigoare sau la cererea utilizatorului;

s) Asigură transmiterea cardului de parcare de reşedinţă, precum şi a accesoriilor acestuia către utilizatori;

t) Dispune, în colaborare cu Biroul Tehnic, măsura tehnico-administrativă de blocare a roţilor vehiculelor pentru ocuparea abuzivă a locurilor de parcare de reşedinţă şi desfăşoară activităţi de ridicare, transport şi depozitare a vehiculelor care ocupă abuziv parcările de reşedinţă;

u) Execută şi alte sarcini dispuse de conducătorul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 42 Biroul Parcări Publice este în subordinea **Serviciului Parcări** şi are următoarele atribuţii:

a) Administrează şi operează parcările publice conform atribuţiilor primite de la Sectorul 4;

b) Gestionează solicitările de emitere a tichetelor de acces /abonamentelor de utilizare a parcărilor publice în conformitate cu prevederile în vigoare;

c) Verifică îndeplinirea condiţiilor necesare în vederea atribuirii locurilor pe din parcările publice, pe bază de abonament;

d) Va asigura împreună cu Biroul Tehnic afişarea în locuri vizibile a modalităţilor de plată a tarifelor în parcările publice;

e) Propune numărul de abonamente din fiecare parcare publică şi va asigura publicarea acestuia pe pagina de internet a instituţiei, precum şi modalităţile de încheiere a unui contract de abonament;

f) În cazul neachitării de catre utilizatori a tarifului datorat pentru utilizarea parcărilor publice, împreună cu Biroul Tehnic, va recurge la blocarea accesului acestora, pe viitor, în parcajele publice aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, până la stingerea debitului înregistrat;

g) Pentru nerespectarea condiţiilor de parcare prevăzute în Regulamentul privind parcările publice aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, în colaborare cu Biroul Tehnic, poate proceda la blocarea roţilor, ridicarea sau transportul şi depozitarea autovehiculului în culpă;

h) În situaţii excepţionale sau în funcţie de gradul de ocupare a locurilor de parcare publică, poate restricţiona temporar accesul în incinta parcajului, inclusiv pentru abonaţi, pentru o anumită perioadă pe care o va indica;

i) Operează baza de date informatică în care sunt înregistrate operaţiunile de blocare a roţii, ridicarea, transportul sau depozitarea vehiculelor altele decât cele din parcările de reşedinţă, conform prevederilor din Hotărârile Consilului Local Sector 4;

j) Asigură operarea şi actualizarea hărţii dinamice de tip GIS (sistem informaţional geogragic);

k) Propune înfiinţarea de noi parcări de utilitate publică;

l) Răspunde alături de Biroul Parcări de Reşedinţă de operarea Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a Parcărilor la nivelul Sectorului 4;

m) Asigură înregistrarea şi completarea bazei de date aferentă Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a Parcărilor, privind evidenta locurilor de parcare de utilitate publică amenajate şi administrate de către Direcţia Mobilitate Urbană Sector 4: locaţii, număr locuri, marcarea, numerotarea (dacă este cazul) şi semnalizarea acestora, precum şi orice alte operaţiuni necesare;

n) Coordonează şi realizează, în colaborare cu Serviciul Tehnic Administrativ şi alte entităţi din cadrul Primăriei Sector 4, operaţiunile de identificare a locaţiilor unde se pot înfiinţa şi organiza, conform legislaţiei în vigoare, noi locuri de parcare de utilitate publică, precum şi activitatea de realizare a documentaţiei necesare aprobării noilor parcări în Comisia Tehnică de Circulaţie/Administraţia Străzilor din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;

o) Coordonează în colaborare cu Serviciul Tehnic Administrativ și Primăria Sectorului 4 operațiunile de marcare a locurilor de parcare publice;

p) Verifică periodic modul de întreținere a locurilor de parcare publică pe raza Sectorului 4;

q) 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;

r) 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;

s) Urmărește, în colaborare cu Serviciul Economic gradul de încasare pentru parcările publice, fiind în măsură să aplice regulamentele locale prin care se prevăd anumite sancțiuni pentru nerespectarea acestora, sau pentru neplată;

t) Monitorizează în permanență buna funcționare a sistemelor tehnice din parcări: 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;

u) Asigură toate operațiunile tehnice necesare pentru abonații din parcajele publice aflate în administrare și operare;

v) În colaborare cu Biroul Parcări de Reședință, poate proceda la atribuirea unui loc în parcajele publice, în cazul în care pentru solicitările privind atribuirea locurilor de parcare de reședință destinate persoanelor cu dizabilități depuse nu se pot identifica locuri de parcare de reședință disponibile;

w) În colaborare cu Compartimentul Venituri, notifică, ori de câte ori este necesar, toți contribuabilii care figurează cu debite neachitate către bugetul local Sector 4, având posibilitatea ca în prima zi lucrătoare să întocmescă actele necesare privind vacantarea locurilor de parcare din parcările publice ale titularilor care nu și-au îndeplinit toate obligațiile de plată;

x) Coordonează și realizează, în colaborare cu Biroul Tehnic, periodic, verificări privind respectarea tuturor prevederilor stipulate în contractul de utilizare a parcărilor publice și în legislația în vigoare;

y) Propun Directorului General măsuri pentru rezilierea contractelor de utilizare a locurilor de parcare publice, în situația în care aceștia nu respectă clauzele contractuale stabilite, precum și dispozițiile în vigoare sau la cererea utilizatorului;

z) 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 parcările publice;

aa) Gestionează, ține evidența și arhivează documentele întocmite cu ocazia blocării/deblocării, ridicării, transportului și depozitării vehiculelor conform Hotărârilor Consilului Local Sector 4;

bb) Colaborează cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 în vederea ridicării, transportului și depozitării vehiculelor care încalcă dispozițiile Hotărârilor Consilului Local Sector 4

cc) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare;

Art. 43 Serviciul Tehnic Administrativ se află 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. 44 Biroul Garaj este în subordinea **Serviciului Tehnic Administrativ** și are următoarele atribuții:

a) 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;

b) Răspunde de întocmirea polițelor de asigurare obligatorie și CASCO pentru autovehiculele din dotarea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

c) 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 nesemnalate;

d) Urmărește realizarea documentației de utilizare, verificare și reparații;

e) Primește propunerile de reparații echipamente, utilaje și capacități de transport, realizează analize, diagnoze și investigații pentru determinarea defecțiunilor și realizează propuneri pentru remedierea acestora;

f) Întocmește necesarul de materiale pentru realizarea reparațiilor aprobate;

g) Asigură reparațiile necesare prin mijloace proprii și/sau propune achiziții de piese și/sau contractarea de servicii de specialitate;

h) Realizează programarea și asigură spălarea tuturor mijloacelor de transport ale instituției;

i) Verifică și asigură încadrarea în consumurile normate de carburant;

j) Ţine evidenţa, urmăreşte execuţia şi gestionează contractele de închiriere a mijloacelor de transport şi utilaje, după caz;

k) Asigură buna gestiune a materialelor, dotărilor şi a resurselor puse la dispoziţie;

l) Prin şoferii angajaţi se asigură operarea tuturor mijloacelor auto de care dispune instituţia, conform fiecărei activităţi în parte;

m) Asigură, când este cazul, deplasarea angajaţilor Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 cu autovehiculele din dotare, în condiţii de siguranţă, în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu specifice;

n) Răspunde de verificarea respectării legislaţiei de către şoferi cu privire la consumul de alcool, prin verificări zilnice, ale căror rezultate vor fi înregistrate în baza de date electronică a instituţiei;

o) Răspunde de starea fiecărui mijloc de transport, de utilizarea corectă a acestora de către şoferi/utilizatori;

p) Asigură orice operaţiune necesară privind înmatricularea/radierea mijloacelor de transport, precum şi efectuarea inspecţiilor tehnice periodice;

q) Aprobă concediile de odihnă legale pentru şoferi, asigurând funcţionarea fără întrerupere a serviciilor publice oferite de instituţiei;

r) Întocmeşte Fişele de activitate zilnică pentru parcul auto din dotare;

s) Execută şi alte sarcini dispuse de conducătorul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 45 Biroul Tehnic este în subordinea **Serviciului Tehnic Administrativ** şi are următoarele atribuţii:

a) Realizează activităţi specifice obiectului de activitate al Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, respectiv cele legate de procesul de administrare şi întreţinere a parcărilor de reşedinţă şi publice, sistematizare rutieră, activităţi pe teren privind identificarea de locuri de parcare, verificare stare marcaje, verificare stare indicatoare şi marcaje rutiere, realizarea de marcaje rutiere cu utilajele instituţiei, montarea/demontarea de stâlpi, iluminarea, semne de circulaţie, panouri, garduri şi orice alte activităţi şi lucrări, care intră în sfera de activitate a instituţiei, la solicitarea conducerii;

b) Realizează, în colaborare cu Serviciul Parcări, periodic, verificări privind respectarea tuturor prevederilor stipulate în contractele de utilizare a parcărilor şi în legislaţia în vigoare;

c) În colaborare cu Serviciul Parcări, asigură montarea blocatorului automat, la solicitarea utilizatorilor locurilor de parcare, în limita disponibilităţii;

d) Realizează operaţiuni de mentenanţă/reparaţii/curăţenie/spălare mijloace auto, utilaje,

la garaj, depozit sau sediul instituției;

e) Se asigură la sfârșitul zilei, că toate uneltele, echipamentele, utilajele folosite sunt în stare de funcționare, depozitate corect și curățate;

f) 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;

g) Realizează propuneri pentru achiziția de unelte/utilaje necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu în siguranță și eficient;

h) Colaborează cu Serviciul Parcări, în vederea aplicării măsurii tehnico-administrativă de blocare/ deblocare a roților vehiculelor, ridicare, transport și depozitare a vehiculelor care încalcă dispozițiile Hotărârilor Consilului Local Sector 4;

i) Prin intermediul șefului 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;

j) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

Art. 46 Compartimentul Administrativ și Gestiune se află în subordinea **Serviciului Tehnic Administrativ** și are următoarele atribuții:

a) 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;

b) Propune conducerii acordarea de echipamente de lucru și de echipamente de protecție individuală pentru angajații ale căror locuri de muncă prevăd aceasta;

c) Asigură buna exploatare a parcului auto, conform legislației în vigoare;

d) Asigură primirea, păstrarea și eliberarea din gestiune a bunurilor materiale;

e) Asigură urmărirea derulării în bune condiții a contractelor de furnizare a utilităților (apă, gaze, curent electric etc);

f) 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;

g) Gestionează activitățile privind curățenia în birouri, grupuri sanitare, holuri, precum și în afara clădirilor Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

h) Răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor gospodărești-administrative și de birou, asigurând distribuirea acestora pe structura organizatorică a instituției;

i) 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;

j) Certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de terți, privind utilitățile (telefonie, gaze, energie electrică etc;) și a altor cheltuieli administrativ-gospodărești;

k) Organizează colectarea selectivă a deșeurilor și încheie contractul de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat;

l) Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;

m) Ține evidenta ștampilelor și scoaterea din uz a acestora;

n) Întocmește necesarul de piese și accesorii auto pentru autovehiculele și utilajele din dotare, precum și pentru materiile prime necesare desfășurării activităților specifice înaintându-1 Compartimentului Achiziții Publice;

o) Asigură introducerea datelor în sistemul electronic de gestiune al instituției;

p) Participă la activitățile de depozitare, inventar, casare, după caz;

q) Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, conform actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VI – PATRIMONIUL

Art. 47 (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, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(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 ŞI CHELTUIELI

Art. 48 Toate veniturile Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 vor fi reţinute în integralitatea lor de către instituţie şi vor fi utilizate în conformitate cu prevederile bugetului aprobat de Consiliul Local şi cu prevederile legale în materie.

Art. 49 Cheltuielile curente şi de capital ale Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 se suportă din venituri proprii si alte surse atrase, conform celor indicate în prezentul Regulament.

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

Art. 50 Următoarele obligații și atribuții sunt comune tuturor structurilor din cadrul instituției:

a) 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;

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

c) 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;

d) Toți salariați au atribuții în ceea ce privește implementarea Ordinului Secretarului General al Guvernului Nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial;

e) Toți salariații respectă Regulamentul privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul Direcției;

f) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine, sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post. Atribuțiile care decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Mobilitate Urbană Sector 4;

g) Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă;

h) Personalul din cadrul Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, care efectuează deplasări pe teren, în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului de serviciu;

i) Toți salariații Direcției au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările pe 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. 51 (1) Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 dispune de ștampilă 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. 52 Toate compartimentele vor analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 53 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 4.

Art. 54 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. 55 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 4 Nr.../.....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE
B-dul George Coşbuc nr. 6-16,
sector 4, Bucureşti
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

Member of CISQ Federation
RINA SIMTEX
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

REFERAT DE APROBARE

În vederea îmbunătăţirii activităţii la nivelul Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 este necesar asigurarea resurselor financiare pentru desfăşurarea eficientă a obiectivelor instituţiei, prin trecerea de la finanţarea exclusivă de la bugetul local, la finanţarea exclusiv din venituri proprii.

Această modificare a sursei de finanţare sprijină îndeplinirea funcţiilor şi atribuţiilor Direcţiei de Mobilitate Urbană în condiţii optime şi eficiente. Ca atare, se solicită modificarea şi completarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, prin reglementarea competenţei Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 în ceea ce priveşte gestionarea, utilizarea şi exploatarea locurilor de parcare rezidenţiale şi a parcărilor publice aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti şi de a efectua activităţi de ridicare, transport şi depozitare, de blocare şi de deblocare a vehiculelor, precum şi a dreptului de a încasa contravaloarea taxelor şi a tarifelor pentru serviciile oferite.

Totodată, se solicită modificarea şi completarea atribuţiilor Compartimentului Financiar - Contabilitate şi cele ale Compartimentului Venituri aflate în subordinea Serviciului Economic, prin introducerea unor atribuţii specifice activităţilor de investiţii, de urmărire a derulării contractelor şi de monitorizare şi înregistrare a taxelor şi tarifelor încasate, precum şi adaptarea celor existente în scopul asigurării funcţionalităţii structurii, în contextul schimbării sistemului de finanţare.

De asemenea, modificările vizează reorganizarea atribuţiilor structurilor de specialitate aflate în aria de responsabilitate a Serviciului Parcări, în scopul asigurării unei administrări eficiente, atât a locurilor de parcare de reşedinţă, cât şi a parcărilor publice date în administrare de către Sectorul 4 al Municipiului Bucureşti.

Necesitatea modificării şi completării hotărârii de consiliu local este dată de complexitatea actuală a activităţilor din obiectul de activitate şi de dinamica lucrărilor instrumentate, în scopul eficientizării activităţii, prin crearea unei structuri funcţionale care să asigure obţinerea de fonduri

necesare implementării unor proiecte destinate îmbunătățirii condițiilor de viață ale locuitorilor Sectorului 4.

Având în vedere cele expuse mai sus, considerăm oportună, necesară și legală promovarea prezentului Proiect de Hotărâre pentru modificarea sursei de finanțare a Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 precum și modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 187/29.12.2020 privind reorganizarea activității și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMARUL SECTORULUI 4,

Daniel BALUTĂ

[redacted]

Direcția Economică
Director Executiv.

[redacted]

Direcția Mobilitate Urbană Sector 4
Director General

[redacted]

SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
PRIMAR

APARATUL DE SPECIALITATE
B-dul George Coşbuc nr. 6-16,
sector 4, Bucureşti
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

Member of CISQ Federation
RINA SIMTEX
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
ISO 45001

Direcția Economică
Nr. înregistrare NR P9/5864/21.09.2021

Direcția Mobilitate Urbană Sector 4
Nr. înreg. 7727/17.09.2021

RAPORT DE SPECIALITATE COMUN

privind modificarea sursei de finanțare a Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 precum și modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 187/29.12.2020 privind reorganizarea activității și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere faptul că se află în derulare procesul de implementare a conceptului de Prognoză și Regenerare Urbană, precum și ample proiecte desfășurate de Direcția Mobilitate Urbană Sector 4, menite să participe la implementarea unor strategii integrate în scopul de a optimiza mobilitatea urbană, în concordanță cu strategiile existente la nivelul Municipiului București și de a veni în sprijinul cetățenilor Sectorului 4, inclusiv prin fluidizarea traficului și protecția spațiilor verzi, sunt necesare eforturi financiare susținute.

De asemenea, ținând cont de faptul că Direcția Mobilitate Urbană Sector 4 intenționează să realizeze noi spații de parcare, să încurajeze parcarea autovehiculelor în acestea și să vină în sprijinul cetățenilor cu diverse proiecte privind utilizarea parcărilor rezidențiale și publice din Sectorul 4, în condiții optime, instituția are nevoie de asigurarea unor resurse financiare solide.

În prezent, finanțarea Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 se realizează prin alocații bugetare și alte suse legale, potrivit Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 187/29.12.2020 privind reorganizarea activității și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Mobilitate Urbană Sector 4.

În vederea asigurării resurselor financiare necesare desfășurării eficiente a obiectivelor instituției, consideram că se impune modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local nr. 187/29.12.2020, în scopul acordării exprese a posibilității de asigurare a resurselor financiare necesare pentru realizarea diferitelor proiecte și investiții, din venituri proprii ale Direcției, obținute din încasarea contravalorii taxei aferente utilizării parcărilor de reședință (astfel cum acestea sunt definite în H.C.L. S4 nr. 150/19.12.2016, cu modificările și completările ulterioare), a tarifelor aferente parcărilor publice (astfel cum sunt reglementate prin H.C.L. S4 nr. 347/27.12.2018, cu modificările și completările ulterioare), a tarifelor pentru alte situații complementare și operațiuni, respectiv a tarifelor percepute pentru blocarea/delocarea autovehiculelor, precum și ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor, în conformitate cu dispozițiile cuprinse în H.C.L. S4 nr. 74/26.05.2021 și a hotărârilor menționate mai sus.

Astfel, modificarea formei de finanțare a instituției presupune și reorganizarea activității instituției. În acest sens, este necesară modificarea și completarea Capitolului I – Dispoziții Generale, a Capitolului II – Obiectul de activitate, a Capitolului IV - Sistemul de management al Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 și a Capitolului VII – Bugetul de venituri și cheltuieli din Regulamentul de

Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 prin reglementarea unor specificaţii clare privind competenţele Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 în ceea ce priveşte gestionarea, utilizarea şi exploatarea locurilor de parcare rezidenţiale şi a parcărilor publice aflate în administrarea Sectorului 4 al Municipiului Bucureşti, de a realiza activităţi de ridicare, transport şi depozitare, de blocare şi deblocare a vehiculelor, concomitent cu reglementarea dreptului corelativ de a încasa taxele şi tarifele aferente acestor activităţi, a contravalorii tuturor serviciilor publice oferite de către instituţie cetăţenilor, inclusiv a celor aferente unor activităţi complementare (sisteme parcometre, bariere etc.).

De asemenea, schimbarea sistemului de finanţare implică şi reorganizarea activităţii Compartimentului Financiar – Contabilitate, atât în ceea ce priveşte evidenţa contabilă a tuturor activităţilor, operaţiunilor economico – financiare şi bugetare, cât şi a celorlalte activităţi specifice domeniului de activitate, precum şi prin introducerea unor atribuţii referitoare la urmărirea derulării contractelor, în scopul asigurării unei implementări eficiente a proiectelor necesare îmbunătăţirii calităţii serviciilor publice.

Totodată, este necesară reorganizarea activităţii Compartimentului Venituri din subordinea Serviciului Economic, prin includerea unor atribuţii specifice activităţii de investiţii, în ceea ce priveşte întocmirea planului anual de investiţii, urmărirea realizării obiectivelor de investiţii, recepţia acestora cu respectarea prevederilor din proiect şi a legislaţiei în vigoare, urmărirea şi verificarea decontării lucrărilor, elaborarea şi centralizarea documentelor necesare obţinerii de fonduri şi/sau eventuale credite pentru promovarea unor obiective de investiţii, precum şi pentru asigurarea monitorizării şi înregistrării taxelor şi tarifelor încasate de instituţie.

În ceea ce priveşte compartimentele Biroul Parcări de Reşedinţă şi Biroul Parcări Publice, aflate în subordinea Serviciului Parcări, este necesară reorganizarea atribuţiilor acestor structuri de specialitate, prin expunerea detaliată a tuturor activităţilor aflate în aria de responsabilitate, în scopul asigurării unei administrări eficiente, atât a locurilor de parcare de reşedinţă, cât şi a parcărilor publice date în gestionare de către Sectorul 4 al Municipiului Bucureşti.

Având în vedere şi faptul că au fost identificate erori materiale în cuprinsul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 187/29.12.2020, se propune şi efectuarea unor modificări de formă în expunerea atribuţiilor celorlalte structuri din compunerea Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4.

Ţinând cont de modificările propuse în scopul îmbunătăţirii activităţii la nivelul instituţiei şi a îndeplinirii funcţiilor şi atribuţiilor în condiţii optime şi eficiente, de complexitatea actuală a activităţilor din compunerea obiectului de activitate, precum şi de dinamica proiectelor instrumentate, vă înaintăm spre analiză şi aprobare modificarea sursei de finanţare a Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4 precum şi modificarea şi completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 187/29.12.2020 privind reorganizarea activităţii şi aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Mobilitate Urbană Sector 4, cu modificările şi completările ulterioare.

DIRECŢIA ECONOMICĂ,
Director Executiv

Avizat,
DIRECTIA JURIDICĂ

DIRECŢIA MOBILITATE URBANĂ SECTOR 4
Director General,